JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS

দ্বিতীয় পত্র

অধ্যায় ৬

নেতৃত্ব
[Leadership]

Chapter Outlook Map

- Type-1 : মৌলিক ধারণা
- Type-2: আদর্শ নেতার গুণাবলি ও নির্দেশনার পদ্ধতিসমূহ
- Type-3: লিখিত প্রশ্নোত্তর
  - Step-1 : এক কথায় প্রশ্নোত্তর;
  - Step-2 : গুরুত্বপূর্ণ সংক্ষিপ্ত প্রশ্নোত্তর
  - Step-3 : বিগত বছরের প্রশ্নোত্তর
- Self Test (বিশ্ববিদ্যালয়ের ভর্তি পরীক্ষার অনুরূপ)

প্রতিটি Type-এ যা যা থাকছে

- Step-1 : Basic Information
- Step-2 : At a Glance : Most Important Information
- Step-3 : বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের ভর্তি পরীক্ষার বিগত বছরের প্রশ্নোত্তর
- Step-4 : সকল বোর্ডের HSC পরীক্ষার MCQ প্রশ্নোত্তর
- Step-5: NCTB অনুমোদিত পাঠ্য বইয়ের গুরুত্বপূর্ণ MCQ প্রশ্নোত্তর

JOYKOLY

অধ্যায়টির কোন টপিককে গুরুত্ব দিবো ???

	অতি গুরুত্বপূর্ণ (৯০% +)	গুরুত্বপূর্ণ (৮০% +)	কম গুরুত্বপূর্ণ (৭০% +)	জানা জরুরি (৫০% +)
টপিকসমূহ	■ মৌলিক ধারণা	■ আদর্শ নেতার গুণাবলি ■ নির্দেশনার পদ্ধতিসমূহ	■ নেতৃত্বের গুরুত্ব ■ পরামর্শমূলক নেতৃত্বের সুবিধা	■ নেতৃত্বের প্রতিবন্ধকতা

Type 1 মৌলিক ধারণা

Step 1 BASIC INFORMATION

♦ **নেতৃত্ব (Leadership) :** কোনো দল বা গোষ্ঠীর আচরণ ও কাজকে লক্ষ্যপানে এগিয়ে নেওয়ার কৌশলকে নেতৃত্ব বলে। দলবদ্ধ যেকোনো কাজে অধিক গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হলো সঠিক নেতৃত্ব। যে নেতৃত্ব দেন তাঁকে নেতা বলে। যোগাযোগের মাধ্যমে নেতৃত্ব বিকশিত হয়। নেতার দায়িত্ব পালনে অধিক গুরুত্বপূর্ণ হলো জনশক্তি। একজন নেতা জনশক্তিকে লক্ষ্যের দিকে পরিচালনা করে।

♦ **নেতৃত্বের গুরুত্বসমূহ :**

• সংঘবদ্ধতা সৃষ্টি।	• সহযোগিতার উন্নয়ন।	• দলবদ্ধ প্রচেষ্টায় জোরদার।	• দক্ষতা সৃষ্টি।	• শৃঙ্খলা প্রতিষ্ঠা।
• লক্ষ্যার্জন নিশ্চিতকরণ।	• একতা সৃষ্টি।	• কর্তৃত্ব প্রয়োগে সহায়তাদান।	• মনোবল উন্নয়ন।	• সুষ্ঠু সমন্বয়।

♦ **নেতৃত্বের প্রকারভেদ :**

নেতৃত্ব
- আনুষ্ঠানিকতা বিচারে
  - i. আনুষ্ঠানিক
  - ii. অনানুষ্ঠানিক
- প্রেষণা ভিত্তিক
  - i. ইতিবাচক
  - ii. নেতিবাচক
- ক্ষমতাভিত্তিক
  - i. স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্ব
  - ii. অংশগ্রহণমূলক
  - iii. পিতৃসুলভ
  - iv. লাগামহীন
- মৌলভিত্তিক বা দৃষ্টিভঙ্গিবিচারে
  - i. কর্মকেন্দ্রিক
  - ii. কর্মীকেন্দ্রিক

JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS

CamScanner

◆ **অনানুষ্ঠানিক বিচারে নেতৃত্ব :**

আনুষ্ঠানিক নেতৃত্ব (Formal leadership)	→ যে নেতৃত্বের মাধ্যমে আনুষ্ঠানিক সম্পর্ক তৈরি এবং সকল কাজে প্রতিষ্ঠানের নিয়মনীতি মেনে চলা হয় তখন তাকে আনুষ্ঠানিক নেতৃত্ব বলে।
অনানুষ্ঠানিক নেতৃত্ব (Informal leadership)	→ অনানুষ্ঠানিক নেতৃত্বে আনুষ্ঠানিকতা থাকে না। এখানে প্রয়োজনের ওপর ভিত্তি করে কাজ সম্পাদন করা হয়।

◆ **প্রেষণাভিত্তিক নেতৃত্ব :**

ইতিবাচক নেতৃত্ব (Positive Leadership)	→ যে নেতৃত্ব অধস্তন কর্মীদের কাজগুলো উৎসাহদানের মাধ্যমে আদায় করা হয় তখন তাকে ইতিবাচক নেতৃত্ব বলে। গণতান্ত্রিক নেতৃত্ব হলো ইতিবাচক নেতৃত্ব।
নেতিবাচক নেতৃত্ব (Negative Leadership)	→ নেতিবাচক নেতৃত্ব সবসময় কর্মীদেরকে ভয়ভীতি দেখিয়ে কাজ আদায় করে নেওয়া হয়। এটি সাধারণত স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্বের অনুরূপ।

◆ **ক্ষমতাভিত্তিক নেতৃত্ব :**

স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্ব (Autocratic Leadership)	→ নেতা যখন ক্ষমতা নিজের হাতে রেখে নিজেই সিদ্ধান্ত গ্রহণে মুখ্য ভূমিকা পালন করেন তখন তাকে স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্ব বলে। → এ ধরনের নেতৃত্বের ক্ষেত্রে ক্ষমতার কেন্দ্রীয়করণ হয়। → স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্ব কর্মীর ভূমিকা হ্রাস করে। → স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্বকে সামরিক/ আমলাতান্ত্রিক নেতৃত্বের সাথে তুলনা করা হয়। → এক্ষেত্রে নেতা কর্মীদের কাছ থেকে শর্তহীন আনুগত্য পাওয়ার প্রত্যাশা করে। → স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্বকে Theory X এর সাথে তুলনা করা যায়।
গণতান্ত্রিক বা অংশ গ্রহণমূলক নেতৃত্ব (Democratic Leadership)	→ যে ধরনের নেতৃত্বের ক্ষেত্রে নেতা তার ক্ষমতা কোনো কোনো ক্ষেত্রে বিকেন্দ্রীকরণ করে কর্মীদের সাথে আলাপ আলোচনার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে তাকে অংশগ্রহণমূলক নেতৃত্ব বলে। → এ ধরনের নেতৃত্বের ক্ষেত্রে ক্ষমতার বিকেন্দ্রীয়করণ হয়। → গণতান্ত্রিক বা অংশগ্রহণমূলক নেতৃত্ব স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্বের বিপরীত। → এক্ষেত্রে কর্মীদের নিজের মতামত প্রকাশের স্বাধীনতা থাকে। → এ ধরনের নেতৃত্ব কর্মী সন্তুষ্টি বৃদ্ধি করে। → গণতান্ত্রিক বা অংশগ্রহণমূলক নেতৃত্ব কে Theory Y এর সাথে তুলনা করা যায়। → আধুনিক দৃষ্টিভঙ্গিতে প্রতিষ্ঠানের সবচেয়ে উত্তম নেতৃত্ব হলো- গণতান্ত্রিক বা অংশগ্রহণমূলক নেতৃত্ব।
পিতৃসুলভ নেতৃত্ব (Paternalistic Leadership)	→ নেতা সর্বময় ক্ষমতার অধিকারী হওয়া সত্ত্বেও যখন অধস্তনদেরকে পিতার ন্যায় স্নেহ ও শাসনে কাজ করতে অনুপ্রাণিত করেন তখন তাকে পিতৃসুলভ নেতৃত্ব বলে। → এরূপ নেতৃত্ব স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্বের উন্নত সংস্করণ। → এক্ষেত্রে নেতা সর্বদা অধস্তনদের প্রতি সদয় থাকে। → এক্ষেত্রে নেতা ও অনুসারীদের মধ্যে পিতা ও সন্তানের সম্পর্ক লক্ষ্য করা যায়। → পিতৃসুলভ নেতৃত্বের প্রবক্তা হিসেবে মনে করা হয়- এফ ই ফিডলারকে।
লাগামহীন নেতৃত্ব (Free Rein Leadership)	→ নেতা যখন কর্মীদেরকে স্বাধীনভাবে কাজ করতে দেয় এবং কর্মীদের কাজে কোনো প্রকার হস্তক্ষেপ করে না তাকে লাগামহীন নেতৃত্ব বলে। → এক্ষেত্রে কর্মীরা অবাধ স্বাধীনতা ভোগ করে। → এক্ষেত্রে নেতা শুধু লক্ষ্য নির্ধারণ করে দেয় কিন্তু লক্ষ্য বাস্তবায়নের কাজ করে অধস্তন কর্মীরা। → এরূপ নেতৃত্বের ক্ষেত্রে অধিকাংশ সময়ই প্রতিষ্ঠানে বিশৃঙ্খলা বিরাজ করে এবং অনুসারীরা স্বেচ্ছাচারী হয়ে ওঠে।

◆ **মৌলভিত্তিক নেতৃত্ব :**

কর্মকেন্দ্রিক নেতৃত্ব (Function Oriented Leadership)	→ যে নেতৃত্বে ক্ষেত্রে সবসময় কাজকে প্রাধান্য দেওয়া হয় সেটিই কর্মকেন্দ্রিক নেতৃত্ব। আর এটি সবসময় নেতিবাচক হয়ে থাকে। → এই নেতৃত্বের ধরনকে আবার কার্য-কাঠামো নেতৃত্বও বলা যায়। → এখানে কর্মীদেরকে কাজ অনুযায়ী পুরস্কার বা স্বীকৃতি দেওয়া হয়। → এ ধরনের নেতৃত্বে নেতা কর্মীদেরকে সবসময় কাজে ব্যস্ত রাখে। → মৌলভিত্তিক নেতৃত্বের প্রবক্তা- F. E. Fidler.
কর্মীকেন্দ্রিক নেতৃত্ব (Employee Oriented Leadership)	→ যে নেতৃত্বের কর্মের একজন মানুষ বা কর্মীকে বেশি প্রাধান্য দেওয়া হয় তখন তাকে কর্মীকেন্দ্রিক নেতৃত্ব বলে। → এ ধরনের নেতৃত্বে কর্মীদের গুরুত্ব দেওয়া হয়। → এটাকে সহানুভূতি প্রবণ নেতৃত্ব বলা হয়। ফলে কর্মীদের যেকোনো সমস্যা সমাধান করা যায়। → কর্মীরা স্বতঃস্ফূর্তভাবে কাজ করতে পারে এবং তাদের দক্ষতা বৃদ্ধি পায়।

CamScanner

Step 2 : At a Glance : Most Important Information

- দলকে পরিচালনা বা কাজে প্রভাবিত করা হলো– নেতৃত্ব।
- নেতৃত্বের অন্তর্ভুক্ত বিষয়– আদেশ, উপদেশ ও নির্দেশ।
- বিনা প্রশ্নে অধস্তনরা নির্দেশনা পালন করে– স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্বে।
- নেতাই সর্বেসর্বা– স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্বে।
- পদমর্যাদা থেকে সৃষ্ট নেতৃত্ব– আনুষ্ঠানিক নেতৃত্ব।
- সম্পর্কভিত্তিক নেতৃত্ব হলো– আনুষ্ঠানিক নেতৃত্ব।
- আনুষ্ঠানিক বিচারে নেতৃত্ব– ২ প্রকার।
- সিদ্ধান্ত নেওয়ার ক্ষমতা– নেতার পেশাগত গুণ।
- নেতা প্রতিকূলতা ও সমস্যা মোকাবিলা করে দলকে লক্ষ্যের দিকে নিয়ে যায় – সাহসিকতার মাধ্যমে।
- নেতার প্রধান কাজ হলো– দলীয় প্রচেষ্টাকে সংগঠিত করা।
- নেতাকে ধারাবাহিকতা রক্ষা করতে হয়– নির্দেশনা প্রদানে।
- স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্বের উন্নত সংস্করণ– পিতৃসুলভ নেতৃত্ব।
- কর্মীর মতামতকে সর্বাধিক গুরুত্ব দেওয়া হয়– গণতান্ত্রিক নেতৃত্বে।
- গণতান্ত্রিক নেতৃত্বে নেতার আচরণ হয়– পরামর্শমূলক।
- শ্রমিক-কর্মী পছন্দ করে– গণতান্ত্রিক নেতৃত্ব।
- লাগামহীন নেতৃত্বে– নেতা কর্মবিমুখ থাকেন, কর্মীরা অবাধ স্বাধীনতা ভোগ করে।
- কাজকে বেশি প্রাধান্য দেওয়া হয়– কর্মীকেন্দ্রিক নেতৃত্বে।
- স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্বের উন্নত সংস্করণ হলো– পিতৃসুলভ নেতৃত্ব।
- সবচেয়ে উত্তম নেতৃত্ব – গণতান্ত্রিক নেতৃত্ব।
- 'সুখী কর্মীরা বেশি পরিশ্রম করে' কথাটি প্রযোজ্য– পিতৃসুলভ (Paternalistic) নেতৃত্বে।
- প্রভুত্বমূলক নেতৃত্বকে বলা হয়– আমলাতান্ত্রিক প্রশাসন।
- ১৯৬৩ সালে Gishely একটি তত্ত্ব প্রদান করে যা– 'ব্যক্তিক বৈশিষ্ট্যভিত্তিক তত্ত্ব' নামে পরিচিত।
- মৌলভিত্তিক নেতৃত্বের জনক হলেন– F.E. Fidler.
- আধুনিক ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে নেতৃত্বের গ্রহণযোগ্যতা বিবেচিত নয়– স্বৈরাচারী নেতৃত্ব।
- স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্বের বিপরীত– গণতান্ত্রিক বা অংশগ্রহণমূলক নেতৃত্ব।
- স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্বের অপর নাম হলো– আমলাতান্ত্রিক নেতৃত্ব।
- স্বৈরতান্ত্রিক নেতা তাদের কাজ আদায় করে কর্মীদের– ভয়ভীতি দেখিয়ে।
- কর্মীরা সবচেয়ে বেশি স্বাধীনতা ভোগ করতে পারে– লাগামহীন নেতৃত্বে।
- সিদ্ধান্ত গ্রহণে অধস্তনদের সম্পৃক্ত করার চেষ্টা করা হয়– গণতান্ত্রিক নেতৃত্বে।
- স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্বে সবসময় অমানবীয় উপাদান বা উৎপাদন নিয়ে বেশি চিন্তা করা হয়। এই নেতৃত্বে কর্মীদের প্রতি ধারণা খুব নিচু মানের হয়।
- পরামর্শমূলক নির্দেশনাকে পরামর্শমূলক ব্যবস্থাপনা নামেও অভিহিত করা হয়।
- নেতৃত্ব হলো– একটি কৌশল।
- নেতৃত্ব বিকাশে নেতার নিজস্ব সমস্যা হলো– অহমিকাবোধ, নেতৃত্বের অদক্ষতা, ক্ষমতা প্রদর্শনের মনোভাব, দায় এড়ানোর প্রবণতা, অতি আবেগ, নিরপেক্ষ মনোভাব সংরক্ষণে ব্যর্থতা।
- নেতৃত্ব বিকাশে অধস্তন জনশক্তির দিক থেকে সমস্যা হলো– ফাঁকিবাজির মানসিকতা, অধস্তনদের অদক্ষতা, নেতৃত্বের প্রতি বিরূপ মনোভাব, নেতার প্রতি অধিক নির্ভরশীলতা, আকস্মিক অসহযোগ, বিশেষ আনুকূল্য লাভের চেষ্টা।
- নেতৃত্ব বিকাশে প্রাতিষ্ঠানিক সমস্যা হলো– পরিবেশগত বাধা, নেতা নির্বাচনে সমস্যা, সাংগঠনিক কাঠামোগত জটিলতা, উপকরণাদির অপর্যাপ্ততা।

Step 3 : বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের ভর্তি পরীক্ষার বিগত বছরের প্রশ্নোত্তর

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

01. কোন ধরনের নেতৃত্বে নেতা অনুসারীদের কাছ থেকে তথ্য আহ্বান করে? [DU-C : 20-21]
Ⓐ স্বৈরতান্ত্রিক Ⓑ পিতৃসুলভ
Ⓒ আমলাতান্ত্রিক Ⓓ অংশগ্রহণমূলক
Ans D

02. যে নেতা কর্মীদেরকে স্বাধীনভাবে কাজ করতে দেয় এবং কর্মীর কাজে কোনোরূপ কর্তৃত্ব আরোপ করে না, তাকে বলে। [DU : 18-19, 7 College: 19-20]
Ⓐ অংশগ্রহণমূলক নেতা Ⓑ গণতান্ত্রিক নেতা
Ⓒ স্বৈরাচারী নেতা Ⓓ লাগামহীন নেতা
Ans D

03. লক্ষ্য অর্জনের জন্য মানুষকে প্রভাবিত করার প্রক্রিয়াটি হচ্ছে- [DU : 10-11]
Ⓐ পরিকল্পনা Ⓑ নেতৃত্ব Ⓒ সংগঠন
Ⓓ প্রেষণা Ⓔ নিয়ন্ত্রণ
Ans B

04. কোন ধরনের নেতৃত্বে অধস্তনরা অবাধ স্বাধীনতা ভোগ করবে? [DU : 08-09; CU: 15-16; CU: 19-20]
Ⓐ স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্ব Ⓑ পিতৃসুলভ নেতৃত্ব
Ⓒ গণতান্ত্রিক নেতৃত্ব Ⓓ মুক্ত বা লাগামহীন নেতৃত্ব
Ⓔ আনুষ্ঠানিক নেতৃত্ব
Ans D

CamScanner

05. 'আমরা কোথায় আছি এবং কোথায় যেতে চাই।' এ দুইয়ের মাঝে সেতুবন্ধ রচনা করে।' [DU : 05-06]
Ⓐ স্টাফিং Ⓑ পরিকল্পনা প্রণয়ন Ⓒ নিয়ন্ত্রণ
Ⓓ নেতৃত্ব প্রদান Ⓔ সংগঠন Ans Ⓓ

জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়

01. লক্ষ্য অর্জনের জন্য মানুষকে প্রভাবিত করার প্রক্রিয়া হচ্ছে-[JU : 19-20]
Ⓐ পরিকল্পনা Ⓑ নেতৃত্ব Ⓒ সংগঠন Ⓓ প্রেষণা Ans Ⓑ

রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়

01. কর্মীদের কার্যসম্পাদনে অবাধ স্বাধীনতা প্রদান করে কোন ধরনের নেতৃত্ব? [RU-B : 21-22]
Ⓐ গণতান্ত্রিক Ⓑ পিতৃসুলভ
Ⓒ লাগামহীন/মুক্ত Ⓓ কর্মীকেন্দ্রিক Ans Ⓒ

02. পদমর্যাদার বিভাজনের ভিত্তিতে আসীন নেতৃত্ব কোনটি? [RU-B : 20-21]
Ⓐ ব্যক্তিগত Ⓑ অনানুষ্ঠানিক
Ⓒ আনুষ্ঠানিক Ⓓ স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্ব Ans Ⓒ

03. নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্য নয় কোনটি? [RU : 19-20]
Ⓐ আদেশদান প্রক্রিয়া Ⓑ ব্যয় বৃদ্ধি প্রক্রিয়া
Ⓒ অবিরাম প্রক্রিয়া Ⓓ দলগত প্রক্রিয়া Ans Ⓑ

04. ব্যবস্থাপনার কোন কার্যাবলিতে কর্মীদের উৎসাহ প্রদান ও প্রভাবিতকরণের ওপর গুরুত্বারোপ করা হয়? [RU : 17-18]
Ⓐ নেতৃত্ব প্রদান Ⓑ সংগঠিতকরণ
Ⓒ কর্মী সংস্থান Ⓓ নিয়ন্ত্রণ Ans Ⓐ

05. The Great Man Theory বলা হয় নেতৃত্বের- [RU : 15-16]
Ⓐ আচরণ Ⓑ অনুগামী
Ⓒ পরিস্থিতিপ্রেক্ষিত Ⓓ গুণাবলীভিত্তিক তত্ত্বকে Ans Ⓓ

06. ইতিবাচক নেতৃত্ব ধারণার সাথে সম্পর্কিত- [RU : 12-13]
Ⓐ স্বৈরাচারী নেতৃত্ব Ⓑ লাগামহীন নেতৃত্ব
Ⓒ উৎপাদনকেন্দ্রিক নেতৃত্ব Ⓓ গণতান্ত্রিক নেতৃত্ব Ans Ⓓ

07. কোনটি গণতান্ত্রিক নেতার স্বতন্ত্র বৈশিষ্ট্য? [RU : 10-11]
Ⓐ অধস্তনদের শ্রদ্ধা অর্জন
Ⓑ সিদ্ধান্ত গ্রহণে অধস্তনের অংশগ্রহণের সুযোগ দেওয়া
Ⓒ বুদ্ধিমত্তা
Ⓓ অধস্তনদের অবাধ স্বাধীনতা দেওয়া Ans Ⓑ

চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়

01. যে নেতারা তাঁর অধস্তনদের মতামতের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন তাঁদেরকে —— নেতা বলা হয়। [CU-C : 22-23]
Ⓐ পিতৃতান্ত্রিক Ⓑ গণতান্ত্রিক Ⓒ স্বৈরতান্ত্রিক
Ⓓ কর্তৃত্বপূর্ণ Ⓔ লাগামহীন Ans Ⓑ

02. একজন ব্যবস্থাপক দ্বারা নিয়ন্ত্রিত সর্বমোট অধস্তনদের সংখ্যাকে বলা হয় —। [CU-C : 22-23]
Ⓐ তত্ত্বাবধান পরিসর Ⓑ কর্তৃত্ব হস্তান্তর Ⓒ কেন্দ্রীকরণ
Ⓓ বিকেন্দ্রীকরণ Ⓔ জোড়ামায় শিকল Ans Ⓐ

03. উৎপাদন বৃদ্ধিতে কর্মীদের ভালো-মন্দ বিশেষভাবে বিবেচনায় নিয়ে যে নেতৃত্ব পরিচালিত হয়, তাকে......নেতৃত্ব বলে। [CU-C : 20-21]
Ⓐ স্বৈরতান্ত্রিক Ⓑ গণতান্ত্রিক Ⓒ লাগামহীন
Ⓓ কর্মী কেন্দ্রিক Ⓔ উৎপাদন কেন্দ্রিক Ans Ⓓ

04. কোন ধরনের নেতৃত্ব সাধারণত কর্মীরা অপছন্দ করে? [CU : 16-17]
Ⓐ পিতৃসুলভ Ⓑ গণতান্ত্রিক Ⓒ স্বৈরতান্ত্রিক
Ⓓ লাগামহীন Ⓔ কর্মীকেন্দ্রিক Ans Ⓒ

05. ক্ষমতা প্রয়োগের ধরন বিচারে নেতৃত্বের শ্রেণিবিভাগ হলো- [CU : 15-16]
Ⓐ তিনটি Ⓑ পাঁচটি Ⓒ সাতটি
Ⓓ চারটি Ⓔ দুইটি Ans Ⓓ

06. F.E. Fidler নেতৃত্বের কোন ধারণাটি উদ্ভাবন করেন? [CU : 11-12]
Ⓐ প্রেষণাভিত্তিক Ⓑ ক্ষমতাভিত্তিক
Ⓒ লাগামহীন নেতৃত্ব Ⓓ মৌলভিত্তিক নেতৃত্ব
Ⓔ কর্মকেন্দ্রিক নেতৃত্ব Ans Ⓓ

07. স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্বের বিপরীত নেতৃত্ব হচ্ছে- [CU : 08-09]
Ⓐ পিতৃসুলভ নেতৃত্ব Ⓑ অংশগ্রহণমূলক নেতৃত্ব
Ⓒ মুক্ত নেতৃত্ব Ⓓ আনুষ্ঠানিক নেতৃত্ব
Ⓔ অনানুষ্ঠানিক নেতৃত্ব Ans Ⓑ

08. ক্ষমতা প্রয়োগের ধরন অনুসারে নেতৃত্ব হয় সাধারণত [স্বৈরতান্ত্রিক, অংশগ্রহণমূলক] [CU : 04-05]
Ⓐ ইতিবাচক Ⓑ আনুষ্ঠানিক
Ⓒ লাগামহীন Ⓓ কোনোটিই নয় Ans Ⓒ

GST গুচ্ছ ও GST গুচ্ছভুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়

01. কর্মীদের দিক বিচারে একজন ব্যবসায়িক নেতার প্রধান কাজ কী? [GST-C : 23-24]
Ⓐ নির্দেশ দান
Ⓑ নিয়ন্ত্রণ
Ⓒ দলগত প্রচেষ্টার উন্নয়ন
Ⓓ কোম্পানির কার্যকর তত্ত্বাবধান ও সমন্বয়সাধন Ans Ⓓ

02. গণতান্ত্রিক নেতৃত্বের ক্ষেত্রে নেতা প্রতিষ্ঠানে সিদ্ধান্ত নেওয়া ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে কী করেন না? [GST-C : 23-24]
Ⓐ এককভাবে কোনো সিদ্ধান্ত নেন না
Ⓑ সিদ্ধান্ত গ্রহণে অধীনস্থ কর্মীদের সম্পৃক্ত করেন
Ⓒ অধীনস্থ কর্মীদের মতামতকে মূল্য দেন
Ⓓ অধীনস্থদের নিকট হতে শর্তহীন আনুগত্য প্রত্যাশা করেন Ans Ⓓ

03. কোন ধরনের নেতৃত্বে নেতা সিদ্ধান্ত গ্রহণে অধীনদের সাথে পরামর্শ করেন? [GST-C : 22-23]
Ⓐ স্বৈরতান্ত্রিক Ⓑ পিতৃসুলভ
Ⓒ অংশগ্রহণমূলক Ⓓ আমলাতান্ত্রিক Ans Ⓒ

04. "আমরা কোথায় আছি এবং কোথায় যেতে চাই"– এ দু'য়ের মাঝে সেতুবন্ধ রচনা করে কোনটি? [GST-C : 21-22]
Ⓐ নির্দেশনা Ⓑ পরিকল্পনা
Ⓒ সংগঠন Ⓓ নেতৃত্ব Ans Ⓓ

05. কী ধরনের নেতৃত্বে সমস্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ ক্ষমতা নেতার মধ্যে কেন্দ্রীভূত থাকে? [KU : 19-20]
Ⓐ স্বৈরাচারী Ⓑ উদারনায়ক
Ⓒ গণতান্ত্রিক Ⓓ প্রাতিষ্ঠানিক Ans Ⓐ

CamScanner

06. প্রতিষ্ঠানে অধীনস্থদের অদক্ষতা নেতৃত্ব বিকাশের ক্ষেত্রে কীভাবে সমস্যা সৃষ্টি করে? [CoU : 19-20]
Ⓐ প্রতিষ্ঠানের নিয়মকানুন তারা বুঝতে চায় না
Ⓑ প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরে বিরোধ সৃষ্টি করে
Ⓒ কর্মক্ষেত্রে নির্দেশ পালনে বেশি ভুল করে
Ⓓ কার্যকর নেতৃত্বের বিরুদ্ধে প্রতিরোধ গড়ে তুলে
Ans Ⓒ

07. নিচের কোনটি নেতৃত্ব বিকাশের প্রাতিষ্ঠানিক প্রতিবন্ধক? [CoU-C: 18-19]
Ⓐ নেতৃত্বের অদক্ষতা
Ⓑ অধস্তনদের অদক্ষতা
Ⓒ নেতা নির্বাচনের সমস্যা
Ⓓ আকস্মিক অসহযোগ
Ans Ⓒ

08. কোন গুণাবলি দ্বারা একজন ব্যবস্থাপক তার প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের প্রভাবিত করে? [PUST : 17-18]
Ⓐ Planning
Ⓑ Leadership
Ⓒ Staffing
Ⓓ Controlling
Ans Ⓑ

09. মৌলভিত্তিক নেতৃত্বের উদ্ভাবক কে? [IU : 16-17, 11-12]
Ⓐ কেইথ ডেভিস
Ⓑ ম্যাগগ্রেগর
Ⓒ এফ.ই. ফিড্‌লার
Ⓓ লুকা প্যাসিওলি
Ans Ⓒ

10. অন্যদের দ্বারা কাজ করিয়ে নেওয়াকে কী বলা হয়? [MBSTU : 16-17]
Ⓐ নেতৃত্ব
Ⓑ নির্দেশনা
Ⓒ তত্ত্বাবধায়ক
Ⓓ ব্যবস্থাপনা
Ans Ⓐ

11. কে নেতৃত্ব দেন? [MBSTU : 15-16]
Ⓐ বিক্রেতা
Ⓑ উৎপাদক
Ⓒ কর্ম
Ⓓ ব্যবস্থাপক
Ans Ⓓ

12. কোন নেতৃত্বে নেতা কাজ পছন্দ করে না, কর্মীদের প্রতিও সুনির্দিষ্ট কোনো নির্দেশনা দেন না- [MBSTU : 13-14]
Ⓐ লাগামহীন নেতৃত্বে
Ⓑ গণতান্ত্রিক নেতৃত্বে
Ⓒ প্রেষণাভিত্তিক নেতৃত্বে
Ⓓ স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্বে
Ans Ⓐ

13. নেতৃত্বদানের সাথে নিচের কোন শব্দটি সম্পর্কযুক্ত? [HSTU : 11-12]
Ⓐ আদেশ করা
Ⓑ চালিত করা
Ⓒ পথ দেখানো
Ⓓ সবগুলো
Ans Ⓓ

14. যখন একজন নেতা ক্ষমতা ব্যবহার করেন না, তখন তিনি নিচে বর্ণিত কোনো ধরনের নেতা? [MBSTU : 11-12]
Ⓐ স্বৈরতান্ত্রিক নেতা
Ⓑ গণতান্ত্রিক নেতা
Ⓒ অংশগ্রহণমূলক নেতা
Ⓓ লাগামহীন নেতা
Ans Ⓓ

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের অধিভুক্ত সরকারি সাত কলেজ

01. কোন ধরনের নেতৃত্বে কর্মীর মতামতকে সর্বাধিক গুরুত্ব দেওয়া হয়? [DU 7 College : 20-21]
Ⓐ পিতৃত্বসুলভ নেতৃত্ব
Ⓑ স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্ব
Ⓒ আমলাতান্ত্রিক নেতৃত্ব
Ⓓ গণতান্ত্রিক নেতৃত্ব
Ans Ⓓ

Step 4 সকল বোর্ডের HSC পরীক্ষার MCQ প্রশ্নোত্তর

01. পদমর্যাদা থেকে সাধারণত কোন ধরনের নেতৃত্ব তৈরি হয়? [ঢা. বো-২৩]
Ⓐ কর্মকেন্দ্রিক
Ⓑ কর্মীকেন্দ্রিক
Ⓒ আনুষ্ঠানিক
Ⓓ অনানুষ্ঠানিক
Ans Ⓒ

02. একজন নেতা জনশক্তিকে কোনদিকে পরিচালিত করে? [কু. বো-২৩]
Ⓐ স্বার্থের দিকে
Ⓑ দলের দিকে
Ⓒ লক্ষ্যের দিকে
Ⓓ সংগঠনের দিকে
Ans Ⓒ

03. কোন নেতৃত্বে নেতাই সর্বেসর্বা? [DHA-22]
Ⓐ গণতান্ত্রিক
Ⓑ পিতৃসুলভ
Ⓒ স্বৈরতান্ত্রিক
Ⓓ লাগামহীন
Ans Ⓐ

04. অধস্তনদের দিয়ে কাজ করিয়ে নেওয়ার ক্ষমতাকে কী বলে? [DHA-22]
Ⓐ নেতৃত্ব
Ⓑ ক্ষমতা
Ⓒ নেতা
Ⓓ কর্তৃত্ব
Ans Ⓐ

05. কোন নেতৃত্বে কর্মীদের মতামত প্রকাশের সুযোগ রয়েছে? [DHA-22]
Ⓐ স্বৈরতান্ত্রিক
Ⓑ গণতান্ত্রিক
Ⓒ কর্মকেন্দ্রিক
Ⓓ পিতৃসুলভ
Ans Ⓑ

06. সংগঠন কাঠামোতে পদমর্যাদা দ্বারা নির্ধারিত হয়– [DHA-22]
Ⓐ অনানুষ্ঠানিক নেতৃত্ব
Ⓑ আনুষ্ঠানিক নেতৃত্ব
Ⓒ ইতিবাচক নেতৃত্ব
Ⓓ নেতিবাচক নেতৃত্ব
Ans Ⓑ

07. আনুষ্ঠানিকতা বিচারে নেতৃত্ব কত ধরনের? [RAJ-22; MYM-22]
Ⓐ ২
Ⓑ ৩
Ⓒ ৪
Ⓓ ৫
Ans Ⓐ

08. নেতা কে? [RAJ-22]
Ⓐ উৎপাদক
Ⓑ ক্রেতা
Ⓒ ভোক্তা
Ⓓ ব্যবস্থাপক
Ans Ⓓ

09. কোনটি নেতৃত্ব বিকাশে সহায়তা করে? [JES-22]
Ⓐ কৌশল
Ⓑ নির্দেশ
Ⓒ নিয়ন্ত্রণ
Ⓓ অন্যদের অনুসরণ করা
Ans Ⓐ

10. দলীয় উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য কর্মীদেরকে প্রভাবিত করার কাজ কোনটি? [JES-22]
Ⓐ প্রেষণা
Ⓑ নেতৃত্ব
Ⓒ যোগাযোগ
Ⓓ নির্দেশনা
Ans Ⓑ

11. কোন ধরনের নেতৃত্বে নেতা ক্ষমতা নিজের কাছে কুক্ষিগত করে রাখে? [COM-22]
Ⓐ গণতান্ত্রিক
Ⓑ স্বৈরতান্ত্রিক
Ⓒ পিতৃসুলভ
Ⓓ লাগামহীন বা মুক্ত
Ans Ⓑ

12. ক্ষমতা প্রয়োগের ধরন বিচারে নেতৃত্বের ধরন কোনটি? [COM-22]
Ⓐ কর্মীকেন্দ্রিক
Ⓑ কর্মকেন্দ্রিক
Ⓒ আনুষ্ঠানিক
Ⓓ লাগামহীন
Ans Ⓓ

13. যে বিন্দুতে বিক্রয় ও মোট ব্যয়ের পরিমাণ সমান হয়, তাকে কী বলে? [COM-22]
Ⓐ বাজেট
Ⓑ সমচ্ছেদ বিন্দু
Ⓒ পার্ট
Ⓓ গ্যান্ট চার্ট
Ans Ⓑ

14. কর্মীদের পুরস্কার প্রদানের মাধ্যমে প্রদত্ত নেতৃত্বকে কী বলা হয়? [CHI-22]
Ⓐ স্বৈরতান্ত্রিক
Ⓑ গণতান্ত্রিক
Ⓒ ইতিবাচক
Ⓓ নেতিবাক
Ans Ⓒ

15. নেতার কাজ কোনটি? [SYL-22]
Ⓐ আস্থা তৈরি
Ⓑ দলগত প্রচেষ্টা উন্নয়ন
Ⓒ যোগাযোগ দক্ষতা
Ⓓ যোগাযোগের চেষ্টা
Ans Ⓑ

CamScanner

16. দলীয় প্রচেষ্টাকে লক্ষ্যপানে এগিয়ে নিয়ে যায় কে? [BAR-22]
Ⓐ কর্মী Ⓑ উৎপাদক
Ⓒ নেতা Ⓓ ক্রেতা Ans: C

17. নিচের কোন ধরনের নেতৃত্বে প্রাতিষ্ঠানিক নিয়ম-নীতি অনুসরণ করা হয় না? [DIN-22]
Ⓐ গণতান্ত্রিক Ⓑ অনানুষ্ঠানিক
Ⓒ আনুষ্ঠানিক Ⓓ কর্মকেন্দ্রিক Ans: B

18. Lead শব্দের অর্থ হলো- [MYM-22; DIN-19]
Ⓐ To care Ⓑ To control
Ⓒ To order Ⓓ To guide Ans: D

19. কোন ধরনের নেতৃত্বে অধস্তনদের বিনাবাক্যে নির্দেশ পালন করতে হয়? [CHI-19]
Ⓐ লাগামহীন Ⓑ পিতৃসুলভ
Ⓒ স্বৈরাচারী Ⓓ পরামর্শমূলক Ans: C

20. কোন ধরনের নেতৃত্বে কর্মীর মতামতকে সর্বাধিক গুরুত্ব দেওয়া হয়? [CHI-19]
Ⓐ পিতৃসুলভ Ⓑ গণতান্ত্রিক
Ⓒ স্বৈরতান্ত্রিক Ⓓ লাগামহীন Ans: B

21. কোন ধরনের নেতৃত্বে কর্মীগণ অবাধ স্বাধীনতা ভোগ করে? [JES-19]
Ⓐ গণতান্ত্রিক Ⓑ পিতৃসুলভ
Ⓒ কর্মীকেন্দ্রিক Ⓓ লাগামহীন Ans: D

22. কোন ধরনের নেতা দায়িত্ব অধস্তনের ইচ্ছার ওপর ছেড়ে দেন? [BAR-19]
Ⓐ স্বৈরতান্ত্রিক Ⓑ পিতৃসুলভ
Ⓒ গণতান্ত্রিক Ⓓ লাগামহীন Ans: D

23. অংশগ্রহণমূলক নেতৃত্বে নেতার আচরণ কীরূপ? [SYL-19]
Ⓐ পরামর্শমূলক Ⓑ পিতৃসুলভ
Ⓒ স্বৈরাচারী Ⓓ লাগামহীন Ans: A

24. কোন ধরনের নেতৃত্ব সর্বদা কর্মীদের কাজের প্রতি শ্রদ্ধাশীল থাকে? [RAJ-17]
Ⓐ কর্মকেন্দ্রিক Ⓑ কল্যাণধর্মী
Ⓒ গণতান্ত্রিক Ⓓ পিতৃতান্ত্রিক Ans: C

25. কোন ধরনের নেতৃত্বে কর্মীগণ স্বেচ্ছাচারী হয়ে উঠে? [COM-17]
Ⓐ লাগামহীন Ⓑ পিতৃসুলভ
Ⓒ গণতান্ত্রিক Ⓓ পরামর্শমূলক Ans: A

26. পদমর্যাদা হতে যে নেতৃত্বের সৃষ্টি হয় তাকে বলে-[COM-17]
Ⓐ আনুষ্ঠানিক Ⓑ অনানুষ্ঠানিক
Ⓒ ইতিবাচক Ⓓ নেতিবাচক Ans: A

27. সবচেয়ে গ্রহণযোগ্য নেতৃত্ব কোনটি? [DHA-16]
Ⓐ স্বৈরতান্ত্রিক Ⓑ গণতান্ত্রিক
Ⓒ আনুষ্ঠানিক Ⓓ পিতৃসুলভ Ans: B

28. কোন ধরনের নেতৃত্বে সকল ক্ষমতা নেতার নিকট থাকে? [CHI-16]
Ⓐ স্বৈরতান্ত্রিক Ⓑ পিতৃসুলভ
Ⓒ গণতান্ত্রিক Ⓓ লাগামহীন Ans: A

29. কাজকে বেশি প্রাধান্য দেওয়া হয় কোন ধরনের নেতৃত্বে? [RAJ-16]
Ⓐ কর্মকেন্দ্রিক Ⓑ নেতিবাচক
Ⓒ লাগামহীন Ⓓ কর্মীকেন্দ্রিক Ans: A

30. কর্মীদের শাস্তি প্রদানের মাধ্যমে কাজ আদায় করা হয় কোন ধরনের নেতৃত্বে? [BAR-16]
Ⓐ অনানুষ্ঠানিক Ⓑ গণতান্ত্রিক
Ⓒ স্বৈরতান্ত্রিক Ⓓ লাগামহীন Ans: C

31. কোন ধরনের নেতৃত্বে স্বেচ্ছাচারী মনোভাব সৃষ্টি হয়? [SYL-16]
Ⓐ স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্ব Ⓑ পিতৃসুলভ নেতৃত্ব
Ⓒ গণতান্ত্রিক নেতৃত্ব Ⓓ লাগামহীন নেতৃত্ব Ans: D

32. কোন ধরনের নেতৃত্বে নেতা অধস্তনদের প্রতি সদয় ও কল্যাণকামী হন?
Ⓐ গণতান্ত্রিক Ⓑ লাগামহীন
Ⓒ স্বৈরতান্ত্রিক Ⓓ পিতৃসুলভ Ans: D

Step 5 NCTB অনুমোদিত পাঠ্য বইয়ের গুরুত্বপূর্ণ MCQ প্রশ্নোত্তর

01. কোনো দলের আচরণ বা কাজকে লক্ষ্যপানে পরিচালিত করার কৌশলকে কী বলে?
Ⓐ তত্ত্বাবধান Ⓑ নির্দেশনা
Ⓒ নেতৃত্ব Ⓓ প্রেষণা Ans: C

02. নেতার দায়িত্ব পালনে নিচের কোনটি অধিক গুরুত্বপূর্ণ?
Ⓐ সংগঠন কাঠামো Ⓑ কর্মসূচি
Ⓒ জনশক্তি Ⓓ অর্থ Ans: C

03. নেতা জনশক্তিকে কোন দিকে পরিচালনা করেন?
Ⓐ স্বার্থ Ⓑ লক্ষ্য
Ⓒ দল Ⓓ প্রতিষ্ঠান Ans: B

04. সংগঠন কাঠামোতে পদমর্যাদা হতে সৃষ্ট নেতৃত্ব কোন ধরনের?
Ⓐ গণতান্ত্রিক Ⓑ আনুষ্ঠানিক
Ⓒ কর্মকেন্দ্রিক Ⓓ স্বৈরতান্ত্রিক Ans: B

05. আনুষ্ঠানিকতা বিচারে নেতৃত্ব কত ধরনের?
Ⓐ ২ Ⓑ ৩
Ⓒ ৪ Ⓓ ৫ Ans: A

06. কর্মবিমুখ নেতৃত্বকে নিচের কোনটি বলে?
Ⓐ স্বৈরাচারী নেতৃত্ব Ⓑ পিতৃসুলভ নেতৃত্ব
Ⓒ লাগামহীন নেতৃত Ⓓ কর্মীকেন্দ্রিক নেতৃত্ব Ans: C

07. শ্রমিকদের পরিচালনারত সুপারভাইজারের জন্য নিচের কোন গুণটি বেশি গুরুত্বপূর্ণ?
Ⓐ সাংগঠনিক জ্ঞান Ⓑ প্রজ্ঞা ও দূরদৃষ্টি
Ⓒ উৎসাহ দানের ক্ষমতা Ⓓ শিক্ষা ও অভিজ্ঞতা Ans: C

08. নিচের কোনটি গণতান্ত্রিক নেতার বৈশিষ্ট্যবহির্ভূত?
Ⓐ অধস্তনদের গুরুত্ব প্রদান Ⓑ প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে পরামর্শ গ্রহণ
Ⓒ কর্মীদের কাজে উৎসাহ প্রদান Ⓓ শর্তহীন আনুগত্য লাভের প্রত্যাশা Ans: D

09. যে বিশেষ কৌশলে একজন নেতা একদল কর্মীকে প্রাতিষ্ঠানিক লক্ষ্য অর্জনের পথে পরিচালিত ও প্রভাবিত করে তাকে কী বলে?
Ⓐ নেতৃত্ব Ⓑ নির্দেশনা
Ⓒ প্রেষণা Ⓓ নিয়ন্ত্রণ Ans: A

10. প্রতিষ্ঠান নির্ধারিত নিয়ম মেনে যে নেতৃত্ব পরিচালিত হয় তা কীরূপ নেতৃত্ব অন্তর্ভুক্ত?
Ⓐ স্বৈরতান্ত্রিক Ⓑ গণতান্ত্রিক
Ⓒ আনুষ্ঠানিক Ⓓ অনানুষ্ঠানিক Ans: C

CamScanner

JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS

Type 2 আদর্শ নেতার গুণাবলি ও নির্দেশনার পদ্ধতিসমূহ

Step 1 BASIC INFORMATION

♦ আদর্শ নেতার গুণাবলি :

নেতার গুণাবলি

- **ব্যক্তিক গুণাবলি**
  - ১.দৈহিক সামর্থ্য
  - ২.আকর্ষণ ক্ষমতা
  - ৩.ব্যক্তিত্ব
  - ৪. শিক্ষা
- **মানসিক গুণাবলি**
  - ১. সাহসিকতা
  - ২. দূরদর্শিতা
  - ৩. সততা ও নিষ্ঠা
  - ৪. ধৈর্য
  - ৫. ন্যায়পরায়ণতা
- **পেশাজীবিক গুণাবলি**
  - ১. অভিজ্ঞতা
  - ২. সাংগঠনিক জ্ঞান ও দক্ষতা
  - ৩. যোগাযোগ দক্ষতা
  - ৪. মানবিক সম্পর্কোন্নয়ন ধারণা
  - ৫. কারিগরি জ্ঞান

♦ আদর্শ নেতার কার্যাবলিসমূহ :

• সিদ্ধান্ত গ্রহণ	• সংগঠিতকরণ	• তত্ত্বাবধান	• যোগাযোগ রক্ষা	• কার্যাদি মূল্যায়ন	• নিয়ন্ত্রণ
• উদ্দেশ্য প্রতিষ্ঠা	• নির্দেশ দান	• মনোবল উন্নয়ন	• সমন্বয়	• আস্থা	• বিরোধ নিষ্পত্তি

♦ নেতৃত্ব বিকাশের ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতাসমূহ (Hindrances in Developing Leadership) :

নেতৃত্বের সমস্যা

- **নেতার নিজস্ব সমস্যা**
  - ১. নেতৃত্বের অদক্ষতা
  - ২. অহমিকাবোধ
  - ৩. ক্ষমতা প্রদর্শনের মনোভাব
  - ৪. দায় এড়ানোর প্রবণতা
  - ৫. অতি আবেগ
  - ৬. নিরপেক্ষ মনোভাব সংরক্ষণে ব্যর্থতা
- **অধস্তন জনশক্তির সমস্যা**
  - ১. অধস্তনদের অদক্ষতা
  - ২. নেতৃত্বের প্রতি বিরূপ মনোভাব
  - ৩. ফাঁকিবাজির মানসিকতা
  - ৪. নেতার ওপর অতি নির্ভরশীলতা
  - ৫. আকস্মিক অসহযোগ
  - ৬. বিশেষ আনুকূল্য লাভের চেষ্টা
- **প্রাতিষ্ঠানিক সমস্যা**
  - ১. পরিবেশগত বাধা
  - ২. নেতা নির্বাচনে সমস্যা
  - ৩. সাংগঠনিক কাঠামোগত জটিলতা
  - ৪. উপকরণাদির অপর্যাপ্ততা

♦ **তত্ত্বাবধান পরিসর (Span of Supervision):** তত্ত্বাবধান পরিসর বলতে একজন নির্বাহী বা তত্ত্বাবধায়ক কতজন অধীনস্থ কর্মচারীদের কাজের তদারকি করতে পারে তা বুঝায়। অন্যভাবে বলা যায় যে, একজন নির্বাহীর অধীনে সরাসরি পরিচালিত ও নিয়ন্ত্রিত শ্রমিক বা কর্মচারীদের সংখ্যা হলো **তত্ত্বাবধান পরিসর/ব্যবস্থাপনার পরিসর/নিয়ন্ত্রণের পরিসর/ তত্ত্বাবধায়কের পরিসর।**

♦ **নির্দেশনা (Direction):** নির্দেশনা হলো উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত কর্মীদের সামর্থ্যের সর্বোচ্চ ব্যবহারের নিমিত্তে-

- তাদের কার্য অবহিত করা।
- আদেশ-নির্দেশ প্রদান, পরামর্শ দান তথা প্রয়োজনীয় তত্ত্বাবধান ও গতিশীল নেতৃত্ব প্রদান করা।
- অধস্তনদের প্রাতিষ্ঠানিক উদ্দেশ্য অর্জনের সর্বোচ্চ সামর্থ্য অর্জনের জন্য দিকনির্দেশনা প্রদান।

এ সম্পর্কে আরো কিছু গুরুত্বপূর্ণ তথ্য -

→ নির্দেশনা সর্বদা নিম্নগামী প্রক্রিয়া।
→ প্রশাসনের প্রাণ বলা হয়-যোগাযোগকে।
→ পরিকল্পনা ও নিয়ন্ত্রণের মাঝে সেতুবন্ধনের কাজ করে- নির্দেশনা।
→ নির্দেশনাকে প্রশাসনের- হৃৎপিণ্ড বলা হয়।
→ নির্দেশনাকে হৃৎপিণ্ডের সাথে তুলনা করেছেন- মার্শাল,ই,ডিমক।

♦ **উত্তম নির্দেশনার বৈশিষ্ট্য বা গুণাবলি :**

• যৌক্তিকতা	• পূর্ণাঙ্গতা	• স্পষ্টতা ও সহজবোধ্যতা	• লিখিত	• চলমান প্রক্রিয়া
• সংক্ষিপ্ততা	• নিয়মানুবর্তিতা	• সময়ানুবর্তিতা	• নিম্নমুখী	

JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS

CamScanner

◆ **নির্দেশনার পদ্ধতি বা কৌশল :**

নির্ধারিত বা আদর্শ পদ্ধতি	→ যে পদ্ধতিতে নির্দেশ একবারেই প্রদান করা হয় ও বুঝিয়ে দেওয়া হয় এবং অধস্তনেরা পরবর্তীতে একই কাজ বা সমস্যার ক্ষেত্রে নির্ধারিত নির্দেশ ব্যবহার করে তাকে নির্ধারিত বা আদর্শ পদ্ধতি বলে।
প্রত্যয় সৃষ্টির মাধ্যমে	→ যে ব্যবস্থায় ঊর্ধ্বতন ব্যবস্থাপক বিভিন্ন প্রশিক্ষণ ও তত্ত্বাবধানের মাধ্যমে অধস্তনের মনোভাব উন্নয়ন করে নির্দেশনাদানের মাধ্যমে কাজ করে তাকে প্রত্যয় সৃষ্টি মাধ্যমে নির্দেশনা বলে।
স্বেচ্ছাচারী পদ্ধতি	→ ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ তার বিচার বিবেচনায় যেটি ঠিক তারই নির্দেশ দান করে থাকে এবং অধস্তনরা অনগ্রহী সহযোগে হলেও সেই নির্দেশ পালনের চেষ্টা করে স্বৈরাচারী নির্দেশনা পদ্ধতিতে। → এটি গণতান্ত্রিক নেতৃত্বের বিপরীত।
ব্যাখ্যা সহযোগে নির্দেশনা	→ ব্যাখ্যা সহযোগে নির্দেশনা ব্যবস্থায় ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ নির্দেশের সাথে প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা ও বিশ্লেষণ প্রদান করে।
পরামর্শমূলক নির্দেশনা	→ পরামর্শমূলক নির্দেশনা প্রক্রিয়ায় নির্দেশ দানের পূর্বেই সংশ্লিষ্ট বিষয় অধস্তন কর্মীবৃন্দের সাথে আলাপ-আলোচনা করা হয় এবং পরামর্শের ভিত্তিতে নির্দেশনা দেওয়া হয়। → পরামর্শমূলক নির্দেশনায় ঊর্ধ্বতন ও অধস্তনদের মধ্যে সম্পর্ক লক্ষ করা যায়।
পিতৃসুলভ নির্দেশনা	→ যেক্ষেত্রে নেতা ক্ষমতার প্রয়োগ না করে স্নেহপূর্ণ ও আন্তরিক ব্যবহারের মাধ্যমে অধস্তনদের ওপর নিজস্ব প্রভাব সৃষ্টিপূর্বক কাজ আদায় করে তাকে পিতৃসুলভ নির্দেশনা বলে।
যোগাযোগের মাধ্যমে নির্দেশনা	→ বিভিন্ন যোগাযোগ মাধ্যম, যেমন : টেলিফোন, মোবাইল ফোন, সার্কুলার, সভা অনুষ্ঠান, আলোচনা, ই-মেইল, ইন্টারনেট ইত্যাদি ব্যবহার করে অধস্তনদের নির্দেশনা দানকে যোগাযোগের মাধ্যমকে নির্দেশনা বলে।

◆ **পরামর্শমূলক নির্দেশনার সুবিধা ও অসুবিধা :**

সুবিধা	অসুবিধা
১. সহযোগিতামূলক মনোভাব ও উদ্দীপনা সৃষ্টি	১. অসম্পূর্ণতা
২. পরিকল্পনার গুণগত উৎকর্ষতা বৃদ্ধি	২. অবাধ্যতা সৃষ্টি
৩. ব্যক্তির উন্নয়নে সহযোগিতা	৩.সময় সাপেক্ষ
৪. পারস্পরিক যোগাযোগ বৃদ্ধি	৪. অদক্ষতা
৫. পারস্পরিক সম্পর্কোন্নয়ন	৫. সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে বিলম্ব
৬. ঊর্ধ্বতন নির্বাহীর সময় রক্ষা	৬. ব্যয় বৃদ্ধি
৭. স্বেচ্ছাচারিতা হ্রাস	৭. নির্দেশদাতা সম্পর্কে ভুল ধারণা
	৮. গোপন তথ্য প্রকাশ

Step ② At a Glance : Most Important Information

➲ অধস্তনদের আদেশ, উপদেশ ও তত্ত্বাবধায়নকে বলা হয়– **নির্দেশনা।**
➲ নির্দেশনাকে প্রশাসনে হৃৎপিণ্ড– **মার্শাল ই. ডিমক।**
➲ নির্দেশনা সবসময় অনুসরণ করে– **জোড়া মই শিকল নীতি।**
➲ একনায়কত্ব নির্দেশনায় বেশি থাকে– **স্বেচ্ছাচারিতা।**
➲ গণতান্ত্রিক পদ্ধতির নির্দেশনা হলো– **পরামর্শমূলক নির্দেশনা।**
➲ পরামর্শমূলক নির্দেশনা সফল হয়– **অধস্তন যোগ্য হলে।**
➲ প্রশাসনের প্রাণ বলা হয়– **যোগাযোগকে।**
➲ পরিকল্পনা ও নিয়ন্ত্রণের মাঝে সেতুবন্ধনের কাজ করে– **নির্দেশনা।**
➲ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে নির্দেশনা– **দ্বিমুখী যোগাযোগের সৃষ্টি করে।**
➲ নির্দেশনা একটি– **চলমান প্রক্রিয়া।**
➲ নির্দেশনাকে 'ঘটনা ঘটিয়ে দেওয়ার পর্যায়' হিসেবেও গণ্য করা হয়।
➲ নির্দেশনা একটি নিম্নগামী– **আদেশ ও পরামর্শদান প্রক্রিয়া।**

➲ প্রশাসনের হৃৎপিণ্ড বলা হয়– **নির্দেশনাকে।**
➲ নির্দেশনা সবসময়– **নিম্নগামী হয়।**
➲ নির্দেশনার মাধ্যমে সৃষ্টি হয়– **দ্বিমুখী যোগাযোগ।**
➲ ব্যবস্থাপনায় উত্তম নির্দেশনা পদ্ধতি হলো– **পরামর্শমূলক নির্দেশনা।**
➲ কর্মীরা সন্তুষ্ট থাকে– **পরামর্শমূলক নির্দেশনায়।**
➲ পরিকল্পনা এবং এর বাস্তবায়নের মাঝে সংযোগকারী শাখা হলো– **নির্দেশনা।**
➲ নির্দেশনা সব সময়ই লক্ষ করে– **জোড়া মই শিকলের নীতি।**
➲ মানবীয় উপাদান এর প্রতি বিশেষ গুরুত্ব প্রদান করে– **পরামর্শমূলক নির্দেশনায়।**
➲ নির্দেশনার মাধ্যমে ব্যবস্থাপনার বাস্তব কাজ শুরু হয়।
➲ নির্দেশনা সর্বদা– **নিম্নগামী।**

➲ নির্দেশনা কার্যকে প্রশাসনের হৃৎপিণ্ড হিসাবে উল্লেখ করেছেন– **Marshal E. Demok.**
➲ ক্রমধারা সংরক্ষণকে Henry Fayol নির্দেশনার ঐক্যের সাথে তুলনা করেছেন।
➲ নির্দেশনা রূপায়নে অধস্তনদের স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণ নিশ্চিত করে– **পরামর্শমূলক নির্দেশনা।**
➲ গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাপনার ভিত্তি হিসেবে অভিহিত করা হয়ে থাকে– **পরামর্শমূলক নির্দেশনা।**
➲ যে পদ্ধতিতে নির্দেশ একবারই প্রদান ও বুঝিয়ে দেওয়া হয় তাকে বলে– **নির্ধারিত বা আদর্শ পদ্ধতি।**
➲ অধস্তনের মনোভাব উন্নয়ন করে নির্দেশ দানের মাধ্যমকে বলা হয়– **প্রত্যয় সৃষ্টির মাধ্যমে নির্দেশনা।**
➲ ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ নির্দেশের সাথে নির্দেশ সম্পর্কে ব্যাখ্যা ও বিশ্লেষণও প্রদান করে থাকেন– **ব্যাখ্যা সহযোগে নির্দেশনায়।**
➲ আমাদের দেশের সরকারি বা রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানগুলোতে পরামর্শমূলক নির্দেশনা মোটেও উপযোগী নয়।
➲ একটা নির্দেশের কার্যকারিতা শেষ হওয়ার পূর্বেই পরবর্তী নির্দেশনার বিষয়বস্তু জানিয়ে দেওয়া উচিত– **নিরবিচ্ছিন্নতার বৈশিষ্ট্য অনুযায়ী।**
➲ নির্দেশনার মাধ্যমে পরিকল্পনাকে– **বাস্তবে রূপদান করা হয়।**

CS CamScanner

JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS

Step 3 বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের ভর্তি পরীক্ষার বিগত বছরের প্রশ্নোত্তর

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

01. একজন ম্যানেজারের অধীনে কতজন কর্মী কাজ করবে তা নির্ধারণের বিষয়টি ব্যবস্থাপনার কোন কাজের অন্তর্ভুক্ত? [DU : 11-12]
Ⓐ পরিকল্পনা Ⓑ সংগঠিতকরণ Ⓒ নেতৃত্ব প্রদান
Ⓓ প্রেষণা প্রদান Ⓔ নিয়ন্ত্রণ **Ans C**

02. কোনটি নেতৃত্ব প্রদানকারীর গুণ নয়− [DU : 05-06]
Ⓐ সততা Ⓑ বুদ্ধিমত্তা Ⓒ আত্মবিশ্বাস
Ⓓ নিজেকে সর্বদা নির্ভুল প্রকাশ করা Ⓔ নমনীয়তা **Ans D**

03. আদর্শ নেতার গুণ নয়? [DU : 04-05]
Ⓐ ব্যক্তিত্ব ও শিক্ষাগত যোগ্যতা Ⓑ সুদর্শন
Ⓒ জ্ঞান ও বুদ্ধিমত্তা Ⓓ সিদ্ধান্ত গ্রহণ **Ans B**

04. একজন ব্যবস্থাপকের প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে অধীনস্থ কর্মীর সংখ্যাকে বলা হয়- [DU : 03-04]
Ⓐ তদারকের পরিসর Ⓑ ব্যবস্থাপনার পরিসর Ⓒ নিয়ন্ত্রণের পরিসর
Ⓓ উপরের সবকয়টি Ⓔ কোনোটিই নয় **Ans D**

05. ব্যবস্থাপক হিসেবে আমরা যখন নির্ধারিত লক্ষ্য অর্জনের জন্য অন্যদের কার্যাবলি প্রভাবিত করি তখন তাকে বলা হয়- [DU : 03-04]
Ⓐ পরিকল্পনা Ⓑ নেতৃত্ব Ⓒ নিয়ন্ত্রণ
Ⓓ স্টাফিং Ⓔ সংগঠন **Ans B**

06. নির্দেশনার কৌশলগুলো হয়− [DU : 01-02]
Ⓐ আদেশ, পরিকল্পনা ও নিয়ন্ত্রণ
Ⓑ আদেশ, নির্দেশের ঐক্য এবং অভিযোগ পত্র
Ⓒ সিদ্ধান্ত গ্রহণ, বিকেন্দ্রীভূতকরণ, রণনীতি
Ⓓ ক্ষমতা হস্তান্তরের আনুষ্ঠানিক প্রক্রিয়া, যোগাযোগ এবং আদেশ **Ans D**

জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়

01. স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্বের ইতিবাচক সংস্করণ কোনটি? [JU : 19-20]
Ⓐ মুক্ত নেতৃত্ব Ⓑ গণতান্ত্রিক নেতৃত্ব
Ⓒ পিতৃসুলভ নেতৃত্ব Ⓓ সবগুলোই **Ans C**

02. একজন ব্যবস্থাপক যে সংখ্যক অধস্তনদের পরিচালনা করেন তার সংখ্যাকে — বলে? [JU : 18-19]
Ⓐ নেতৃত্বের জাল Ⓑ আদেশের ঐক্য
Ⓒ আদেশের শৃঙ্খল Ⓓ ব্যবস্থাপনার পরিসর **Ans D**

রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়

01. পরামর্শমূলক নির্দেশনার সুবিধা− [RU-B : 23-24]
Ⓐ দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ Ⓑ ব্যয় বৃদ্ধি
Ⓒ পরিকল্পনার উৎকর্ষতা বৃদ্ধি Ⓓ নির্বাহীদের কর্তৃত্ব বৃদ্ধি **Ans C**

02. একজন ব্যবস্থাপক যে সংখ্যক অধঃস্তনদের তদারকি করেন তাকে বলে− [RU-B : 22-23]
Ⓐ নিয়ন্ত্রণের পরিসর Ⓑ নেতৃত্বের জাল
Ⓒ আদেশের ঐক্য Ⓓ আদেশের শৃঙ্খল **Ans A**

03. 'এক মাসের মধ্যে দোকানের বিক্রি বাড়াতে হবে' মালিকের এই নির্দেশনাটি- [RU : 15-16]
Ⓐ আদর্শ পদ্ধতি Ⓑ পরামর্শমূলক পদ্ধতি
Ⓒ স্বৈরাচারী পদ্ধতি Ⓓ অংশীদারিমূলক পদ্ধতি **Ans C**

04. উত্তম নির্দেশনার বৈশিষ্ট্য নয় - [RU : 12-13]
Ⓐ যৌক্তিকতা Ⓑ নিরপেক্ষতা
Ⓒ স্পষ্টতা Ⓓ পূর্ণাঙ্গতা **Ans B**

GST গুচ্ছ ও GST গুচ্ছভুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়

01. Martin Evans এবং Robert House কর্তৃক প্রদত্ত তত্ত্বে নেতৃত্বের কোন ধরনের আচরণটির উল্লেখ রয়েছে? [GST-C : 23-24]
Ⓐ মোহনীয় Ⓑ নির্দেশনামূলক
Ⓒ লাগামহীন Ⓓ রূপান্তরমূলক **Ans B**

02. প্রতিষ্ঠানে একজন আদর্শ নেতার মানসিক গুণাবলির অংশ কোনটি? [GST-C : 23-24]
Ⓐ অভিজ্ঞতা Ⓑ যোগাযোগ দক্ষতা Ⓒ কারিগরি জ্ঞান Ⓓ দূরদর্শিতা **Ans D**

03. কোনটি একজন নেতার মুখ্য কাজের অংশ নয়? [GST-C : 22-23]
Ⓐ নির্দেশনা Ⓑ সমন্বয় সাধন Ⓒ নিয়ন্ত্রণ Ⓓ আস্থা অর্জন **Ans C**

04. পরামর্শমূলক নির্দেশনার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয় কোনটি? [GST-C : 21-22]
Ⓐ কর্মক্ষেত্রে অবাধ্যতা সৃষ্টি Ⓑ গোপন তথ্যের নিশ্চিত সংরক্ষণ
Ⓒ স্বেচ্ছাচারিতা হ্রাস Ⓓ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে বিলম্ব **Ans A**

05. অধস্তনদের পূর্ণাঙ্গ স্বাধীনতা দেয়া হয় কোন ধরনের নেতৃত্বে? [GST-C : 21-22]
Ⓐ গণতান্ত্রিক Ⓑ লাগামহীন Ⓒ পিতৃতান্ত্রিক Ⓓ স্বৈরতান্ত্রিক **Ans B**

06. "নির্দেশনা হলো প্রশাসনের হৃৎপিণ্ড" – উক্তিটি কার? [CoU: 19-20; PUST : 12-13; IU : 16-17]
Ⓐ মার্শাল Ⓑ ফেয়ল Ⓒ টেইলর Ⓓ এলটন ম্যায়ো **Ans A**

07. গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাপনার অধীন নির্দেশনা কৌশল কোনটি? [SUST -A: 18-19]
Ⓐ পরামর্শমূলক নির্দেশনা Ⓑ তত্ত্বাবধানের মাধ্যমে নির্দেশনা
Ⓒ পিতৃসুলভ নির্দেশনা Ⓓ মুক্ত নির্দেশনা
Ⓔ লাগামহীন নির্দেশনা **Ans A**

08. পরামর্শমূলক নির্দেশনার অসুবিধা কোনটি? [CoU -C: 18-19]
Ⓐ ঊর্ধ্বতনের কর্তৃত্ব হ্রাস Ⓑ সহযোগিতার সম্পর্ক হ্রাস
Ⓒ সিদ্ধান্ত গ্রহণে বিলম্ব Ⓓ অধস্তনদের বিরূপ মনোভাব **Ans C**

09. নির্দেশনাকে প্রশাসনের কী বলে? [CoU : 16-17]
Ⓐ মস্তিষ্ক Ⓑ স্নায়ুকেন্দ্র Ⓒ মেরুদণ্ড Ⓓ হৃৎপিণ্ড **Ans D**

10. কর্মীদের আন্তঃব্যক্তিক সম্পর্ক ও যোগাযোগ কী নির্দেশ করে? [IU : 16-17]
Ⓐ নিয়ন্ত্রণ Ⓑ প্রেষণা Ⓒ সংগঠন Ⓓ নির্দেশনা **Ans D**

11. নির্দেশনা প্রক্রিয়ায় অনুসরণ (Follow-up) কাকে বলে? [MBSTU : 15-16]
Ⓐ আদেশ দেওয়া Ⓑ কাজ শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত নজরে রাখা
Ⓒ ভুল শুধরে দেওয়া Ⓓ নির্দেশ দেওয়া ও সহযোগিতা করা **Ans B**

12. একজন ব্যবস্থাপকের প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে অধীনস্থ কর্মীর সংখ্যাকে বলা হয়- [BU : 12-13]
Ⓐ ব্যবস্থাপনার পরিসর Ⓑ তদারকের পরিসর
Ⓒ নিয়ন্ত্রণের পরিসর Ⓓ পরিচালনার পরিসর **Ans A**

13. কোনটি নির্দেশনার পদ্ধতি নয়? [IU : 11-12]
Ⓐ আনুগত্যশীল পদ্ধতি Ⓑ আস্থাভাজন পদ্ধতি
Ⓒ পরামর্শমূলক পদ্ধতি Ⓓ নির্ধারণ পদ্ধতি **Ans A**

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের অধিভুক্ত সরকারি সাত কলেজ

01. নিচের কোনটি উত্তম নির্দেশনার বৈশিষ্ট্য? [7 College: 19-20]
Ⓐ কম ব্যয় Ⓑ নমনীয়তা Ⓒ যৌক্তিকতা
Ⓓ কঠোর মনোভাব Ⓔ দ্রুত যোগাযোগ **Ans C**

গার্হস্থ্য অর্থনীতি কলেজ (ঢাবি)

01. কর্মীরা স্বেচ্ছাচারী হয়ে ওঠে কোন নেতৃত্বে? [HEC: 17-18]
Ⓐ গণতান্ত্রিক Ⓑ লাগামহীন Ⓒ প্রভুত্বমূলক Ⓓ পিতৃসুলভ **Ans B**

JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS
CamScanner

Step 4 সকল বোর্ডের HSC পরীক্ষার MCQ প্রশ্নোত্তর

01. পরামর্শমূলক নির্দেশনা কোন প্রকৃতির ফলপ্রসূ যোগাযোগের সাথে সম্পৃক্ত? [চা. বো-২৩]
Ⓐ উলম্ব Ⓑ দ্বিমুখী
Ⓒ সমান্তরাল Ⓓ কৌণিক Ans B

02. গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাপনার অধীন নির্দেশনা কৌশল কোনটি? [য. বো-২৩]
Ⓐ পরামর্শমূলক নির্দেশনা Ⓑ তত্ত্বাবধানের মাধ্যমে নির্দেশনা
Ⓒ পিতৃসুলভ নির্দেশনা Ⓓ মুক্ত নির্দেশনা Ans A

03. নির্দেশনাকে প্রশাসনের কী বলা হয়? [RAJ-22]
Ⓐ মস্তিষ্ক Ⓑ স্নায়ুকেন্দ্র
Ⓒ হৃৎপিণ্ড Ⓓ মেরুদণ্ড Ans C

04. মানুষকে উৎসাহিত করে কাজ আদায়ের দক্ষতা হলো একজন ব্যবস্থাপকের- [COM-22]
Ⓐ কারিগরি দক্ষতা Ⓑ আন্তঃব্যক্তিক
Ⓒ কল্পনাসংক্রান্ত দক্ষতা Ⓓ সমস্যা অনুধাবনের দক্ষতা Ans B

05. পরামর্শমূলক নির্দেশনা কোন ধরনের যোগাযোগ প্রবাহ সৃষ্টি করে? [JES-22]
Ⓐ একমুখী Ⓑ দ্বিমুখী
Ⓒ ত্রিমুখী Ⓓ বহুমুখী Ans B

06. প্রশাসনের হৃৎপিণ্ড কোনটি? [SYL-22]
Ⓐ কর্মীসংস্থান Ⓑ নেতৃত্ব
Ⓒ নিয়ন্ত্রণ Ⓓ নির্দেশনা Ans D

07. অধস্তনদের আদেশ, উপদেশ, পরামর্শ ও তত্ত্বাবধায়নকে বলা হয়- [BAR-22]
Ⓐ প্রেষণা Ⓑ সংগঠিতকরণ
Ⓒ নিয়ন্ত্রণ Ⓓ নির্দেশনা Ans D

08. ব্যবস্থাপনার কোন কাজকে প্রতিষ্ঠানের চালিকা শক্তি বলা হয়? [CHI-19]
Ⓐ নির্দেশনা Ⓑ পরিকল্পনা
Ⓒ কর্মী সংস্থান Ⓓ নিয়ন্ত্রণ Ans A

09. ব্যবস্থাপনার কোন কাজ অধস্তন কর্মীদের ভুল-ত্রুটি সংশোধনে সহায়তা করে? [JES-19]
Ⓐ পরিকল্পনা Ⓑ সংগঠন
Ⓒ নির্দেশনা Ⓓ নিয়ন্ত্রণ Ans C

10. কোনটি নেতার পেশাভিত্তিক গুণ? [DIN-17]
Ⓐ ব্যক্তিত্ব Ⓑ ধৈর্য
Ⓒ দূরদর্শিতা Ⓓ সিদ্ধান্ত গ্রহণ Ans D

11. পরামর্শমূলক নির্দেশনা বলতে কী বুঝায়? [BAR-17]
Ⓐ বিশেষায়িত ব্যক্তির মতামত গ্রহণ
Ⓑ প্রতিষ্ঠান প্রধানের মতামত গ্রহণ
Ⓒ কার্য বাস্তবায়নকারী অধস্তনদের মতামত গ্রহণ
Ⓓ বিভিন্ন বিভাগের মতামত গ্রহণ Ans C

12. পরামর্শমূলক নির্দেশনা কোন ধরনের যোগাযোগ প্রবাহ সৃষ্টি করে? [DHA-16; RAJ-17]
Ⓐ একমুখী Ⓑ দ্বিমুখী
Ⓒ ত্রিমুখী Ⓓ বহুমুখী Ans B

13. পরামর্শমূলক নির্দেশনা সফল হয়-[CHI-16]
Ⓐ প্রতিষ্ঠান বড় হলে Ⓑ কর্মীরা সন্তুষ্ট থাকলে
Ⓒ ট্রেড ইউনিয়ন শাসিত হলে Ⓓ অধস্তনরা যোগ্য হলে Ans D

14. কোন নেতৃত্ব পরামর্শমূলক নির্দেশনা হিসেবে কাজ করে? [RAJ-16]
Ⓐ স্বৈরতান্ত্রিক Ⓑ গণতান্ত্রিক
Ⓒ পিতৃতান্ত্রিক Ⓓ লাগামহীন Ans B

15. কোনটি ব্যবস্থাপনার কার্যাবলির মধ্যে সেতুবন্ধন হিসেবে কাজ করে? [JES-16]
Ⓐ পরিকল্পনা Ⓑ সংগঠন
Ⓒ সমন্বয় সাধন Ⓓ নির্দেশনা Ans D

16. পরামর্শমূলক নির্দেশনার সুবিধা কোনটি?
Ⓐ পরিকল্পনার উৎকর্ষতা বৃদ্ধি Ⓑ দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ
Ⓒ ব্যয় বৃদ্ধি Ⓓ নির্বাহীদের কর্তৃত্ব বৃদ্ধি Ans A

Step 5 NCTB অনুমোদিত পাঠ্য বইয়ের গুরুত্বপূর্ণ MCQ প্রশ্নোত্তর

01. ফাঁকিবাজির মানসিকতাসম্পন্ন কর্মীদের নিকট থেকে কাজ আদায়ে কোন ধরনের নেতৃত্ব উত্তম?
Ⓐ পিতৃসুলভ Ⓑ গণতান্ত্রিক Ⓒ স্বৈরাচারী Ⓓ লাগামহীন Ans C

02. নিচের কোনটি আদর্শ নেতার গুণাবলিবহির্ভূত?
Ⓐ অতিউৎসাহ Ⓑ দৃঢ় মনোবল
Ⓒ আন্তরিকতা Ⓓ ঝুঁকি গ্রহণের মানসিকতা Ans A

03. কোনটি নেতার কাজ নয়?
Ⓐ পরিকল্পনা প্রণয়ন Ⓑ কর্মী নির্বাচন
Ⓒ নির্দেশ দান Ⓓ ফলাবর্তন Ans D

04. নেতৃত্ব বিকাশে নেতার নিজস্ব সমস্যা কোনটি?
Ⓐ উপকরণাদির অপর্যাপ্ততা Ⓑ নেতৃত্বের প্রতি বিরূপ মনোভাব
Ⓒ দায় এড়ানোর প্রবণতা Ⓓ নেতার ওপর অতি নির্ভরশীলতা Ans C

05. পরিকল্পনার বাস্তবায়ন ঘটে নিচের কোনটির মাধ্যমে?
Ⓐ প্রেষণা Ⓑ নির্দেশনা
Ⓒ যোগাযোগ Ⓓ সমন্বয় Ans B

06. নিচের কোনটি নির্দেশনা প্রক্রিয়ার বহির্ভূত?
Ⓐ আদেশ দান Ⓑ তত্ত্বাবধান
Ⓒ অনুসন্ধান Ⓓ অনুসরণ Ans C

07. নিচের কোনটি নির্দেশনা কৌশলের মধ্যে পড়ে?
Ⓐ সমন্বয় Ⓑ তত্ত্বাবধান
Ⓒ কর্মীসংস্থান Ⓓ নিয়ন্ত্রণ Ans B

08. 'Leadership is the ability to influence individuals and groups to work toward organizational objectives'- সংজ্ঞাটি কার?
Ⓐ M. Misward Ⓑ Van Fleet
Ⓒ M. Mascon Ⓓ Barnard Ans C

09. কোনটি প্রতিষ্ঠানের চালিকাশক্তি হিসেবে কাজ করে?
Ⓐ নির্দেশনা Ⓑ সংগঠন
Ⓒ প্রেষণা Ⓓ সমন্বয়সাধন Ans A

CamScanner

Type 3

লিখিত প্রশ্নোত্তর

Step-1 ▶ এক কথায় প্রশ্নোত্তর

- **স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্বের উন্নত সংস্করণ কোনটি?**
  উত্তর : পিতৃসুলভ নেতৃত্ব।
- **সবচেয়ে উত্তম নেতৃত্ব কোনটি?**
  উত্তর : গণতান্ত্রিক নেতৃত্ব।
- **কোন ধরনের নেতৃত্ব ক্ষেত্রে 'সুখী কর্মীরা বেশি পরিশ্রম করে' কথাটি প্রযোজ্য?**
  উত্তর : পিতৃসুলভ (Paternalistic) নেতৃত্বে।
- **প্রভুত্বমূলক/স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্বকে কি বলা হয়?**
  উত্তর : আমলাতান্ত্রিক প্রশাসন।
- **কোন ধরনের নেতৃত্বে কর্মীরা সবচেয়ে বেশি স্বাধীনতা ভোগ করতে পারে?**
  উত্তর : লাগামহীন নেতৃত্বে।
- **পরিকল্পনা এবং এর বাস্তবায়নের মাঝে সংযোগকারী শাখা কোনটি?**
  উত্তর : নির্দেশনা।
- **কে নির্দেশনা কার্যকে প্রশাসনের হৃৎপিণ্ড হিসাবে উল্লেখ করেছেন?**
  উত্তর : Marshal E. Demok.
- **নির্দেশনা রূপায়নে অধস্তনদের স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণ নিশ্চিত করে কোন ধরনের নির্দেশনায়?**
  উত্তর : পরামর্শমূলক নির্দেশনা।
- **ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ নির্দেশের সাথে নির্দেশ সম্পর্কে ব্যাখ্যা ও বিশ্লেষণ প্রদান করে থাকেন কোন ধরনের নির্দেশনায়?**
  উত্তর : ব্যাখ্যা সহযোগে নির্দেশনায়।
- **কাকে প্রশাসনের প্রাণ বলা হয়?**
  উত্তর : যোগাযোগকে।
- **নির্দেশনা একটি কেমন প্রক্রিয়ায়?**
  উত্তর : চলমান প্রক্রিয়া।
- **কাদের দ্বারা আনুষ্ঠানিক নেতৃত্বের উদ্ভব ঘটে?**
  উত্তর: প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি।
- **কোন ধরনের নেতৃত্বে নেতা কর্মীদেরকে ভয়ভীতি প্রদর্শন করে কাজ আদায় করে নেয়?**
  উত্তর: নেতিবাচক নেতৃত্ব।
- **কোন ধরনের নেতৃত্বে নেতা সকল সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা একা ভোগ করেন?**
  উত্তর: স্বৈরতান্ত্রিক প্রভুত্বমূলক নেতৃত্ব।
- **কোন ধরনের নেতৃত্বে ক্ষমতা কেন্দ্রীয়করণ করা হয়?**
  উত্তর: স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্ব।
- **কোন ধরনের নেতৃত্বে নেতা ও অনুসারীদের মধ্যে পিতা ও সন্তানের সম্পর্ক লক্ষ্য করা যায়?**
  উত্তর: পিতৃসুলভ নেতৃত্ব।
- **কোন ধরনের নেতৃত্বে নেতা সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্মীদের সাথে আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত নেন?**
  উত্তর: গণতান্ত্রিক নেতৃত্ব।
- **ক্ষমতা বিকেন্দ্রীয়করণ করা হয় কোন নেতৃত্বে?**
  উত্তর: গণতান্ত্রিক নেতৃত্ব।
- **কোন ধরনের নেতৃত্বে কর্মীরা অবাধ স্বাধীনতা লাভ করে?**
  উত্তর: মুক্ত বা লাগামহীন নেতৃত্ব।
- **কোন ধরনের নেতৃত্বে কর্মীদেরকে সর্বদা নির্দিষ্ট টার্গেট দিয়ে ব্যস্ত রাখা হয়?**
  উত্তর: কর্মকেন্দ্রিক নেতৃত্ব।
- **কোন ধরনের নেতৃত্ব কর্মীর মানবীয় দিকটা বিবেচনা করা হয়?**
  উত্তর: কর্মীকেন্দ্রিক নেতৃত্ব।
- **কর্মীদের মাঝে উৎসাহ সৃষ্টি করে নেতা কাজ আদায় সচেষ্ট হয় কোন নেতৃত্বে?**
  উত্তর: গণতান্ত্রিক বা অংশগ্রহণমূলক নেতৃত্ব।
- **নেতা নিজেকে প্রভু মনে করে কোন নেতৃত্বে?**
  উত্তর: স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্ব।
- **কোন নেতৃত্ব ব্যবস্থা পরিবারের ন্যায়?**
  উত্তর: পিতৃসুলভ নেতৃত্ব।
- **কোনো সমস্যা উদ্ভূত হলে কর্মীরাই সমাধান করেন কোন নেতৃত্বে?**
  উত্তর: লাগামহীন নেতৃত্ব।
- **দূরদর্শিতা ও ধৈর্য আদর্শ নেতার কোন গুণাবলি?**
  উত্তর: মানসিক গুণাবলি।
- **ফাঁকিবাজির প্রবণতা, নেতিবাচক মনোভাব নেতৃত্বে কোন ধরনের সমস্যা?**
  উত্তর: কর্মীসংক্রান্ত সমস্যা।
- **অহংবোধ, স্বজনপ্রীতি, ক্ষমতা প্রদর্শনের প্রভাব নেতৃত্বের কোন ধরনের সমস্যা?**
  উত্তর: নেতার নিজস্ব সমস্যা।
- **নেতা নিজে উপস্থিত থেকে কর্মীদের কাজ দেখাশুনা করা এবং প্রয়োজনীয় উপদেশ ও পরামর্শ প্রদান কোন ধরনের নির্দেশনা?**
  উত্তর: তত্ত্বাবধানের মাধ্যমে নির্দেশনা।
- **কোন ধরনের নির্দেশনা পদ্ধতিতে প্রতিষ্ঠান তার কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যে পৌঁছাতে পারে না?**
  উত্তর: লাগামহীন নির্দেশনা।
- **যে কোনো উপায়ে এক মাসের মধ্যে দোকানের বিক্রয় বৃদ্ধি করতে হবে। কর্মীদের প্রতি মালিকের এটি কোন ধরনের নির্দেশনা পদ্ধতি?**
  উত্তর: স্বৈরাচারী নির্দেশনা।

Step-2 ▶ গুরুত্বপূর্ণ সংক্ষিপ্ত প্রশ্নোত্তর

০১. নেতৃত্ব কী?
উত্তর : অন্যকে দিয়ে কাজ করিয়ে নেওয়ার কৌশলকে নেতৃত্ব বলা হয়।

০২. স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্ব কী?
উত্তর : যে নেতৃত্বে নেতা সর্বময় ক্ষমতা নিজের হাতে রাখেন তাকে স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্ব বলে।

০৩. গণতান্ত্রিক নেতৃত্ব কী?
উত্তর : যে নেতৃত্বে গণতান্ত্রিক উপায়ে কার্যাবলি পরিচালনা করা হয় তাকে গণতান্ত্রিক নেতৃত্ব বলে।

CamScanner

JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS

০৪. লাগামহীন/ মুক্ত নেতৃত্ব কী?
উত্তর : যে নেতৃত্বে নেতা কর্মীদের ওপর দায়িত্ব দিয়ে নিশ্চিন্ত থাকেন মুক্ত মনে সময় কাটান তাকে লাগামহীন বা মুক্ত নেতৃত্ব বলে।

০৫. কল্যাণকামী স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্ব কী?
উত্তর : যে নেতৃত্ব কর্মীদের সাথে স্বৈরতান্ত্রিক আচরণ করেন। কিন্তু সর্বদা কর্মীদের কল্যাণে নিজেকে নিয়োজিত রাখেন তাকে কল্যাণকামী স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্ব বলা হয়।

০৬. ইতিবাচক নেতৃত্ব কী?
উত্তর : যে নেতৃত্ব সবসময় কর্মীদের প্রতি অনুকূল মনোভাব পোষণ করেন তাকে ইতিবাচক নেতৃত্ব বলে।

০৭. নেতিবাচক নেতৃত্ব কী?
উত্তর : যে নেতৃত্ব কর্মীদের প্রতি সবসময় প্রতিকূল মনোভাব দেখান তাকে নেতিবাচক নেতৃত্ব বলে।

০৮. অআনুষ্ঠানিক নেতৃত্ব কী?
উত্তর : যে নেতৃত্ব প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো অনুসরণ না করে কর্মীদের পরিচালনা করেন তাকে অআনুষ্ঠানিক নেতৃত্ব বলে।

০৯. কার্যকেন্দ্রিক নেতৃত্ব কী?
উত্তর : যে নেতৃত্ব কর্মীর চেয়ে কাজকে প্রাধান্য দিয়ে থাকেন তাকে কার্যকেন্দ্রিক নেতৃত্ব বলা হয়।

১০. কর্মীকেন্দ্রিক নেতৃত্ব কী?
উত্তর : যে নেতৃত্ব প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত কর্মীকে প্রাধান্য দিয়ে কার্য সম্পাদন করেন তাকে কর্মীকেন্দ্রিক নেতৃত্ব বলে।

১১. নির্দেশনা কী?
উত্তর : যে প্রক্রিয়ায় অধস্তন কর্মীকে কার্য প্রক্রিয়া সম্পর্কে পরামর্শ দেওয়া হয় তাকে নির্দেশনা বলা হয়।

১২. পরামর্শমূলক নির্দেশনা কী/ নির্দেশনা কীভাবে কার্যকর করা হয়?
উত্তর : অধস্তন কর্মীদের সাথে পরামর্শ করে যে নির্দেশনা কার্যকর করা হয় তাকে পরামর্শমূলক নির্দেশনা বলে।

১৩. কারণ ব্যাখ্যাকরণ নির্দেশনা কী?
উত্তর : যে নির্দেশনায় নির্দেশনা দানের কারণ ব্যাখ্যা করা হয় তাকে কারণ ব্যাখ্যাকরণ নির্দেশনা বলে।

১৪. আগ্রহজনক নির্দেশনা কী?
উত্তর : কর্মীদের আগ্রহ নিয়ে যে নির্দেশনা কার্যকর করা হয় তাকে আগ্রহজনক নির্দেশনা বলে।

১৫. নেতা কে?
উত্তর : যিনি কর্মীদের পরিচালনায় নেতৃত্ব দেন তাকে নেতা বলা হয়।

১৬. নেতৃত্বের ব্যক্তিত্ব কী?
উত্তর : নেতৃত্বের নিজস্ব বৈশিষ্ট্যকে ব্যক্তিত্ব বলে। নেতাকে দৃঢ় ব্যক্তিত্বের অধিকারী হতে হয়।

১৭. নেতৃত্বের দূরদর্শিতা কী?
উত্তর : যে গুণাবলির মাধ্যমে নেতা বর্তমানে ভবিষ্যৎ পরিবেশ পরিস্থিতি সম্পর্কে ধারণা করতে পারেন তাকে নেতৃত্বের দূরদর্শিতা বলা হয়।

১৮. নেতৃত্বের নমনীয়তা কী?
উত্তর : যে গুণাবলির মাধ্যমে একজন নেতা পরিবর্তিত পরিস্থিতির সাথে খাপ-খাইয়ে নির্দেশনায় পরিবর্তন আনয়ন করেন তাকে নেতৃত্বের নমনীয়তা বলা হয়।

১৯. তত্ত্বাবধান কী?
উত্তর : নির্দেশনার পর অধস্তনরা কী করছে তা দেখা এবং প্রয়োজনীয় উপদেশ ও পরামর্শদানের কার্যকে তত্ত্বাবধান বলে।

২০. কোন ধরনের নেতৃত্ব অধীনস্থদের উৎসাহ উদ্দীপনা সৃষ্টি করে?
উত্তর : প্রেষণাভিত্তিক নেতৃত্ব অধীনস্থদের উৎসাহ উদ্দীপনা সৃষ্টি করে।

২১. সময়সাপেক্ষ নির্দেশনা পদ্ধতি কোনটি?
উত্তর : পরামর্শমূলক নির্দেশনা সময়সাপেক্ষ নির্দেশনা পদ্ধতি।

২২. কোনটিকে আধুনিক ও সফল নির্দেশনা পদ্ধতি বলা হয়?
উত্তর : পরামর্শমূলক নির্দেশনাকে আধুনিক ও সফল নির্দেশনা পদ্ধতি বলা হয়।

২৩. আধুনিক ব্যবস্থাপনায় নির্দেশদানের উৎকৃষ্ট পদ্ধতি কোনটি?
উত্তর : আধুনিক ব্যবস্থাপনায় নির্দেশদানের উৎকৃষ্ট পদ্ধতি হলো পরামর্শমূলক নির্দেশনা।

২৪. পক্ষপাতিত্ব নেতৃত্ব বিকাশের কোন ধরনের সমস্যা?
উত্তর : পক্ষপাতিত্বের নেতৃত্ব বিকাশের নেতা সম্পর্কিত সমস্যা।

২৫. পিতৃসুলভ নেতৃত্ব কী?
উত্তর : যে নেতৃত্ব কর্মীদের প্রতি অতিমাত্রায় কর্তৃত্ব প্রতিষ্ঠা করেও পিতার মত তাদের প্রতি সদয় এবং কল্যাণকামী হন তাকে পিতৃসুলভ নেতৃত্ব বলা হয়।

২৬. সম্মোহনী শক্তি কী?
উত্তর : যে গুণ দ্বারা অধস্তন কর্মী বা প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের আকৃষ্ট করা যায় তাকে সম্মোহনী শক্তি বলে।

২৭. মোহনীয় নেতৃত্ব কী?
উত্তর : যে নেতৃত্ব মোহনীয় বা আকর্ষণীয় ব্যক্তিত্বের মাধ্যমে কর্মীকে প্রভাবিত করেন তাকে মোহনীয় নেতৃত্ব বলে।

২৮. 'Y' তত্ত্ব কী?
উত্তর : যে তত্ত্বে ম্যাকগ্রেগর কর্মীদের প্রতি ইতিবাচক মনোভাব তুলে ধরেন তাকে 'Y' তত্ত্ব বলে।

২৯. থিওরি জেড কী?
উত্তর : জাপানিজ ও আমেরিকান ব্যবস্থাপনার গুণাবলির সমন্বয়ে যে ব্যবস্থাপনা তত্ত্ব প্রতিষ্ঠিত তাকে থিওরি জেড বলে।

৩০. লাগামহীন নির্দেশনা কী?
উত্তর : যে নির্দেশনা বাস্তবায়নের সম্পূর্ণ দায়িত্ব কর্মীদের ওপর ছেড়ে দেওয়া হয় তাকে লাগামহীন নির্দেশনা বলে।

Step-3 ▶ বিগত বছরের প্রশ্নোত্তর

০১. কোন প্রকার নেতৃত্বে কর্মীদের কার্যসম্পাদনের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণের স্বাধীনতা প্রদান করা হয়? [DU-Business : 23-24]
উত্তর : লাগামহীন নেতৃত্ব।

০২. পরামর্শমূলক নির্দেশনা কী? [DU-C : 20-21]
উত্তর : পরামর্শমূলক নির্দেশনা : যে নির্দেশনা পদ্ধতিতে নির্দেশদানের পূর্বে ঊর্ধ্বতন নির্দেশের বিষয়বস্তু সম্পর্কে অধস্তনদের সঙ্গে আলাপ আলোচনা করেন এবং তাদের পরামর্শ সংগ্রহের চেষ্টা চালান বা নেতা অনুসারীদের কাছ থেকে তথ্য আহ্বান করেন এবং তার ভিত্তিতে নেতা নির্দেশনার বিষয়বস্তু নির্ধারণ করে আদেশ-নির্দেশ প্রদান করেন তাকে পরামর্শমূলক নির্দেশনা বলে। পরামর্শমূলক নির্দেশনায় ঊর্ধ্বতন ও অধস্তনদের মধ্যে উত্তম সম্পর্ক লক্ষ্য করা যায়। এটি গণতান্ত্রিক ও অংশগ্রহণমূলক নির্দেশনা অনুসরণ করে বিধায় নির্দেশ বাস্তবায়নে অধস্তনরা আন্তরিক থাকে।

JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS
CamScanner

SELF TEST

Part-1 : MCQ
Part-2 : Written

Part-1 : MCQ

01. স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্বের ইতিবাচক সংস্করণ কী?
Ⓐ মুক্ত নেতৃত্ব Ⓑ গণতান্ত্রিক নেতৃত্ব
Ⓒ পিতৃসুলভ Ⓓ সবগুলো

02. নির্দেশনার ক্রমধারা সংরক্ষণ বৈশিষ্ট্যকে নির্দেশনার ঐক্যের সাথে কে তুলনা করেছেন?
Ⓐ হেনরি ফেয়ল Ⓑ এফ. ডবি-উ টেলার
Ⓒ কুঞ্জ Ⓓ গ্রিফিন

03. নির্দেশনাকে Heart of the Administration বলেছেন কে?
Ⓐ Marshal E. Demock Ⓑ J. P Massio
Ⓒ Ernest Dale Ⓓ Prof. Newman

04. পরিকল্পনানুযায়ী ব্যবসায় সংগঠনকে লক্ষ্যের দিকে পরিচালনা করাকে কী বলে?
Ⓐ নির্দেশনা Ⓑ নিয়ন্ত্রণ
Ⓒ প্রেষণা Ⓓ পরিকল্পনা

05. ব্যবস্থাপনার কোন কাজটি দ্বিমুখী যোগাযোগ সৃষ্টি করে?
Ⓐ নেতৃত্ব Ⓑ প্রেষণা
Ⓒ সমন্বয় Ⓓ নির্দেশনা

06. নিচের কোনটি নির্দেশনার গুণাবলি?
Ⓐ পরিকল্পনা Ⓑ জোড়া মই শিকল অনুসরণ
Ⓒ যৌক্তিকতা Ⓓ সবগুলো

07. অধস্তনদের দিয়ে কাজ করিয়ে নেওয়ার ক্ষমতাকে কী বলে?
Ⓐ কর্তৃত্ব Ⓑ ক্ষমতা
Ⓒ নেতৃত্ব Ⓓ নেতা

08. ক্ষমতা প্রয়োগের ভিত্তিতে নেতৃত্ব কত প্রকার?
Ⓐ ২ Ⓑ ৩
Ⓒ ৪ Ⓓ ৫

09. নিচের কোনটি নির্দেশনার প্রকারভেদ?
Ⓐ নির্ধারিত পদ্ধতি Ⓑ আস্থাভাজন পদ্ধতি
Ⓒ পরামর্শমূলক পদ্ধতি Ⓓ সবকটি

10. নিচের কোনটি নির্দেশনার গণতান্ত্রিক পদ্ধতি?
Ⓐ স্বৈরাচারী পদ্ধতি Ⓑ পরামর্শমূলক পদ্ধতি
Ⓒ আস্থাভাজন পদ্ধতি Ⓓ নির্ধারিত পদ্ধতি

11. নির্দেশনার ঐক্য ব্যবস্থাপনার একটি-
Ⓐ গুরুত্ব Ⓑ উদ্দেশ্য
Ⓒ কার্যাবলি Ⓓ নীতি

12. ন্যায়পরায়ণতা নেতার কোন ধরনের গুণাবলির অন্তর্ভুক্ত?
Ⓐ মানসিক Ⓑ সামাজিক
Ⓒ ব্যক্তিক Ⓓ পেশাভিত্তিক

OMR			
01. ⒶⒷⒸⒹ	02. ⒶⒷⒸⒹ	03. ⒶⒷⒸⒹ	04. ⒶⒷⒸⒹ
05. ⒶⒷⒸⒹ	06. ⒶⒷⒸⒹ	07. ⒶⒷⒸⒹ	08. ⒶⒷⒸⒹ
09. ⒶⒷⒸⒹ	10. ⒶⒷⒸⒹ	11. ⒶⒷⒸⒹ	12. ⒶⒷⒸⒹ

ANSWER					
12.B	11.D	10.B	09.D	08.C	07.C
06.D	05.D	04.A	03.A	02.A	01.C

Part-2 : Written

01. মৌলভিত্তিক নেতৃত্বের জনক কে?
02. প্রভুত্বমূলক/স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্বকে কি বলা হয়?
03. কোন ধরনের নেতৃত্বে কর্মীরা সবচেয়ে বেশি স্বাধীনতা ভোগ করতে পারে?
04. 'X' তত্ত্ব কী?
05. নেতা কাকে বলে?
06. গণতান্ত্রিক নেতৃত্ব কী?
07. লাগামহীন নেতৃত্ব কী?
08. পরামর্শমূলক নির্দেশনা কী?

উত্তর

01. F.E. Fidler.
02. আমলাতান্ত্রিক প্রশাসন।
03. লাগামহীন নেতৃত্বে।
04. যে তত্ত্বে ম্যাকগ্রেগর কর্মীদের প্রতি নেতিবাচক মনোভাব তুলে ধরেন তাকে 'X' তত্ত্ব বলে।
05. কোনো দল বা গোষ্ঠীর আচরণ বা কাজকে যিনি বা যারা নির্দিষ্ট লক্ষ্যপানে এগিয়ে নেওয়ার প্রয়াস চালান তাকে বা তাদেরকে নেতা বলে।
06. যে নেতৃত্ব কৌশলে নেতা সকল কর্তৃত্ব নিজের কাছে না রেখে প্রয়োজনীয় কর্তৃত্ব নিচের জনশক্তির নিকট হস্তান্তর করে তাকে গণতান্ত্রিক নেতৃত্ব বলে।
07. যে নেতৃত্ব ব্যবস্থায় কর্মবিমুখ নেতা নিজে কাজ থেকে দূরে থাকেন এবং নির্দিষ্ট অধস্তন বা অধস্তনদের ওপর সর্বতোভাবে নির্ভর করেন তাকে মুক্ত বা লাগামহীন নেতৃত্ব বলে।
08. নির্দেশ দেওয়ার পূর্বে যারা তা বাস্তবায়ন করবে তাদের সাথে পরামর্শ করে নির্দেশনার বিষয়বস্তু ঠিক করা হলে তাকে পরামর্শমূলক নির্দেশনা বলে।

CamScanner

JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS

দ্বিতীয় পত্র

অধ্যায় ৭

প্রেষণা
[Motivation]

Chapter Outlook Map

প্রেষণা

- Type-1 : মৌলিক ধারণা
- Type-2: প্রেষণার বিভিন্ন তত্ত্বসমূহ
- Type-3: লিখিত প্রশ্নোত্তর
  - Step-1 : এক কথায় প্রশ্নোত্তর,
  - Step-2 : গুরুত্বপূর্ণ সংক্ষিপ্ত প্রশ্নোত্তর
  - Step-3 : বিগত বছরের প্রশ্নোত্তর
- Self Test (বিশ্ববিদ্যালয়ের ভর্তি পরীক্ষার অনুরূপ)

প্রতিটি Type-এ যা যা থাকছে

- Step-1 : Basic Information
- Step-2 : At a Glance : Most Important Information
- Step-3 : বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের ভর্তি পরীক্ষার বিগত বছরের প্রশ্নোত্তর
- Step-4 : সকল বোর্ডের HSC পরীক্ষার MCQ প্রশ্নোত্তর
- Step-5: NCTB অনুমোদিত পাঠ্য বইয়ের গুরুত্বপূর্ণ MCQ প্রশ্নোত্তর

JOYKOLY অধ্যায়টির কোন টপিককে গুরুত্ব দিবো ???

টপিকসমূহ	অতি গুরুত্বপূর্ণ (৯০% +)	গুরুত্বপূর্ণ (৮০% +)	কম গুরুত্বপূর্ণ (৭০% +)	জানা জরুরি (৫০% +)
	■ প্রেষণার বিভিন্ন তত্ত্বসমূহ	■ মৌলিক ধারণা	■ একনজরে তত্ত্ব	■ প্রেষণার প্রতিবন্ধকতা

Type 1 মৌলিক ধারণা

Step 1 BASIC INFORMATION

◈ **প্রেষণা (Motivation) :** প্রেষণা হলো প্রাতিষ্ঠানিক লক্ষ্য অর্জনের জন্যে প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত কর্মীদের কার্যক্ষমতার পূর্ণ ব্যবহারের লক্ষ্যে অনুপ্রাণিত, উৎসাহিত ও প্ররোচিত করার প্রক্রিয়া।

◈ **প্রেষণা সম্পর্কে আরো কিছু গুরুত্বপূর্ণ তথ্য -**

→ অভাব বোধের কারণে দেখা যায়- উদ্বিগ্নতা। প্রেষণা একটি মনোজাগতিক বিষয়। অর্থাৎ প্রেষণা প্রক্রিয়া- মনের সাথে সম্পর্কিত।

→ প্রেষণা দানের সবচেয়ে বড় প্রতিবন্ধকতা- প্রয়োজনের ভিন্নতা ও কর্মীদের মনমানসিকতা।

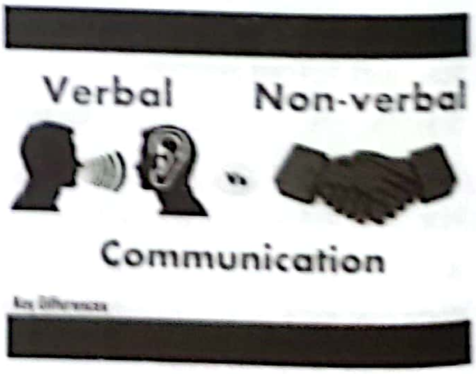
→ Motivation শব্দটি ল্যাটিন শব্দ Movere হতে এসেছে।

→ প্রেষণা প্রক্রিয়ার রূপ- দুটি (ব্যক্তিগত ও প্রাতিষ্ঠানিক)।

→ কর্মীকে বিবেচনা করা হয়- অর্থনৈতিক সম্পদ হিসেবে।

→ প্রেষণার ভিত্তি হলো - অভাব।

→ প্রভাবিত করে - মানুষের ইচ্ছা আকাঙ্ক্ষাকে।



◈ **প্রেষণার বৈশিষ্ট্য :**

→ মানুষ হলো কেন্দ্রবিন্দু
→ মনের ওপর প্রভাব
→ আচরণের মাধ্যমে ফল প্রকাশ
→ অবিরাম প্রক্রিয়া
→ অভাব প্রেষণার ভিত্তি
→ মানসিক অবস্থার ভিন্নতা
→ মনোবল উন্নয়নের প্রধান অবলম্বন

CS CamScanner

◆ প্রেষণা দানের পদ্ধতি :

প্রেষণা দানের পদ্ধতি

- **আর্থিক উপায় বা পদ্ধতি**
  - ১. ন্যায্য বেতন
  - ২. মুনাফার অংশ
  - ৩. বোনাস
  - ৪. আর্থিক নিরাপত্তা
  - ৫. অগ্রিম
  - ৬. বাসস্থান সুবিধা
  - ৭. চিকিৎসা সুবিধা
  - ৮. পদোন্নতি
  - ৯. পুরস্কার
  - ১০. রেশন সুবিধা
  - ১১. ক্যান্টিন সহযোগিতা
  - ১২. পরিবহন সুবিধা
- **অনার্থিক উপায় বা পদ্ধতি**
  - ১. ব্যক্তিগত ক্ষমতা ও অধিকার
  - ২. সুষ্ঠু কর্ম পরিবেশ
  - ৩. নিরাপত্তা
  - ৪. আকর্ষণীয় কাজ
  - ৫. উত্তম ব্যবহার
  - ৬. ভালো কাজের প্রশংসা
  - ৭. প্রশিক্ষণ সুবিধা
  - ৮. গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাপনা
  - ৯. মালিকানায় অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান
  - ১০. সুবিচার প্রতিষ্ঠা
  - ১১. শ্রমিক সংঘ করার সুযোগ
  - ১২. প্রতিষ্ঠানের সুনাম
  - ১৩. শিক্ষার সুযোগ সৃষ্টি
  - ১৪. অন্যান্য প্রণোদনামূলক ব্যবস্থা

◆ কর্মীদের প্রেষণাদানের ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতাসমূহ (Hindrances of Employee Motivation) :

১. কর্মীদের প্রয়োজনের ভিন্নতা (Variation in employees needs)
২. কর্মীদের মানসিক অবস্থার ভিন্নতা (Variation in employees mentality)
৩. স্তরগত পার্থক্য (Hierarchical differences)
৪. প্রবণতার পার্থক্য (Difference in aptitudes)
৫. ধ্যান-ধারণার ভিন্নতা (Difference in ideas)
৬. দক্ষতা ও অভিজ্ঞতার ভিন্নতা (Difference in experience and efficiency)
৭. অবিচার ও স্বজনপ্রীতি (Injustice and nepotism)
৮. শ্রমিক সংঘের আচরণ (Activities of labour unions)
৯. নমনীয়তার বাধা (Limitation of flexibility)

◆ প্রেষণা প্রক্রিয়া বা চক্রের ধাপ- ৭টি। যা নিম্নরূপ :

১. কর্মীদের অভাব সম্পর্কে ধারণা অর্জন	২. উদ্দীপক শনাক্তকরণ	৩. প্রাতিষ্ঠানিক সামর্থ্য বিবেচনা	৪. চূড়ান্তভাবে প্রদেয় উদ্দীপক নির্দিষ্টকরণ	৫. উদ্বুদ্ধকরণ কর্মসূচি গ্রহণ	৬. উদ্দীপকের প্রয়োগ	৭. কর্মী সন্তুষ্টি বিধান

◆ প্রেষণা ও মনোবলের সম্পর্ক :

উচ্চ প্রেষণা → উচ্চ কার্য সন্তুষ্টি → উচ্চ মনোবল
নিম্ন প্রেষণা → নিম্ন কার্যসন্তুষ্টি → নিম্ন মনোবল

→ উচ্চ প্রেষণা সৃষ্টি করে- উচ্চ মনোবল।
→ নিম্ন প্রেষণা সৃষ্টি করে- নিম্ন মনোবল।

Step ② At a Glance : Most Important Information

- প্রেষণার প্রধান উদ্দেশ্য- **কর্মীদের উৎসাহ প্রদানের মাধ্যমে কাজ আদায়।**
- প্রেষণার সমীকরণ : **p = m (A + K)**
- প্রেষণা দানের সবচেয়ে কার্যকর উপায় হচ্ছে- **আর্থিক প্রেষণা।**
- আর্থিক প্রেষণার মধ্যে সবচেয়ে কার্যকর উপায় হচ্ছে- **ন্যায্য বেতন।**
- হার্জবার্গ ১১টি শিল্প প্রতিষ্ঠানের কত জন প্রকৌশলী ও হিসাবরক্ষকের ওপর গবেষণা চালান- **২০০ জন।**
- প্রেষণার রক্ষণাবেক্ষণকারী উপাদান বা হাইজিন উপাদান কর্মীর সন্তুষ্টি সৃষ্টি করতে পারে না কিন্তু এগুলোর অনুপস্থিতি কর্মীর মনে অসন্তুষ্টির কারণ হতে পারে।
- প্রেষণামূলক উপাদান বা প্রণোদনাদানকারী উপাদান বা অন্তর্নিহিত উপাদান কর্মীর সন্তুষ্ট বৃদ্ধি করলেও অনুপস্থিতি বিরক্তি সৃষ্টি করে না।
- প্রেষণার বিষয়টি মানুষের- **অভাব বা চাহিদা পূরণের সাথে সম্পৃক্ত।**
- সামাজিক শিক্ষণ তত্ত্ব (Social Learning Theory) প্রদান করে- **আলবার্ট বান্দুরা।**
- কর্মস্থলে প্রেষণা দানের প্রধান উপায় হিসেবে গণ্য করা হয়- **আর্থিক সুবিধাকে।**

CamScanner

JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS

Step 3 বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের ভর্তি পরীক্ষার বিগত বছরের প্রশ্নোত্তর

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

01. নিচের কোনটি প্রেষণার অভ্যন্তরীণ উদ্দীপক নয়? [DU-Business : 23-24]
Ⓐ লক্ষ্য Ⓑ প্রয়োজন Ⓒ মনোভাব Ⓓ প্রতিক্রিয়া Ans D

02. নিচের কোনটি অনার্থিক প্রেষণাদানের উপায় নয়? [JU-E : 23-24]
Ⓐ প্রশিক্ষণ প্রদান Ⓑ মালিকানা প্রদান
Ⓒ শিক্ষার সুযোগ সৃষ্টি Ⓓ নিরাপত্তা প্রদান Ans B

03. নিচের কোনটি আর্থিক প্রণোদনার উদাহরণ নয়? [DU-C : 22-23]
Ⓐ চিকিৎসা ভাতা Ⓑ কার্য সমৃদ্ধকরণ
Ⓒ মুনাফা ভাগ করা Ⓓ উৎপাদন বোনাস Ans B

04. কোনটি অনার্থিক প্রেষণা নয়? [DU : 17-18, RU: 09-10]
Ⓐ চাকরির নিরাপত্তা Ⓑ পদোন্নতি
Ⓒ কাজের মূল্যায়ন Ⓓ সামাজিক মর্যাদা Ans B

05. জনৈক কর্মী একজন সহযোগিতা-মনোভাবাপন্ন ও বন্ধুসুলভ কর্তার অধীনে কাজ করতে চায়। মাসলোর প্রয়োজনীয় সোপান তত্ত্ব অনুযায়ী এক্ষেত্রে এ কর্মী কী ধরনের প্রয়োজন অনুভব করছে? [DU : 11-12]
Ⓐ জৈব Ⓑ নিরাপত্তা সংক্রান্ত Ⓒ সামাজিক
Ⓓ আত্মসম্মান সংক্রান্ত Ⓔ আত্মতুষ্টি সংক্রান্ত Ans C

06. প্রেষণা নীতিমালা প্রতিষ্ঠা মোটেই সহজসাধ্য নয় কারণ- [DU : 01-02]
Ⓐ মানবীয় আচরণ খুবই জটিল Ⓑ মানুষ কাজ করতে পছন্দ করে না
Ⓒ কর্মীরা দায়িত্ব এড়িয়ে যেতে চায় Ⓓ সকল কর্মীরা আত্মকেন্দ্রিক Ans A

রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়

01. কোনটি প্রেষণাদানের অনার্থিক উপায় বা পদ্ধতি? [RU-B : 20-21]
Ⓐ বাসস্থান সুবিধা Ⓑ চিকিৎসা সুবিধা Ⓒ পুরস্কার Ⓓ নিরাপত্তা Ans D

02. প্রেষণার সাথে কোনটির সম্পর্ক আছে? [RU : 18-19]
Ⓐ পরিকল্পনার Ⓑ নিয়ন্ত্রণের
Ⓒ নেতৃত্বের Ⓓ কৌশলগত সিদ্ধান্ত গ্রহণের Ans C

03. নিম্নের কোনটি প্রেষিত আচরণের উৎস হিসেবে বিবেচিত হয়? [RU : 17-18]
Ⓐ অভাব Ⓑ তাড়না Ⓒ লক্ষ্য Ⓓ চাহিদা Ans A

04. প্রেষণার রক্ষণাবেক্ষণমূলক উপাদান- [RU : 15-16]
Ⓐ কাজের শর্তাবলি Ⓑ স্বীকৃতি Ⓒ দায়িত্ব Ⓓ সাফল্য Ans A

05. প্রেষণার মাধ্যমে প্রভাবিত হয় মানুষের- [RU : 12-13]
Ⓐ সম্পর্ক Ⓑ মূল্যবোধ Ⓒ আচরণ Ⓓ প্রত্যাশা Ans C

06. প্রেষণাদানের আর্থিক উপাদান নয় - [RU : 12-13]
Ⓐ বাসস্থান সুবিধা Ⓑ পদোন্নতি Ⓒ চিকিৎসা সুবিধা Ⓓ নিরাপত্তা Ans D

07. প্রেষণাদানের অনার্থিক উপায় নয়- [RU : 08-09]
Ⓐ বাসস্থানের সুবিধা Ⓑ চিকিৎসা সুবিধা Ⓒ মুনাফার অংশ Ⓓ সবকয়টি Ans D

08. কর্মীদের কার্যক্ষমতার পূর্ণ ব্যবহারের লক্ষ্যে অনুপ্রাণিত, উৎসাহিত ও প্ররোচিত করার প্রক্রিয়া- [RU : 05-06]
Ⓐ প্রেষণা Ⓑ নেতৃত্ব Ⓒ নির্দেশনা Ⓓ স্টাফিং Ans A

09. ব্যক্তিক ও সাংগঠনিক উদ্দেশ্যাবলি অর্জনের লক্ষ্যে নিজেকে ও অপরকে কার্যসম্পাদনের প্রবৃত্ত করার প্রক্রিয়ার নাম- [RU : 02-03]
Ⓐ প্রেষণা Ⓑ নেতৃত্ব Ⓒ সমন্বয় Ⓓ সংগঠন Ans A

চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়

01. প্রেষণা দানের আর্থিক উপায় কী? [CU : 02-03]
Ⓐ ন্যায্যবেতন মুনাফার অংশ ও বোনাস
Ⓑ আর্থিক নিরাপত্তা ঋণ ও অগ্রিম
Ⓒ বাসস্থান সুবিধা, রেশন সুবিধা ও পদোন্নতি
Ⓓ সবগুলো Ans D

GST গুচ্ছ ও GST গুচ্ছভুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়

01. প্রেষণার ভিত্তি হলো- [JKKNIU 17-18]
Ⓐ মনোবল Ⓑ সম্মান Ⓒ পুরস্কার Ⓓ অভাব Ans D

02. কোনটি অনার্থিক প্রেষণা নয়? [PUST : 17-18, 7 College 19-20]
Ⓐ কাজের মূল্যায়ন Ⓑ পদোন্নতি Ⓒ চাকরির নিরাপত্তা Ⓓ স্বীকৃতি Ans B

03. মি. আবিদ মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে একটি স্বনামধন্য কোম্পানিতে চাকরি করেন। ঐ কোম্পানির বেতনভাতা ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা বাংলাদেশ থেকে ভিন্নতর। হার্জবার্গের দ্বি-উপাদান তত্ত্ব অনুযায়ী চাকরিতে তার জন্য রক্ষণাবেক্ষণমূলক উপাদান কোনটি? [CoU : 19-20]
Ⓐ সাফল্যার্জন Ⓑ ব্যক্তিক উন্নয়নের সম্ভাবনা
Ⓒ স্বীকৃতি Ⓓ কোম্পানির নীতি ও প্রশাসন Ans D

04. 'Motivation' শব্দটি নিচের কোন শব্দ হতে এসেছে? [BSMRSTU : 17-18]
Ⓐ Movare Ⓑ Moveree Ⓒ Movere Ⓓ Moveer Ans C

05. নিচের কোনটি ঠিক? [JnU : 16-17]
Ⓐ কর্ম সম্পাদন = প্রেষণা (কর্মীর সামর্থ্য + কর্মীর জ্ঞান)
Ⓑ কর্ম সম্পাদন = (কর্মীর সামর্থ্য × প্রেষণা) + কর্মীর জ্ঞান
Ⓒ কর্ম সম্পাদন = (প্রেষণা × কর্মীর জ্ঞান) + কর্মীর সামর্থ্য
Ⓓ উপরের কোনোটিই নয় Ans A

06. ব্যবস্থাপনার কোন কাজের সাথে মনস্তাত্ত্বিক বিষয় জড়িত? [IU : 16-17]
Ⓐ সংগঠন Ⓑ কর্মী সংস্থান Ⓒ প্রেষণা Ⓓ নিয়ন্ত্রণ Ans C

07. প্রেষণা চক্রের ১ম ধাপ কোনটি? [CoU : 16-17]
Ⓐ তাড়না Ⓑ অভাববোধ Ⓒ উদ্বিগ্নতা Ⓓ লক্ষ্যপূরণ Ans B

08. নিচের কোনটি প্রেষণাদানের অনার্থিক উপায়ের মধ্যে পড়ে? [MBSTU : 15-16; IU; 05-06]
Ⓐ বেতন Ⓑ বোনাস Ⓒ বাসস্থান ভাতা Ⓓ চাকরির নিরাপত্তা Ans D

09. ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার কোন ধাপটি আদর্শ শ্রম ব্যবস্থাপনা সম্পূর্ণ নিশ্চিত করে? [IU : 15-16]
Ⓐ পরিকল্পনা Ⓑ সংগঠন Ⓒ নির্দেশনা Ⓓ প্রেষণা Ans D

10. নিচের কোনটি অন্তর্নিহিত প্রেষণার উদাহরণ? [BU : 13-14]
Ⓐ বেতন বৃদ্ধি Ⓑ পদোন্নতি
Ⓒ কাজে মানসিক প্রশান্তি অর্জন Ⓓ ভালো কাজের পরিবেশ Ans C

11. প্রেষণা দানের আর্থিক উপায় কোনটি? [IU : 12-13]
Ⓐ নিরাপত্তা Ⓑ বাসস্থান সুবিধা Ⓒ ট্রেনিং Ⓓ বদলি Ans B

12. প্রেষণা দানের কোন উপাদানটি কর্মীদের দিলে খুশি হয় কিন্তু না দিলে অখুশি হয় না? [PUST : 12-13]
Ⓐ বেতন Ⓑ কোম্পানির পলিসি
Ⓒ চাকরির নিরাপত্তা Ⓓ কাজের প্রশংসা Ans D

13. প্রেষণা দানের আর্থিক উপায় কোনটি? [JnU : 08-09]
Ⓐ প্রশিক্ষণ সুবিধা Ⓑ গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাপনা
Ⓒ বাসস্থান সুবিধা Ⓓ নিরাপত্তা Ans C

14. প্রেষণাদানের অনার্থিক উপায় নয়- [IU : 05-06]
Ⓐ মুনাফা অংশ Ⓑ চিকিৎসা Ⓒ বাসস্থানের সুবিধা Ⓓ সবগুলো Ans D

গার্হস্থ্য অর্থনীতি কলেজ (ঢাবি)

01. প্রেষণার অনার্থিক উপাদান কোনটি? [HEC: 19-20; CU: 19-20]
Ⓐ বোনাস Ⓑ মহার্ঘভাতা
Ⓒ প্রভিডেন্ট ফান্ড Ⓓ উত্তম কার্য পরিবেশ Ans D

CamScanner

Step 4 সকল বোর্ডের HSC পরীক্ষার MCQ প্রশ্নোত্তর

01. কোন কাজটি কর্মীদের সচরাচর কর্মস্পৃহা বাড়াতে সহায়তা করে? [দি. বো-২৩]
Ⓐ নির্দেশনা Ⓑ প্রেষণা Ⓒ সমন্বয় Ⓓ নিয়ন্ত্রণ **Ans Ⓑ**

02. কর্মীদের লক্ষ্য অর্জনের জন্য অনুপ্রাণিত করার প্রক্রিয়াকে কী বলা হয়? [RAJ-22]
Ⓐ সংগঠন Ⓑ নির্দেশনা
Ⓒ প্রেষণা Ⓓ নেতৃত্ব **Ans Ⓒ**

03. অর্থ ব্যয় ব্যতীত নিচের কোন উপাদানটি দিয়ে কর্মীদের প্রেষণা দেওয়া যায়? [BAR-19]
Ⓐ মুনাফায় অংশগ্রহণ Ⓑ পরিবহণ সুবিধা
Ⓒ বাসস্থান সুবিধা Ⓓ প্রশংসা **Ans Ⓓ**

04. প্রেষণাদানের আর্থিক পদ্ধতি কোনটি? [JES-16]
Ⓐ পদোন্নতির সুবিধা Ⓑ প্রশিক্ষণের সুবিধা
Ⓒ চাকরি নিরাপত্তা Ⓓ ব্যবস্থাপনায় অংশগ্রহণ **Ans Ⓐ**

05. নিচের কোনটি আর্থিক প্রেষণার উপাদান? [COM-16;COM-17]
Ⓐ কার্য পরিবেশ Ⓑ বোনাস
Ⓒ নিরাপত্তা Ⓓ সুনাম **Ans Ⓑ**

06. প্রেষণার সকল কার্যক্রম হলো-[DIN-17]
Ⓐ Nature oriented Ⓑ Work oriented
Ⓒ Goal oriented Ⓓ Business oriented **Ans Ⓒ**

07. প্রেষণার সকল কার্যক্রম হলো-[DIN-17]
Ⓐ Nature oriented Ⓑ Work oriented
Ⓒ Goal oriented Ⓓ Business oriented **Ans Ⓒ**

08. কোনটি অনার্থিক প্রেষণার অন্তর্ভুক্ত?[BAR-16; DHA-17]
Ⓐ স্বীকৃতি Ⓑ পদাবনতি
Ⓒ বোনাস Ⓓ পদোন্নতি **Ans Ⓐ**

09. প্রেষণা প্রক্রিয়া প্রথম স্তর কোনটি? [DHA-16]
Ⓐ উদ্বিগ্নতা Ⓑ অভাব Ⓒ তাড়না Ⓓ লক্ষ্য **Ans Ⓑ**

10. প্রেষণার সাধারণ সমীকরণ নিম্নের কোনটি? [DHA-16]
Ⓐ P = A (M + K) Ⓑ P = K (M + A)
Ⓒ P = M (A + K) Ⓓ M = P (A + K) **Ans Ⓒ**

11. অনার্থিক প্রেষণা কোনটি? [RAJ-16]
Ⓐ চাকরির নিরাপত্তা Ⓑ উৎসব ভাতা
Ⓒ বাসস্থান সুবিধা Ⓓ বোনাস **Ans Ⓐ**

12. পদোন্নতির কোন ভিত্তিতে জটিলতা বেশি? [RAJ-16]
Ⓐ জ্যেষ্ঠতা Ⓑ মেধা
Ⓒ যোগ্যতা Ⓓ জ্যেষ্ঠতা ও মেধা **Ans Ⓓ**

13. হাবিব একটি প্রতিষ্ঠানে সহকারী ব্যবস্থাপক হিসেবে দীর্ঘ ৮ বছর ধরে কর্মরত আছেন। নিচের প্রেষণার কোন উপাদানটি হাবিবের জন্য সর্বোচ্চ প্রণোদনামূলক হতে পারে? [COM-16]
Ⓐ বোনাস Ⓑ বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি
Ⓒ প্রশিক্ষণ Ⓓ পদোন্নতি **Ans Ⓓ**

14. Organize শব্দটির অর্থ কী? [BAR-16]
Ⓐ পরিকল্পনা Ⓑ কর্মী সংস্থান
Ⓒ প্রেষণা Ⓓ সংগঠিতকরণ **Ans Ⓓ**

15. প্রেষণা চক্রের সর্বশেষ ধাপ কোনটি? [JES-16]
Ⓐ আচরণ Ⓑ তাড়না
Ⓒ লক্ষ্য Ⓓ প্রয়োজন **Ans Ⓐ**

16. শ্রম ঘূর্ণায়মানতা হ্রাসকরণে কোন উৎস থেকে কর্মী সংগ্রহ করা উত্তম?
Ⓐ প্রশিক্ষণ কেন্দ্র Ⓑ পদোন্নতি
Ⓒ আউটসোর্সিং Ⓓ বিজ্ঞাপন **Ans Ⓑ**

Step 5 NCTB অনুমোদিত পাঠ্য বইয়ের গুরুত্বপূর্ণ MCQ প্রশ্নোত্তর

01. প্রেষণা বলতে কী বোঝায়?
Ⓐ কর্মীর উৎসাহ বৃদ্ধি Ⓑ ক্ষমতা বৃদ্ধি
Ⓒ প্রভাব বৃদ্ধি Ⓓ শক্তি বৃদ্ধি **Ans Ⓐ**

02. প্রেষণাদানের প্রধান উপায় কয়টি?
Ⓐ ২টি Ⓑ ৩টি Ⓒ ৪টি Ⓓ ৫টি **Ans Ⓐ**

03. কর্মীদের মনোবল নিম্নের কোনটির সাথে সম্পর্কযুক্ত?
Ⓐ পরিকল্পনা Ⓑ সংগঠন Ⓒ নির্দেশনা Ⓓ প্রেষণা **Ans Ⓓ**

04. প্রেষণার ফলাফল নিম্নের কোনটি দ্বারা প্রকাশিত হয়?
Ⓐ ব্যবসায় সাফল্য Ⓑ কর্মী আচরণ
Ⓒ কাজের স্থায়িত্ব Ⓓ উৎপাদন **Ans Ⓑ**

05. ব্যবস্থাপকদের ক্ষেত্রে নিম্নের কোন প্রেষণাদান পদ্ধতি অধিক কার্যকর?
Ⓐ প্রভাব Ⓑ প্রশংসা Ⓒ পদোন্নতি Ⓓ কার্য পরিবেশ **Ans Ⓒ**

06. বাংলাদেশের শ্রমিক কর্মীদের ক্ষেত্রে নিম্নের কোন প্রেষণা প্রক্রিয়াটি সবচেয়ে কার্যকর?
Ⓐ পদোন্নতি Ⓑ প্রশংসা
Ⓒ কার্য পরিবেশ Ⓓ ন্যায্য মজুরি **Ans Ⓓ**

07. দাস লি. বিক্রয় কর্মীদের প্রেষণা বৃদ্ধিতে বদ্ধপরিকর। প্রতিষ্ঠানটির জন্য নিম্নের কোন প্রেষণা প্রক্রিয়াটি সর্বোত্তম হবে?
Ⓐ চিকিৎসা সুবিধা Ⓑ বিমা সুবিধা
Ⓒ পরিবহণ ভাতা Ⓓ বিক্রয় কমিশন **Ans Ⓓ**

08. বাংলাদেশের প্রায় সব ধরনের উৎপাদনশীল কারখানায় রাতের বেলা টিভি-রেডিও চালিয়ে কর্মীদের বিনোদনের ব্যবস্থা করা হয়, এটি কোন ধরনের প্রেষণা?
Ⓐ আর্থিক Ⓑ সামাজিক Ⓒ সাংস্কৃতিক Ⓓ অনার্থিক **Ans Ⓓ**

09. আকিজ গ্রুপ দূরে বসবাসকারী কর্মীদের জন্য কীরূপ প্রেষণা পদ্ধতি প্রবর্তন করতে পারে?
Ⓐ ক্যান্টিন সুবিধা Ⓑ আপ্যায়ন সুবিধা
Ⓒ পরিবহণ সুবিধা Ⓓ চিকিৎসা **Ans Ⓒ**

10. বাংলাদেশের রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানগুলো হতে অতিমাত্রায় কর্মীরা বেসরকারি পর্যায়ে চাকরি নিয়ে চলে যাচ্ছেন। এক্ষেত্রে নিচের কোন প্রেষণা পদ্ধতির অভাব রয়েছে?
Ⓐ পরিবহণ সুবিধা Ⓑ বাসস্থান সুবিধা
Ⓒ ন্যায্য পারিশ্রমিক Ⓓ ক্যান্টিন সুবিধা **Ans Ⓒ**

11. মি. সুব্রত একটি মাধ্যাকর্ষণ কোম্পানিতে ভালো-বেতন চুক্তিভিত্তিতে চাকরিতে নিয়োজিত। চাকরির স্থায়িত্ব নিশ্চয়তা নেই বলে তিনি চিন্তিত। মি. সুব্রত চাহিদার কোন স্তরের চাহিদার অভাববোধ করেছেন?
Ⓐ জৈবিক Ⓑ নিরাপত্তা Ⓒ সামাজিক Ⓓ আত্মপ্রতিষ্ঠা **Ans Ⓑ**

12. শুভ একজন সরকারি চাকরিজীবি। সম্প্রতি একটা সুযোগ পেয়ে তিনি মধ্যপ্রাচ্যে চাকুরি নিয়ে চলে যান। চাহিদার কোন উপাদানের অভাবে শুভ মধ্যপ্রাচ্যে পাড়িজমান?
Ⓐ নিরাপত্তা Ⓑ রাজনৈতিক প্রভাব
Ⓒ ন্যায্য পারিশ্রমিক Ⓓ পরিবহণ সুবিধা **Ans Ⓒ**

CamScanner

Type 2 প্রেষণার বিভিন্ন তত্ত্বসমূহ

Step 1 BASIC INFORMATION

X তত্ত্ব ও Y তত্ত্ব

প্রেষণার X তত্ত্ব ও Y তত্ত্ব :

- প্রবক্তা- আমেরিকার চিন্তাবিদ- ডগলাস ম্যাকগ্রেগর। ম্যাকগ্রেগর এর জন্ম ১৯০৬ সালে এবং মৃত্যু ১৯৬৪ সালে।
- ডগলাস ম্যাকগ্রেগর তত্ত্বটি প্রদান করেন- ১৯৬০ সালে।
- মোট তত্ত্ব- ২টি। যথা : X তত্ত্ব স্বৈরতান্ত্রিক (নেতিবাচক) ও Y তত্ত্ব গণতান্ত্রিক (ইতিবাচক)।
- Mc. Gregor এর বিখ্যাত গ্রন্থ- "The Human Side of Enterprise" (1957)

→**X তত্ত্ব এর মূল বক্তব্য :** (ক) মানুষ স্বভাবতই কাজ অপছন্দ করে (খ) মানুষ সুযোগ পেলেই কাজে ফাঁকি দেয়, এড়িয়ে চলে (গ) কাজ আদায় করার জন্য শ্রমিকদের ভয়ভীতি প্রদর্শন করতে হয় (ঘ) মানুষ নিরাপত্তা আশা করে **(নেতিবাচক)**। কর্মীরা খুবই কম উচ্চাকাঙ্ক্ষা পোষণ করে।

→**Y তত্ত্ব এর মূল বক্তব্য :** (ক) স্বভাবতই মানুষ কাজ অপছন্দ করে না বা কাজ তাদের কাছে বিশ্রাম ও খেলাধুলার মতোই স্বাভাবিক (খ) মানুষ কাজে ফাঁকি দেয় না (গ) কাজ আদায় করার জন্য মানুষকে ভয়ভীতি প্রদর্শনের দরকার হয় না (ঘ) আত্মসম্মান ও আত্মউন্নয়নের চাহিদা পূরণের আশা দেখলে কর্মীরা কাজে অধিক উৎসাহ বোধ করে **(ইতিবাচক)**। মানুষ নতুনত্ব সৃষ্টিও সিদ্ধান্ত গ্রহণে উত্তম পরামর্শ দিতে পারে।

Z Theory

প্রেষণার Z- তত্ত্ব : প্রবক্তা- আমেরিকান অধ্যাপক William G. Ouchi. জন্ম- ১৯৪৩ সালে। তিনি ১৯৮১ সালে "How American Business Can Meet Japanese Challenger" নামক গ্রন্থের মাধ্যমে সর্বপ্রথম এ তত্ত্ব প্রকাশ করেন।

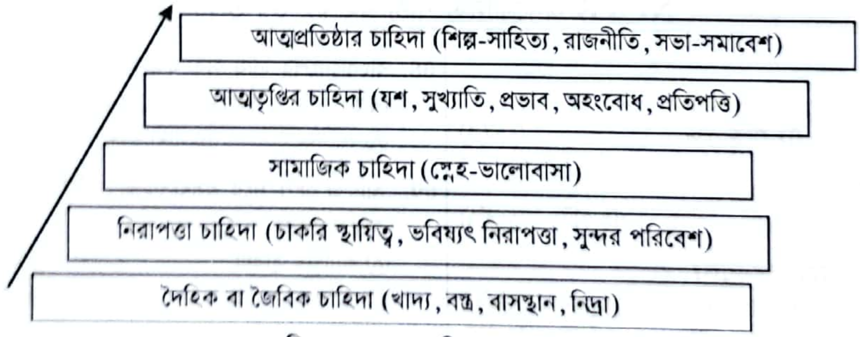
Z তত্ত্বের বৈশিষ্ট্যগুলো হলো :

১. দীর্ঘকালীন চাকরির স্থায়িত্ব
২. অনানুষ্ঠানিক নিয়ন্ত্রণ
৩. একক দায়িত্ব
৪. সমগ্র দলের জন্য সহমর্মিতাবোধ
৫. আলোচনার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ
৬. ধীরগতির পদোন্নতি
৭. সর্বসম্মতিক্রমে সিদ্ধান্ত

চাহিদা সোপান তত্ত্ব [Maslows "Need Hierarchy Theory"]

প্রেষণার চাহিদা সোপান তত্ত্ব : প্রেষণার চাহিদা সোপান তত্ত্বের **প্রবক্তা** প্রখ্যাত মনোবিজ্ঞানী অব্রাহাম মাসলো। অব্রাহাম মাসলো তত্ত্বটি প্রদান করেন- ১৯৪৩ সালে। আব্রাহাম মাসলো এর বিখ্যাত গ্রন্থ- The Theory of Human Motivation.

→ আব্রাহাম মাসলো মানুষের চাহিদাকে ৫ ভাগে ভাগ করেছেন।



চিত্র : মাসলোর চাহিদা সোপানতত্ত্ব

মাসলোর চাহিদা সোপানতত্ত্ব সম্পর্কে আরো কিছু গুরুত্বপূর্ণ তথ্য-

১. **জৈবিক চাহিদা (Physiological needs) :** ন্যূনতম বাঁচার প্রয়োজনকে- জৈবিক চাহিদা বলে। উদাহরণ : খাদ্য, বস্ত্র, পানি, আশ্রয়, নিদ্রা।

২. **নিরাপত্তার চাহিদা (Safety needs) :** ভয়হীন, ঝুঁকিমুক্ত ও নিরাপদে বাঁচতে পারার চাহিদাকে- নিরাপত্তার চাহিদা বলে। উদাহরণ : সামাজিক নিরাপত্তা, চাকরির স্থায়িত্ব, সুশৃঙ্খল পরিবেশ।

৩. **সামাজিক চাহিদা (Social needs) :** সমাজের একজন গুরুত্বপূর্ণ সদস্য হিসেবে অন্যদের সাথে মিলে-মিশে চলার চাহিদাকে- সামাজিক চাহিদা বলে। উদাহরণ : স্নেহ-ভালোবাসা, সহযোগিতা, সামাজিকতা।

৪. **আত্মতৃপ্তির চাহিদা (Esteem needs) :** সমাজের অন্যদের থেকে বা বন্ধু-বান্ধব, আত্মীয় স্বজন ও সহকর্মীদের থেকে নিজেকে একটু উচ্চতায় এবং ওপরে ওঠার আগ্রহকে- আত্মতৃপ্তির চাহিদা বলে। উদাহরণ : যশ, খ্যাতি, প্রভাব, প্রতিপত্তি, সুনাম, অহংবোধ, স্বীকৃতি, এটিকে অহম ও আত্মমর্যাদার চাহিদাও বলা হয়।

৫. **আত্মপ্রতিষ্ঠার চাহিদা (Self-actualisation needs) :** আত্মপ্রতিষ্ঠার চাহিদা বলতে মানুষের অবশিষ্ট জীবনে এমনকি মৃত্যুর পরও সমাজের মাঝে নিজের নাম ও যশকে প্রতিষ্ঠিত দেখতে চাওয়ার প্রত্যাশাকে বুঝায়। মানুষের জীবনের সর্বশেষ চাহিদা হলো- আত্মপ্রতিষ্ঠার চাহিদা। উদাহরণ : সৃষ্টিধর্মী কাজ, সাহিত্য ও সংস্কৃতি চর্চা, সামাজিক ও ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠা। এটিকে আত্মপ্রকাশ ও আত্মপূর্ণতার চাহিদা ও বলা হয়।

CamScanner

JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS

দ্বি-উপাদান তত্ত্ব [Two-Factor Theory]

♦ **প্রেষণার দ্বি-উপাদান তত্ত্ব :** প্রখ্যাত মনোবিজ্ঞানী ফ্রেডারিক হার্জবার্গ ১৯৫৯ সালে দ্বি-উপাদান তত্ত্ব আবিষ্কার করেন। হার্জবার্গ এর মতে দুই ধরনের উপাদান প্রেষণাকে প্রভাবিত করতে পারে। তা হলো-

১. রক্ষণাবেক্ষণকারী উপাদান বা হাইজিন উপাদান (Extrinsic Factors)
২. প্রেষণামূলক উপাদান বা অন্তর্নিহিত উপাদান (Intrinsic Factors)

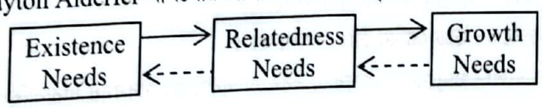
রক্ষণাবেক্ষণকারী উপাদান	→ রক্ষণাবেক্ষণকারী উপাদানগুলো মূলত কার্য পরিবেশের সাথে সম্পৃক্ত। এ উপাদনের অনুপস্থিতে কর্মীদের মাঝে অসন্তুষ্টির ছলে হয়। → কোম্পানির নীতি ও প্রশাসন, বেতন, চাকরির নিরাপত্তা, তত্ত্বাবধান, পদমর্যাদা, ব্যক্তিগত জীবনে সময় দান, কার্য পরিবেশ, কাজের শর্ত
প্রেষণামূলক (তুষ্টিকারক) উপাদান	→ তবে প্রণোদনাদানকারী উপাদানের উপস্থিতি কর্মীর কার্যসন্তুষ্টি ও উদ্দীপনা সৃষ্টি করে। → প্রণোদনাদানকারী উপাদানগুলো কাজের প্রকৃতির সাথে সম্পর্কযুক্ত। → সাফল্য, স্বীকৃতি, সমৃদ্ধির সম্ভাবনা, উন্নতির সুযোগ, প্রবৃদ্ধি, দায়িত্ব, অগ্রগতি, আকর্ষণীয় কাজ, ব্যক্তিগত উন্নয়নের সম্ভাবনা ইত্যাদি প্রণোদনাদানকারী উপাদানের উদাহরণ।

♦ **প্রেষণা বিষয়ে মাসলো ও হার্জবার্গের তত্ত্বের মধ্যে পার্থক্য :**

পার্থক্যের বিষয়	মাসলোর তত্ত্ব/চাহিদা সোপান তত্ত্ব	হার্জবার্গের তত্ত্ব/দ্বি-উপাদান তত্ত্ব
১. বিষয়বস্তু	এই তত্ত্বের মূল বিষয় হলো মানুষের প্রয়োজন। যার পর্যায়ক্রমিক পূরণের মাধ্যমে মানুষকে কাজে প্রণোদিত করা সম্ভব।	এই তত্ত্বের মুখ্য বিষয় হলো, মানুষের মনের ওপর প্রভাব বিস্তারকারী উপাদানসমূহ।
২. উপাদানের প্রকৃতি	এক্ষেত্রে যে উপাদানের কথা বলা হয়েছে পর্যায়ক্রমে তা সবটাই প্রেষণামূলক উপাদান হিসেবে গণ্য।	এক্ষেত্রে দু'ধরনের উপাদানের কথা বলা হয়েছে; রক্ষণাবেক্ষণমূলক ও প্রেষণামূলক।
৩. তত্ত্বে গুরুত্বারোপ	এতে মানুষের মনস্তাত্ত্বিক ও বৈষয়িক প্রয়োজনের ওপর অধিক গুরুত্ব প্রদান করা হয়েছে।	এতে কার্য পরিবেশের ওপর বা কার্যক্ষেত্রে কর্মীদের মনের ওপর বিভিন্ন উপাদানের প্রভাবের ওপর অধিক গুরুত্ব দেয়া হয়েছে।
৪. আর্থিক প্রণোদনা	এ তত্ত্বে আর্থিক প্রণোদনার বিষয়টি অধিক গুরুত্ব লাভ করেছে।	এক্ষেত্রে আর্থিক প্রণোদনাকে মুখ্য প্রণোদক হিসেবে গণ্য করা হয়নি।
৫. প্রয়োজন সম্পর্কে ধারণা	এক্ষেত্রে মানুষের সকল ধরনের প্রয়োজনকে সামনে রেখে প্রণোদনাদানের বিষয়টি বিবেচিত হয়েছে।	এ তত্ত্বে মনে করা হয়েছে নিম্ন শ্রেণির প্রয়োজন পূরণে সকল প্রতিষ্ঠানই সাধ্যানুযায়ী প্রচেষ্টা চালাচ্ছে। তাই এরূপ প্রয়োজন প্রণোদনার ক্ষেত্রে আর তেমন গুরুত্বপূর্ণ নয়।
৬. তত্ত্বের ধরন	এরূপ তত্ত্ব অনেকাংশেই বর্ণনামূলক ও সাধারণ মানের।	এরূপ তত্ত্ব অনেকটা কর্মকেন্দ্রিক, বাস্তবধর্মী ও সুনির্দিষ্ট।
৭. তত্ত্বের প্রয়োগ ক্ষেত্র	সকল ধরনের মানুষের ওপরই এ তত্ত্বের সাধারণ প্রয়োগ ও প্রতিক্রিয়া লক্ষ করা যায়।	শুধু কাজের সাথে পরোক্ষভাবে সম্পর্কের কর্মী বা নির্বাহী (সাদা কলারধারী)-দের ওপর এ তত্ত্বের প্রয়োগ ও প্রতিক্রিয়া লক্ষণীয়। সাধারণ শ্রমিক-কর্মীদের ওপর এ তত্ত্বের আবেদন উল্লেখযোগ্য নয়।

ERG Theory

♦ **প্রেষণার ERG Theory :** ১৯৫৯ সালে Clayton Alderfer মাসলোর চাহিদা সোপান তত্ত্বের ওপর ভিত্তি করে ERG Theory প্রবর্তন করেন যা নিম্নরূপ :



→ ERG তত্ত্বের প্রবক্তা- Clayton Alderfer.
→ ERG Theory প্রথম প্রকাশিত হয়- ১৯৫৯ সালে।
→ মানুষের অভাব বা চাহিদাকে- তিনভাগে ভাগ করেছেন। যথা :
১. টিকে থাকার চাহিদা (Existence needs) ২. সম্পৃক্ততার চাহিদা (Relatedness needs) ৩. প্রবৃদ্ধির চাহিদা (Growth needs)

♦ **এ সম্পর্কে আরো কিছু গুরুত্বপূর্ণ তথ্য -**

টিকে থাকার চাহিদা	• এর মধ্যে জৈবিক চাহিদা ও কর্মসংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় প্রাপ্তির চাহিদা অন্যতম। যেমন : বেতন, আনুষঙ্গিক সুবিধা, ভৌত অবস্থা, উত্তম কর্ম পরিবেশ ইত্যাদি টিকে থাকার চাহিদার মধ্যে অন্তর্ভুক্ত।
সম্পৃক্ততার চাহিদা	• পরিবার, বন্ধু-বান্ধব, সহকর্মী এবং পেশা সম্পৃক্ত সহযোগীদের সাথে সম্পর্ক প্রতিষ্ঠা, নিজের ধারণা ও মতামতকে সেখানে তুলে ধরা ইত্যাদি সম্পৃক্ততার চাহিদার অন্তর্ভুক্ত।
প্রবৃদ্ধির চাহিদা	• এগিয়ে যাওয়ার আগ্রহ বা চাহিদাকে- প্রবৃদ্ধির চাহিদা বলে। • পদোন্নতি, নতুন দায়িত্ব লাভ, আকর্ষণীয় কাজ, উদ্ভাবন করার আগ্রহ- প্রবৃদ্ধির চাহিদার অন্তর্ভুক্ত।

JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS
CamScanner

অর্জিত চাহিদা তত্ত্ব [Acquired Needs Theory]

◆ **প্রেষণার অর্জিত চাহিদা তত্ত্ব :**

→ অর্জিত চাহিদা তত্ত্বের প্রবক্তা- ডেভিড সি. ম্যাকলিল্যান্ড।

→ ডেভিড সি. ম্যাকলিল্যান্ড Theory of Needs প্রদান করেন- ১৯৬০ সালে।

→ অর্জিত চাহিদা তত্ত্বের মূলকথা হলো : মানুষের অভাব বা চাহিদা হলো- তার জীবনের অভিজ্ঞতা থেকে অর্জিত বা শিক্ষণের ফল।

◆ **এ সম্পর্কে আরো কিছু গুরুত্বপূর্ণ তথ্য-**

→ ডেভিড সি. ম্যাকলিল্যান্ড মানুষের চাহিদাকে- তিনভাগে ভাগ করেছেন। যথা :

১. কৃতিত্ব বা সাফল্য অর্জনের চাহিদা ২. স্বীকৃতি প্রাপ্তির চাহিদা ৩. ক্ষমতা প্রাপ্তির চাহিদা

কৃতিত্ব বা সাফল্য অর্জনের চাহিদা	• প্রতিযোগিতাপূর্ণ কাজ সম্পাদন ও এরূপ কাজে সন্তোষজনক ফলাফল অর্জনের আগ্রহকে- কৃতিত্ব বা সাফল্য অর্জনের চাহিদা বলে। • কৃতিত্ব বা সাফল্য অর্জনের চাহিদা সম্পন্ন ব্যক্তিরা ভালো ব্যবস্থাপক হতে পারে।
স্বীকৃতি প্রাপ্তির চাহিদা	• অন্যের সাথে ভালো ও বন্ধুত্বপূর্ণ সম্পর্ক প্রতিষ্ঠা ও বজায় রাখার চাহিদাকে- স্বীকৃতি প্রাপ্তির চাহিদা বলে। • স্বীকৃতি প্রাপ্তির চাহিদা সম্পন্ন ব্যক্তিরা লোকজনের সাথে সহজে মেলামেশা ও মানিয়ে নিতে পারে।
ক্ষমতা প্রাপ্তির চাহিদা	• অন্যের ওপর প্রভাব সৃষ্টি ও নিজস্ব পরিবেশের ওপর নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠার আগ্রহকে- ক্ষমতা প্রাপ্তির চাহিদা বলে। • ক্ষমতা প্রাপ্তির চাহিদা সম্পন্ন ব্যক্তিরা প্রতিষ্ঠানের জন্য তেমন কল্যাণকর হয় না।

একনজরে প্রেষণার তত্ত্বসমূহ এবং প্রবক্তা

Name of Theory	Provided By	Name of Theory	Provided By
Need Hierarchy Theory	Abraham Maslows	ERG Theory	Clayton Alderfer
Two-Factor Theory	Frederick Hertzberg	Expectancy Theory	Victor Vroom
X Theory and Y Theory	Douglas McGregor	Equity Theory	J.Stacey Adams
Z Theory	William G. Ouchi	Acquired needs Theory	McClelland
Attribution Theory	Heider	Carrot & Stick Theory	Jeremy Bentham
Re-inforcement Theory	B.F. Skinner	Social Learning Theory	Albert Bandura

Step 2 — At a Glance : Most Important Information

- Expectancy Theory অনুযায়ী- **M = E × I × v.**
- প্রেষণার সকল কার্যক্রম- **Goal oriented.**
- মাসলোর চাহিদা সোপান তত্ত্বের মূলভিত্তি- **মনুষ্য চাহিদা।**
- প্রেষণার সর্বাধিক জনপ্রিয় তত্ত্ব হলো- **চাহিদা সোপান তত্ত্ব।**
- জৈবিক ও নিরাপত্তার চাহিদাকে- **মৌলিক/ দৈহিক/ নিম্নস্তরের চাহিদা বলা হয়।**
- সামাজিক, আত্মতৃপ্তি এবং আত্মপ্রতিষ্ঠার প্রয়োজনকে- **উচ্চ শ্রেণির চাহিদা বলা হয়।**
- মাসলোর চাহিদা সোপান তত্ত্বের প্রধান অসুবিধা হলো- মানুষের চাহিদার এ ধরন বা পর্যায়ক্রম সবসময় ধারাবাহিকতা নাও বজায় রাখতে পারে। কারণ অনেক সময় জৈবিক চাহিদার পরে সামাজিক চাহিদা দেখা দিতে পারে।
- ERG Theory প্রকাশিত হয়- **An Empirical Test of a New Theory of Human Need নামে।**
- ERG এর পূর্ণরূপ হলো : **E- Existence, R- Relatedness and G- Growth.**
- Equity Theory (সমতা তত্ত্ব) জনক- **J. Stacy Adams.**
- সমতা তত্ত্বের মূলকথা হলো- **কর্মীদের কাজের ক্ষেত্রে সমতা রক্ষা করতে হবে।**
- সমতা তত্ত্বের কথা প্রথম বলা হয়- **১৯৬৯ সালে।**

প্রেষণার সমীকরণ :

1. Performance = Motivation (Ability + Knowledge)
2. Ability = Knowledge × Skill
3. Motivation = Attitude × Situation
4. Potential Human Performance = Ability × Motivation
5. Organization Results = Potential Performance × Opportunity × Resources

CamScanner

Step 3 বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের ভর্তি পরীক্ষার বিগত বছরের প্রশ্নোত্তর

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

01. হার্জবার্গের দ্বি-উপাদান তত্ত্ব অনুযায়ী নিচের কোনটি হাইজিন উপাদান? [DU-Business : 23-24]
Ⓐ অর্জন Ⓑ স্বীকৃতি
Ⓒ নিরাপত্তা Ⓓ দায়িত্ব
Ans Ⓒ

02. 'Z তত্ত্ব'-এর প্রবর্তক কে? [DU-C : 22-23]
Ⓐ ডগলাস ম্যাকগ্রেগর Ⓑ উইলিয়াম জি. ওউচি
Ⓒ ভিক্টর ভ্রুম Ⓓ আব্রাহাম মাসলো
Ans Ⓑ

03. মাসলোর চাহিদা তত্ত্ব অনুযায়ী 'পেনশন' নিচের কোন ধরনের চাহিদা? [DU-C : 21-22]
Ⓐ আত্ম-বিকাশ Ⓑ নিরাপত্তা
Ⓒ সামাজিক Ⓓ জৈবিক
Ans Ⓑ

04. প্রেষণার দ্বি-উপাদান তত্ত্বের প্রবর্তক কে? [DU-C : 20-21]
Ⓐ আব্রাহাম মাসলো Ⓑ ফ্রেডরিক হার্জবার্গ
Ⓒ অলিভার শেলডন Ⓓ পিটার ড্রাকার
Ans Ⓑ

05. মাসলোর চাহিদা তত্ত্ব অনুযায়ী কার্যক্ষেত্রে বন্ধুত্ব কোন ধরনের চাহিদা? [DU : 19-20]
Ⓐ জৈবিক Ⓑ নিরাপত্তা
Ⓒ সামাজিক Ⓓ আত্মবিকাশ
Ans Ⓒ

06. মাসলোর চাহিদা তত্ত্ব অনুসারে 'স্বীকৃতি' নিচের কোন ধরনের চাহিদা? [DU : 18-19]
Ⓐ জৈবিক চাহিদা Ⓑ সামাজিক চাহিদা
Ⓒ অহম চাহিদা Ⓓ আত্মবিকাশ
Ans Ⓒ

07. জেড তত্ত্ব (Z Theory)-এর প্রবর্তক কে? [DU : 17-18, BU: 13-14, RU: 08-09, RU 18-19; CU: 19-20]
Ⓐ এফ ডব্লিউ টেইলর Ⓑ হেনরি এল গান্ট
Ⓒ উইলিয়াম জি ওচি Ⓓ মেরি পার্কার ফলেট
Ans Ⓒ

08. নিচের কোনটি হাইজিন উপাদান? [DU : 17-18]
Ⓐ কৃতিত্বার্জন Ⓑ স্বীকৃতি
Ⓒ বেতন Ⓓ প্রবৃদ্ধি
Ans Ⓒ

09. মাসলোর চাহিদা তত্ত্বের সর্বোচ্চ ধাপ হলো: [DU : 17-18, CU: 07-08, BRUR: 11-12; JU: 19-20]
Ⓐ আত্মতৃপ্তি Ⓑ আত্মপ্রতিষ্ঠা
Ⓒ আত্মসম্মান Ⓓ আত্মবিশ্বাস
Ans Ⓑ

10. প্রেষণার চাহিদা সোপান তত্ত্বের প্রবর্তক: [DU : 16-17, CoU: 15-16, SUST: 10-11, RU 09-10, CU 18-19,12-13]
Ⓐ আব্রাহাম মাসলো Ⓑ ম্যাকগ্রেগর Ⓒ ভ্রুম
Ⓓ হার্জবার্গ Ⓔ ম্যাকলিল্যান্ড
Ans Ⓐ

11. প্রেষণার Two-Factor তত্ত্ব প্রবর্তন করেন- [DU : 15-16, PUST: 13-14, JKKNIU: 12-13; 18-19 RSTU 18-19]
Ⓐ মাসলো Ⓑ ভ্রুম Ⓒ হার্জবার্গ
Ⓓ ম্যাকগ্রেগর Ⓔ ম্যাকলিল্যান্ড
Ans Ⓒ

12. নিচের কোনটি মাসলোর চাহিদা সোপান তত্ত্বের একটি সোপান নয়? [DU : 08-09; CU: 19-20]
Ⓐ আত্মপ্রতিষ্ঠার চাহিদা Ⓑ আত্মতৃপ্তির চাহিদা Ⓒ ন্যায় বিচার চাহিদা
Ⓓ সামাজিক চাহিদা Ⓔ নিরাপত্তার চাহিদা
Ans Ⓒ

13. প্রেষণার X তত্ত্ব এবং Y তত্ত্ব প্রবর্তন করেন: [DU : 07-08, RU: 11-12, CU: 15-16, CoU: 12-13; HEC: 19-20]
Ⓐ মাসলো Ⓑ ম্যাকগ্রেগর Ⓒ হার্জবার্গ
Ⓓ ভ্রুম Ⓔ ম্যাকলিল্যান্ড
Ans Ⓑ

জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়

01. 'Equity তত্ত্ব' এর প্রবক্তা কে? [JU-E : 23-24]
Ⓐ J. Stacey Adams Ⓑ Henry Lawrence Gantt
Ⓒ Douglas McGregor Ⓓ Harrington Emerson
Ans Ⓐ

02. মাসলোর প্রেষণা তত্ত্বানুসারে মানুষের প্রয়োজনকে কত ভাগে ভাগ করা হয়েছে- [JU : 05-06, CU: 15-16]
Ⓐ তিনটি Ⓑ চারটি
Ⓒ পাঁচটি Ⓓ ছয়টি
Ans Ⓒ

রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়

01. আব্রাহাম মাসলোর চাহিদা তত্ত্বের সর্বোচ্চ চাহিদা হলো? [RU-B : 22-23]
Ⓐ আত্মতৃপ্তি Ⓑ আত্মপ্রতিষ্ঠা
Ⓒ আত্মসম্মান Ⓓ আত্মবিশ্বাস
Ans Ⓑ

02. প্রশংসা, স্বীকৃতি ও ক্ষমতা হলো- [RU-B : 22-23]
Ⓐ স্বকীয় প্রেরণা Ⓑ বাহ্যিক প্রেরণা
Ⓒ ইতিবাচক প্রেরণা Ⓓ নেতিবাচক প্রেরণা
Ans Ⓒ

03. 'দ্বি-উপাদান' তত্ত্বের রক্ষণাবেক্ষণমূলক উপাদন হলো- [RU-B : 22-23]
Ⓐ সাফল্য Ⓑ কর্ম পরিবেশ
Ⓒ স্বীকৃতি Ⓓ পুরষ্কার
Ans Ⓑ

04. কোনটি প্রণোদনাকারী উপাদান নহে? [RU-B : 21-22]
Ⓐ কার্য পরিবেশ Ⓑ সাফল্য
Ⓒ স্বীকৃতি Ⓓ অগ্রগতি
Ans Ⓐ

05. হার্জবার্গের রক্ষণাবেক্ষণমূলক উপাদানে কোনটি কর্মীর অসন্তুষ্টি কমায়? [RU-B : 20-21]
Ⓐ স্বীকৃতি Ⓑ কোম্পানি পলিসি
Ⓒ দায়িত্ব Ⓓ উন্নয়নের সুযোগ
Ans Ⓑ

06. হার্জবার্গের দ্বি-উপাদান তত্ত্ব অনুযায়ী নিচের কোনটি প্রেষণামূলক উপাদান নয়? [RU : 19-20]
Ⓐ সাফল্য Ⓑ স্বীকৃতি
Ⓒ চাকরির নিরাপত্তা Ⓓ সবকয়টি
Ans Ⓒ

07. মাসলো'র মনুষ্য চাহিদার ভিত্তিতে জৈবিক চাহিদার মধ্যে পড়ে না- [RU : 04-05]
Ⓐ খাদ্য Ⓑ বাসস্থান
Ⓒ বস্ত্র Ⓓ সম্মান
Ans Ⓓ

08. মাসলোর চাহিদা তত্ত্বটি -[RU : 05-06]
Ⓐ নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত Ⓑ প্রেষণা সংক্রান্ত
Ⓒ সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত Ⓓ সমন্বয় সংক্রান্ত
Ans Ⓑ

09. মাসলোর চাহিদা সোপানের দ্বিতীয় ধাপ হচ্ছে- [RU : 08-09, CU: 16-17]
Ⓐ আত্মমর্যাদার চাহিদা Ⓑ ভালোবাসা ও প্রতিপত্তির চাহিদা
Ⓒ নিরাপত্তার চাহিদা Ⓓ জৈবিক চাহিদা
Ans Ⓒ

10. Equity theory-এর প্রবক্তা কে? [RU : 09-10]
Ⓐ J. Stacy Adams Ⓑ Victor Vroom
Ⓒ Adam Smith Ⓓ McGregor
Ans Ⓐ

11. মাসলোর চাহিদা সোপান তত্ত্ব অনুযায়ী কোনটি জৈবিক চাহিদা? [RU : 16-17, SUST: 16-17]
Ⓐ বস্ত্র Ⓑ চাকরির স্থায়ীকরণ Ⓒ বন্ধু
Ⓓ গাড়ি Ⓔ সুনাম
Ans Ⓐ

CamScanner

JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS

12. Theory X অনুযায়ী অধিকাংশ লোক কাজকে [RU : 09-10; JU: 19-20]
Ⓐ অপছন্দ করে ও এড়িয়ে চলে Ⓑ খুবই পছন্দ করে
Ⓒ অপছন্দ করে না Ⓓ কোনোটিই নয় Ans Ⓐ

13. মাসলো (Maslow) এর চাহিদা সোপান তত্ত্বের শেষ সোপান হলো- [RU : 09-10, 7 College 19-20]
Ⓐ নিরাপত্তার চাহিদা Ⓑ আত্মতৃপ্তির চাহিদা
Ⓒ সামাজিক চাহিদা Ⓓ আত্মপ্রতিষ্ঠার চাহিদা Ans Ⓓ

14. নিচের কোন তত্ত্ব মতে কর্মীরা অলস এবং তারা সুযোগ পেলেই কাজে ফাঁকি দেওয়ার চেষ্টা করবে? [RU : 17-18]
Ⓐ X Ⓑ Y
Ⓒ Z Ⓓ কোনোটিই নয় Ans Ⓐ

চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়

01. জনাব কামরুল তাঁর প্রতিষ্ঠানে উচ্চ পদে পদোন্নতির প্রত্যাশা করছেন। মাসলোর 'Need Hierarchy' তত্ত্ব অনুসারে এটি কোন ধরনের প্রয়োজন? [CU-C : 22-23]
Ⓐ জৈবিক Ⓑ সামাজিক Ⓒ অহম
Ⓓ নিরাপত্তা Ⓔ স্ব-বাস্তবায়ন Ans Ⓒ

02. প্রেষণার চাহিদা সোপান তত্ত্ব অনুসারে নিচের কোন প্রয়োজন সর্বোচ্চ স্তরে অবস্থান করে? [CU-C : 21-22]
Ⓐ জৈবিক Ⓑ আত্মমর্যাদা Ⓒ আত্মপ্রতিষ্ঠা
Ⓓ নিরাপত্তা Ⓔ সামাজিক Ans Ⓒ

03. নিচের কোনটি হার্জবার্গের প্রেষণা তত্ত্ব? [CU-C : 20-21]
Ⓐ প্রত্যাশা Ⓑ চাহিদা সোপান Ⓒ দ্বি-উপাদান
Ⓓ সমতা Ⓔ লক্ষ্য নির্ধারণ Ans Ⓒ

04. নিচের কোনটি মাসলোর চাহিদা সোপান তত্ত্বের একটি সোপান নয়? [CU-C : 20-21]
Ⓐ সামাজিক চাহিদা Ⓑ মর্যাদার চাহিদা Ⓒ আত্মতৃপ্তির চাহিদা
Ⓓ ন্যায় বিচারের চাহিদা Ⓔ নিরাপত্তার চাহিদা Ans Ⓓ

05. চাহিদা সোপান তত্ত্ব অনুযায়ী মানুষের সর্বোচ্চ পর্যায়ের চাহিদা হচ্ছে- [CU : 10-11, JKKNIU: 12-13; JUST: 19-20]
Ⓐ আত্মমর্যাদার চাহিদা Ⓑ আত্মপূর্ণতার চাহিদা Ⓒ সামাজিক চাহিদা
Ⓓ নিরাপত্তার চাহিদা Ⓔ জৈবিক চাহিদা Ans Ⓑ

06. Z-তত্ত্বের উদ্ভাবক হলেন- [CU : 10-11, CoU: 16-17, JKKNIU: 11-12, IU: 16-17, BRUR: 19-20]
Ⓐ ম্যাকগ্রেগর Ⓑ ম্যাকক্লিল্যান্ড Ⓒ হার্জবার্গ
Ⓓ উইলিয়াম জি ওচি Ⓔ মাসলো Ans Ⓓ

07. ERG- তত্ত্বের পূর্ণরূপ কোনটি? [CU : 17-18, JUST: 17-18]
Ⓐ Existence Relatedness Growth
Ⓑ Existence Reward Growth
Ⓒ Exclusive Reward Growth
Ⓓ Extra Relation Growth
Ⓔ Extension Related Growth Ans Ⓐ

GST গুচ্ছ ও GST গুচ্ছভুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়

01. প্রেষণার (ERG) তত্ত্বের উদ্ভাবক কে? [GST-C : 21-22]
Ⓐ David C. McClelland Ⓑ A.H. Maslow
Ⓒ Frederick Herzberg Ⓓ Clayton Alderfer Ans Ⓓ

02. ব্যবস্থাপনায় Z তত্ত্বের প্রবর্তক কে? [GST-C : 21-22]
Ⓐ Henri Fayol Ⓑ Frederick Herzberg
Ⓒ William Ouchi Ⓓ Douglas McGregor Ans Ⓒ

03. কোনটি হার্জবার্গের দ্বি-উপাদান তত্ত্বের প্রেষণামূলক উপাদান? [GST-C : 20-21]
Ⓐ বেতন Ⓑ পলিসি
Ⓒ নিরাপত্তা Ⓓ পদোন্নতি Ans Ⓓ

04. 'Z' তত্ত্বের প্রবর্তক কে? [GST-C : 20-21]
Ⓐ হেনরি ফেয়ল Ⓑ উইলিয়াম ওচি
Ⓒ ম্যাক গ্রেগর Ⓓ রবার্ট ওয়েন Ans Ⓑ

05. মাসলোর চাহিদা তত্ত্বের তৃতীয় ধাপ কোনটি? [GST-C : 20-21]
Ⓐ সামাজিক চাহিদা Ⓑ জৈবিক চাহিদা
Ⓒ নিরাপত্তার চাহিদা Ⓓ আত্মতৃপ্তির চাহিদা Ans Ⓐ

06. 'কাজ মানুষের নিকট খেলার মতোই স্বাভাবিক বিষয়'- এটি কোন তত্ত্বের মর্মকথা? [JUST : 19-20]
Ⓐ প্রত্যাশা তত্ত্ব Ⓑ দ্বি-উপাদান তত্ত্ব
Ⓒ এক্স তত্ত্ব Ⓓ ওয়াই তত্ত্ব Ans Ⓓ

07. প্রেষণার দ্বি-উপাদান তত্ত্বের প্রবর্তক কে? [JnU : 16-17, JU: 19-20]
Ⓐ Maslow Ⓑ Henry Fayol
Ⓒ Hertzberg Ⓓ Thomas Ans Ⓒ

08. মাসলোর চাহিদা সোপান তত্ত্ব কোনটির ওপর ভিত্তি করে উদ্ভাবিত? [KU : 19-20]
Ⓐ প্রতিষ্ঠানের চাহিদা Ⓑ বাজারের চাহিদা
Ⓒ মানব চাহিদা Ⓓ সরকারের চাহিদা Ans Ⓒ

09. হার্জবার্গের মতে কর্মীদের তুষ্টিকারক উপাদান কোনটি? [IU : 18-19]
Ⓐ দায়িত্ব Ⓑ তত্ত্বাবধান
Ⓒ কার্যপরিবেশ Ⓓ পদমর্যাদা Ans Ⓐ

10. বেঞ্চমার্কিং এর কাজে ব্যবহৃত হয় কোন ধারণা? [IU : 18-19]
Ⓐ MCQ Ⓑ TQM
Ⓒ TMQ Ⓓ GAAP Ans Ⓑ

11. জনাব ইমতিহান এমবিএ পাশ করে হন্যে হয়ে চাকরি খোঁজ করছেন। অবশেষে চাকরি নিয়োগ পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হয়ে প্রথম শ্রেণির পেনশনযোগ্য সরকারি চাকরি পেয়ে গেছেন। বর্তমানে জনাব ইমতিহান মাসলোর চাহিদা সোপান তত্ত্বের কোন পর্যায়ে রয়েছেন? [CoU : 18-19]
Ⓐ জৈবিক চাহিদা Ⓑ নিরাপত্তার চাহিদা
Ⓒ সামাজিক চাহিদা Ⓓ আত্মতৃপ্তির চাহিদা Ans Ⓑ

12. দ্বি-উপাদান তত্ত্বের রক্ষণাবেক্ষণমূলক উপাদান নিচের কোনটি? [CoU : 18-19]
Ⓐ কার্য পরিবেশ Ⓑ সাফল্য
Ⓒ পুরস্কার Ⓓ স্বীকৃতি Ans Ⓐ

13. William G. Ouchi কোন দেশের ব্যবস্থাপনা বিশেষজ্ঞ ছিলেন? [JKKNIU : 18-19]
Ⓐ জাপান Ⓑ রাশিয়া
Ⓒ ইতালি Ⓓ আমেরিকা Ans Ⓓ

14. মাসলোর চাহিদা সোপান তত্ত্বে মানুষের প্রাথমিক- চাহিদা কোনটি? [MBSTU : 16-17]
Ⓐ নিরাপত্তার চাহিদা Ⓑ জৈবিক চাহিদা
Ⓒ আত্মতৃপ্তির চাহিদা Ⓓ সামাজিক চাহিদা Ans Ⓑ

15. প্রেষণার 'Expectancy Theory'-এর প্রবর্তক কে? [IU : 16-17]
Ⓐ এডামস্ Ⓑ ম্যাকলিল্যান্ড
Ⓒ মাসলো Ⓓ ভিক্টর ভ্রুম Ans Ⓓ

JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS

CamScanner

JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS

6. 'একক দায়িত্ব' প্রেষণার কোন তত্ত্বের বৈশিষ্ট্য? [BSMRSTU : 15-16]
Ⓐ X ও Y তত্ত্ব Ⓑ ERG তত্ত্ব
Ⓒ Z তত্ত্ব Ⓓ প্রয়োজন তত্ত্ব **Ans C**

7. মানুষ সম্পর্কে নেতিবাচক ধারণা পোষণ করা হয়েছে কোন প্রেষণা তত্ত্বে? [PUST : 15-16]
Ⓐ থিওরি X Ⓑ থিওরি Y
Ⓒ থিওরি Z Ⓓ ERG থিওরি **Ans A**

8. জাবির একটি কসমেটিকস্ কোম্পানির বিক্রয় ব্যবস্থাপক। তিনি একটি কাব্য রচনা করেছেন। এটি মাসলোর চাহিদা তত্ত্বের কোন স্তরের অন্তর্ভুক্ত? [BRUR : 15-16]
Ⓐ সামাজিক Ⓑ জৈবিক
Ⓒ আত্মমর্যাদা Ⓓ আত্মপূর্ণতা **Ans D**

9. ই.আর.জি তত্ত্বের উদ্ভাবক কে? [BRUR : 15-16]
Ⓐ এলডারফার Ⓑ হার্জবার্গ
Ⓒ আব্রাহাম মাসলো Ⓓ ম্যাকগ্রেগর **Ans A**

10. প্রেষণার 'Theory X' মানুষ সম্পর্কে কেমন ধারণা পোষণ করে? [HSTU : 15-16]
Ⓐ হতাশাপূর্ণ Ⓑ আশাবাদী
Ⓒ সামাজিক Ⓓ সাম্যবাদী **Ans A**

11. মি. মনিরের চাকরি হয়েছে। বেতন ও সুযোগ-সুবিধা ভালো। কিন্তু চাকরি স্থায়ী হয়নি। মনির মাসলো'র চাহিদা সোপান তত্ত্বের কোন পর্যায়ে রয়েছে? [BRUR : 13-14]
Ⓐ জৈবিক চাহিদা Ⓑ নিরাপত্তার চাহিদা
Ⓒ সামাজিক চাহিদা Ⓓ আত্মতৃপ্তির চাহিদা **Ans B**

12. নিম্নের কোন ক্রিয়াটি ঠিক? [HSTU : 12-13]
Ⓐ P = AM Ⓑ A = PM
Ⓒ M = AP Ⓓ P = A/M **Ans A**

13. 'Needs Theory of Motivation'- এর প্রবক্তা কে? [SUST: 10-11]
Ⓐ Abraham Maslow Ⓑ David McClelland
Ⓒ B.F. Skinner Ⓓ Frederic Herzberg **Ans B**

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের অধিভুক্ত সরকারি সাত কলেজ

01. হার্জবার্গের দ্বি-উপাদান তত্ত্ব অনুসারে কোনটি হাইজিন উপাদান? [DU 7 College : 23-24]
Ⓐ অর্জন Ⓑ স্বীকৃতি
Ⓒ পদমর্যাদা Ⓓ দায়িত্ব **Ans C**

02. সার্বজনীন বিমা মাসলোর প্রেষণা চাহিদা সোপান তত্ত্বের কোন চাহিদাটি পূরণ করে? [DU 7 College : 23-24]
Ⓐ জৈবিক Ⓑ নিরাপত্তা
Ⓒ সামাজিক Ⓓ আত্মপূর্ণতা **Ans B**

03. মাসলোর চাহিদা সোপান তত্ত্ব অনুযায়ী, 'সহকর্মীদের সাথে বন্ধুত্বপূর্ণ সম্পর্ক' নিচের কোন ধরনের চাহিদার উদাহরণ? [DU 7 College : 22-23]
Ⓐ জৈবিক চাহিদা Ⓑ নিরাপত্তা চাহিদা
Ⓒ সামাজিক চাহিদা Ⓓ আত্মপ্রতিষ্ঠার চাহিদা **Ans C**

04. হার্জবার্গের দ্বি-উপাদান তত্ত্ব অনুসারে কোনটি হাইজিন উপাদান? [DU 7 College : 22-23]
Ⓐ অর্জন Ⓑ স্বীকৃতি
Ⓒ পদমর্যাদা Ⓓ দায়িত্ব **Ans C**

05. নিচের কোনটি থিওরি এক্স-এর সাথে সম্পর্কযুক্ত? [DU 7 College : 20-21]
Ⓐ গণতান্ত্রিক Ⓑ উৎসাহব্যঞ্জক
Ⓒ স্বৈরতান্ত্রিক Ⓓ অংশগ্রহণমূলক **Ans C**

06. চাহিদা সোপান তত্ত্বের প্রথম চাহিদা কোনটি? (HEC: 19-20; 17-18 PUST 12-13)
Ⓐ সামাজিক Ⓑ জৈবিক
Ⓒ নিরাপত্তা Ⓓ আত্মতৃপ্তি **Ans B**

গার্হস্থ্য অর্থনীতি কলেজ (ঢাবি)

01. চাহিদা সোপান তত্ত্বের উদ্ভাবক কে? [HEC: 21-22]
Ⓐ ফ্রেডারিক হার্জবার্গ Ⓑ অব্রাহাম মাসলো
Ⓒ ক্লেটন এল্ডারফার Ⓓ ডগলাস ম্যাকগ্রেগর **Ans B**

Step 4 — সকল বোর্ডের HSC পরীক্ষার MCQ প্রশ্নোত্তর

01. প্রেষণার দ্বি-উপাদান তত্ত্বের রক্ষণাবেক্ষণমূলক উপাদান কোনটি? [RAJ-19]
Ⓐ সাফল্য Ⓑ কার্য পরিবেশ
Ⓒ পুরস্কার Ⓓ স্বীকৃতি **Ans B**

02. মাসলোর চাহিদা সোপান তত্ত্ব অনুযায়ী সামাজিক চাহিদার পরবর্তী ধাপ হলো- [DIN-19]
Ⓐ আত্মতৃপ্তির চাহিদা Ⓑ নিরাপত্তা চাহিদা
Ⓒ আত্মপূর্ণতা চাহিদা Ⓓ জৈবিক চাহিদা **Ans A**

03. ম্যাকগ্রেগরের 'Y' তত্ত্বের কর্মীরা- [CHI-17]
Ⓐ দায়িত্ব এড়াতে চায় Ⓑ কৃতিত্ব অর্জন করতে চায়
Ⓒ কাজকে অস্বাভাবিক মনে করে Ⓓ সুযোগ পেলে কাজে ফাঁকি দেয় **Ans B**

04. কোনটি প্রেষণার দ্বি-উপাদান তত্ত্বের অন্তর্ভুক্ত? [BAR-17]
Ⓐ আর্থিক এবং অনার্থিক Ⓑ অভ্যন্তরীণ এবং বাহ্যিক
Ⓒ প্রেষণামূলক ও রক্ষণাবেক্ষণ Ⓓ জৈবিক ও নিরাপত্তা **Ans C**

05. দ্বি- উপাদান তত্ত্ব অনুযায়ী কোনটি প্রেষণামূলক উপাদান? [SYL-17]
Ⓐ কাজের পরিবেশ Ⓑ বেতন
Ⓒ স্বীকৃতি Ⓓ চাকরির নিরাপত্তা **Ans C**

06. হার্জবার্গের তত্ত্ব অনুযায়ী কোনটি রক্ষণাবেক্ষণমূলক উপাদান? [DHA-16]
Ⓐ দায়িত্ব Ⓑ স্বীকৃতি
Ⓒ অর্জন Ⓓ তত্ত্বাবধান **Ans D**

07. মাসলোর চাহিদা সোপান তত্ত্বে "সামাজিক চাহিদা" কোন স্তরে? [SYL-16]
Ⓐ প্রথম Ⓑ দ্বিতীয় Ⓒ তৃতীয় Ⓓ পঞ্চম **Ans C**

08. কোনটি চাহিদা সোপানতত্ত্বের সামাজিক চাহিদার অন্তর্ভুক্ত? [JES-16]
Ⓐ তৃষ্ণা Ⓑ ঘুম
Ⓒ সাহিত্য চর্চা Ⓓ বন্ধুত্ব **Ans D**

09. চাহিদা সোপান তত্ত্বে কয়টি স্তর রয়েছে? [DIN-16]
Ⓐ ৩ Ⓑ ৪ Ⓒ ৫ Ⓓ ৬ **Ans C**

Step 5 — NCTB অনুমোদিত পাঠ্য বইয়ের গুরুত্বপূর্ণ MCQ প্রশ্নোত্তর

01. X তত্ত্বে মানুষকে কীভাবে উপস্থাপন করা হয়েছে?
Ⓐ ইতিবাচক Ⓑ নেতিবাচক Ⓒ উদ্যমী Ⓓ সাহসী **Ans B**

JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS

CamScanner

Type 3 লিখিত প্রশ্নোত্তর

Step-1 এক কথায় প্রশ্নোত্তর

➲ **উচ্চ প্রেষণা কি সৃষ্টি করে?**
উত্তর : উচ্চ মনোবল।

➲ **কে সামাজিক শিক্ষন তত্ত্ব (Social learning theory) প্রদান করে?**
উত্তর : আলবার্ট বান্দুরা।

➲ **আর্থিক প্রেষণার মধ্যে সবচেয়ে কার্যকর উপায় কোনটি?**
উত্তর : ন্যায্য বেতন।

➲ **আব্রাহাম মাসলো মানুষের চাহিদাকে কত ভাগ করেছেন?**
উত্তর : ৫ ভাগে।

➲ **অর্জিত চাহিদা তত্ত্বের প্রবক্তা কে?**
উত্তর : ডেভিড সি. ম্যাকলিল্যান্ড।

➲ **মাসলোর চাহিদা সোপান তত্ত্বের মূলভিত্তি কি?**
উত্তর : মনুষ্য চাহিদা।

➲ **ERG এর পূর্ণরূপ কি?**
উত্তর : E- Existence, R- Relatedness and G- Growth.

➲ **Equity Theory (সমতা তত্ত্ব) জনক কে?**
উত্তর : J. Stacy Adams.

➲ **ডগলাস ম্যাকগ্রেগর তত্ত্বটি প্রদান করেন কে?**
উত্তর : ১৯৬০ সালে।

➲ **প্রেষণা চক্র কী?**
উত্তর : পর্যায়ক্রমে সম্পাদিত প্রেষণা প্রক্রিয়ার ধাপগুলোকে প্রেষণা চক্র বলা হয়।

➲ **মাসলো কে?**
উত্তর : আব্রাহাম মাসলো 'চাহিদা সোপান তত্ত্ব' এর প্রবর্তক।

➲ **মাসলো প্রদত্ত তত্ত্বের নাম কী?**
উত্তর : আব্রাহাম মাসলো প্রদত্ত তত্ত্বের নাম 'চাহিদা সোপান তত্ত্ব'।

➲ **'X' তত্ত্ব কে প্রবর্তন করেন?**
উত্তর : ডগলাস ম্যাকগ্রাগর 'X' তত্ত্ব প্রবর্তন করেন। 'X' তত্ত্বে বলা হয়েছে কার্য সম্পাদনে বাধ্য করতে হয়।

➲ **দ্বি-উপাদান তত্ত্বের প্রবক্তা কে?**
উত্তর : দ্বি-উপাদান তত্ত্বের প্রবক্তা হলেন ফ্রেডারিক হার্জবার্গ (Frederick Herzberg)।

➲ **চাহিদা সোপান তত্ত্বের প্রবক্তা কে?**
উত্তর : চাহিদা সোপান তত্ত্বের প্রবর্তক অধ্যাপক আব্রাহাম মাসলো।

➲ **অবসরকালীন সুযোগ-সুবিধা ও চিকিৎসা সুবিধা কোন চাহিদার অন্তর্ভুক্ত?**
উত্তর: নিরাপত্তা চাহিদা।

➲ **দামি গাড়ি, দাম বাড়ি, দামি অলংকার কোন ধরনের চাহিদা?**
উত্তর: আত্মতৃপ্তি বা আত্মমর্যাদার চাহিদা।

➲ **সামর্থ্য মোতাবেক কোনোকিছু পাওয়ার আকাঙ্ক্ষাকে কি বলে?**
উত্তর: অভাব।

➲ **অভাব পূরণের জন্য কর্মীর মধ্যে যে কর্মচাঞ্চল্য সৃষ্টি হয় তাকে কি বলে?**
উত্তর: তাড়না।

➲ **কোন তত্ত্ব অনুযায়ী কর্মীরা কাজ অপছন্দ করে, অলস ও দায়িত্ব এড়িয়ে চলে এবং কার্য সম্পাদনে বাধ্য করতে হয়?**
উত্তর: X তত্ত্ব।

➲ **কোন তত্ত্ব অনুযায়ী কর্মীরা সৃজনশীল, দায়িত্ব পেতে চায়, স্বেচ্ছায় কাজ করে?**
উত্তর: Y তত্ত্ব।

➲ **কর্মীদের মনোবল ব্যবস্থাপনার কোন কার্যের সাথে সম্পর্কিত?**
উত্তর: প্রেষণা।

➲ **আবাসিক সুবিধা, পুরস্কার, পদোন্নতি কোন ধরনের প্রেষণা?**
উত্তর: আর্থিক প্রেষণা।

➲ **প্রশিক্ষণ, চাকরির নিরাপত্তা, প্রতিযোগিতা কোন ধরনের প্রেষণা?**
উত্তর: অনার্থিক প্রেষণা।

➲ **কোন তত্ত্ব অনুযায়ী কর্মীদেরকে প্রণোদিত করার জন্য আন্তঃব্যক্তিক সম্পর্কের ওপর গুরুত্বারোপ করে?**
উত্তর: Z তত্ত্ব।

➲ **কার্যসম্পৃক্ত কোন উপাদানের অনুপস্থিতিতে কর্মীরা কাজে সন্তুষ্টি প্রকাশ করে না কিন্তু উপাদানের উপস্থিতিতে কর্মীদের মনে সন্তুষ্টি সৃষ্টি হয়?**
উত্তর: প্রেষণামূলক উপাদান।

➲ **সাফল্যার্জন, স্বীকৃতি, দায়িত্ব, প্রতিযোগিতামূলক কাজ, উন্নতির সুযোগ, আকর্ষণীয় কাজ কেন ধরনের উপাদান?**
উত্তর: প্রেষণামূলক উপাদান।

➲ **কার্যসম্পৃক্ত কোন উপাদানের অনুপস্থিতিতে কর্মীদের কাজে অসন্তুষ্টি সৃষ্টি হয় এবং উপাদানের উপস্থিতিতে কর্মীরা গতানুগতিক পদ্ধতিতে কাজ করে?**
উত্তর: হাইজিন।

➲ **বেতন, চাকরির নিরাপত্তা, পদমর্যাদা, কার্য পরিবেশ, আন্তঃব্যক্তিক সম্পর্ক কোন ধরনের উপাদান?**
উত্তর: হাইজিন উপাদান।

➲ **ন্যূনতম বাঁচার প্রয়োজনকে কোন চহিদা হিসেবে আখ্যায়িত করা হয়?**
উত্তর: জৈবিক চাহিদা।

➲ **অধ্যাপক আব্রাহাম মাসলো পেশাগত জীবনে কি ছিলেন?**
উত্তর: মনোবিজ্ঞানী।

➲ **Theory of needs কে প্রদান করে এবং কত সালে?**
উত্তর: ডেভিড সি. ম্যাকলিল্যান্ড, ১৯৬০ সালে।

➲ **The Theory of Human Motivation গ্রন্থটি কার?**
উত্তর: Moslow।

➲ **ERG তত্ত্বের প্রবক্তা কে এবং কত সালে প্রকাশিত হয়?**
উত্তর: Clayton Alderfer, 1959।

➲ **প্রাপ্য পুরস্কার অন্যের তুলনায় কম হলে মানুষ অসন্তুষ্ট হয়, এ মতবাদটি প্রেষণার কোন তত্ত্বে দেওয়া আছে?**
উত্তর: ন্যায়পরায়ণতা তত্ত্ব।

CamScanner

JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS

Step-2 ▶ গুরুত্বপূর্ণ সংক্ষিপ্ত প্রশ্নোত্তর

০১. প্রেষণা কী?
উত্তর : উৎসাহদানের মাধ্যমে অন্যকে দিয়ে কাজ করিয়ে নেওয়ার কৌশলকে প্রেষণা বলে।

০২. নিরাপত্তার চাহিদা কী?
উত্তর : যে চাহিদা কর্মীর ব্যক্তিগত ও সামাজিক জীবনের নিরাপত্তা বিধান করে তাকে নিরাপত্তা চাহিদা বলে।

০৩. 'X' তত্ত্ব কী?
উত্তর : X তত্ত্বে বলা হয় যে, কর্মীরা কাজ পছন্দ করে না, তারা অলস ও দায়িত্ব এড়িয়ে চলে এবং তাদের কার্য সম্পাদনে বাধ্য করতে হয়।

০৪. 'Y' তত্ত্ব কী?
উত্তর : Y তত্ত্বের ধারণা অনুযায়ী কর্মীরা সৃজনশীল, তারা দায়িত্ব পেতে চায় এবং নিজের নির্দেশনায় পরিচালিত হতে পছন্দ করে।

০৫. মনোবল কী?
উত্তর : কাজের প্রতি ব্যক্তি বা দলের স্বেচ্ছাকৃত মানসিক অবস্থা বা মনোভাবকে মনোবল বলে।

০৬. প্রেষণা ও উৎপাদনশীলতার সম্পর্ক কী?
উত্তর : মনোবল কর্মীর উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি করে। আর প্রেষণা মনোবল বৃদ্ধির জন্য আবশ্যক উপাদান।

০৭. কার্য পরিবেশ কী?
উত্তর : যে পরিবেশে কর্মীরা কাজ করে তাকে কার্য পরিবেশ বলে।

০৮. মনোভাব কী?
উত্তর : দীর্ঘদিন ধরে কোনো বস্তু বা পরিবেশ সম্পর্কে কর্মীদের অভিজ্ঞতালব্ধ ইতিবাচক বা নেতিবাচক ধারণাকে মনোভাব বলা হয়।

০৯. স্বভাব কী?
উত্তর : ব্যক্তিত্ব ও সংস্কৃতির মাধ্যমে মানুষের প্রয়োজন যেরূপ ধারণ করে তাকে স্বভাব বলে।

১০. আচরণ কী?
উত্তর : অভাব পূরণের লক্ষ্যে মানুষ যে ইতিবাচক বা নেতিবাচক প্রতিক্রিয়া প্রকাশ করে তাকে আচরণ বলে।

১১. পারিশ্রমিক কী?
উত্তর : শারীরিক বা মানসিক শ্রমের বিনিময়ে মানুষ যে অর্থ পায় তাকে পারিশ্রমিক বলে।

১২. বোনাস কী?
উত্তর : বিভিন্ন উপলক্ষ্যে কর্মীদের বেতনের অতিরিক্ত টাকা দেওয়াকে বোনাস বলে।

১৩. উদ্দীপক কী?
উত্তর : যেসব বস্তুগত ও অবস্তুগত উপাদান অভাব পূরণে ব্যবহৃত হয় তাকে উদ্দীপক বলে।

১৪. মাসলোর চাহিদা সোপান-তত্ত্ব কী?
উত্তর : যে তত্ত্বের মাধ্যমে মানুষের অভাবের স্তর বা সোপান দেখানো হয়েছে তাকে সোপান-তত্ত্ব বলে।

১৫. রক্ষণাবেক্ষণমূলক উপাদান কী?
উত্তর : প্রতিষ্ঠানে যেসব উপাদানের অনুপস্থিতি কর্মীদের মধ্যে অসন্তুষ্টি সৃষ্টি করে তাকে রক্ষণাবেক্ষণমূলক উপাদান বলে।

১৬. ইতিবাচক প্রেষণা কী?
উত্তর : কর্মীদের উৎসাহদানের মাধ্যমে যে প্রেষণা দেওয়া হয় তাকে ইতিবাচক প্রেষণা বলে।

১৭. প্রেষিত আচরণ কী?
উত্তর : প্ররোচক প্রদানের ফলে মানুষ যে আচরণ প্রদর্শন করে তাকে প্রেষিত আচরণ বলা হয়।

১৮. পদ পরিবর্তন কোন ধরনের প্রেষণা?
উত্তর : পদ পরিবর্তন একটি অনার্থিক প্রেষণা।

১৯. চাকরির নিরাপত্তা কোন ধরনের প্রেষণা?
উত্তর : চাকরির নিরাপত্তা হলো আর্থিক প্রেষণা।

২০. চাহিদা সোপান তত্ত্ব কী?
উত্তর : যে তত্ত্বে মাসলো প্রেষণাকে পাঁচটি ভাগ বা সোপানে বিভক্ত করেছেন তাকে চাহিদা সোপান তত্ত্ব বলা হয়।

২১. হার্জবার্গের দ্বি-উপাদান তত্ত্ব কী?
উত্তর : যে তত্ত্বে হার্জবার্গ প্রেষণকে দুটি উপাদানে বিভক্ত করেছেন তাকে হার্জবার্গের দ্বিউপাদান তত্ত্ব বলা হয়। উপাদান দুটি হলো - হাইজিন উপাদান এবং প্রণোদনা দানকারী উপাদান।

২২. প্রেষণার ভিত্তি কী?/ প্রেষণার মূল ভিত্তি কী?
উত্তর : প্রেষণার ভিত্তি হলো অভাব/ চাহিদা।

২৩. আর্থিক প্রেষণা কী?
উত্তর : আর্থিক সুযোগ-সুবিধার সাথে জড়িত প্রণোদনাকে আর্থিক প্রেষণা বলে।

২৪. অনার্থিক প্রেষণা কী?
উত্তর : অর্থ ছাড়া যেসব উপায়ে কর্মীদের প্রণোদনা দেওয়া হয় তাকে অনার্থিক প্রেষণা বলা হয়।

২৫. সামাজিক চাহিদা কী?
উত্তর : যেসব উপাদান সামাজিক কর্মকাণ্ডের সাথে সম্পর্কযুক্ত সেগুলো সামাজিক উপাদান। যেমন- স্নেহ-ভালোবাসা, বন্ধুত্ব, আচার-অনুষ্ঠান প্রভৃতি।

২৬. আত্মতৃপ্তির চাহিদা কী?
উত্তর : যেসব উপাদান কর্মীর আত্মতৃপ্তি সৃষ্টিতে প্রভাব বিস্তার করে সেগুলোকে আত্মতৃপ্তির চাহিদা বলে।

২৭. প্রয়োজন কী?
উত্তর : কোনো কিছু থেকে নিজেকে বঞ্চিত করার অনুভূতিকে প্রয়োজন বলে।

২৮. তাড়না কী?
উত্তর : অভাব পূরণে কর্মীর মধ্যে যে প্রতিক্রিয়া সৃষ্টি হয় তাকে তাড়না বলে।

২৯. আচরণ কী?
উত্তর : অভাব পূরণের লক্ষ্যে মানুষ যে ইতিবাচক বা নেতিবাচক প্রতিক্রিয়া প্রকাশ করে তাকে আচরণ বলে।

৩০. সন্তুষ্টি কী?
উত্তর : অভাব মোচনের মাধ্যমে সম্পূর্ণ পরিতৃপ্তি লাভ করাকে সন্তুষ্টি বলে।

Step-3 ▶ বিগত বছরের প্রশ্নোত্তর

০১. প্রেষণার দ্বি-উপাদান তত্ত্বের প্রবর্তক কে? [DU-C : 22-23]
উত্তর : ফ্রেডারিক হার্জবার্গ (Frederick Herzberg)।

JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS
CamScanner

JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS

SELF TEST

Part-1 : MCQ
Part-2 : Written

Part-1 : MCQ

01. তত্ত্বগতভাবে প্রেষণা ও মনোবলের সম্পর্ক কী?
Ⓐ ধনাত্মক Ⓑ ঋণাত্মক
Ⓒ A + B Ⓓ যেকোনোটি

02. প্রেষণার মাধ্যমে সন্তুষ্টি অর্জনের পরে কী দেখা দেয়?
Ⓐ প্রয়োজন Ⓑ নতুন প্রয়োজন
Ⓒ উদ্বিগ্নতা Ⓓ অভাব

03. Equity Theory এর প্রবক্তা কে?
Ⓐ J.S Adams Ⓑ Alderfer
Ⓒ Mcclelland Ⓓ Maslow

04. একটি ব্যতীত সবগুলো উৎপাদিকা শক্তি বাড়ায়?
Ⓐ সাফল্য Ⓑ স্বীকৃতি
Ⓒ অগ্রগতি Ⓓ বেতন

05. শ্রমিক কর্মীদেরকে কাজে অনুপ্রেরণা, উৎসাহ, উদ্দীপনা ইত্যাদি প্রদানকে বলে?
Ⓐ প্রেষণা Ⓑ নির্দেশনা
Ⓒ নিয়ন্ত্রণ Ⓓ নেতৃত্ব

06. 'Motivation' শব্দটি কোন ভাষা হতে এসেছে?
Ⓐ ইংরেজি Ⓑ জাপানি
Ⓒ ল্যাটিন Ⓓ ইতালি

07. 'Motivation is the strength of the drive towards an action' সংজ্ঞাটি কার?
Ⓐ M. Jucious Ⓑ J. W. Newstorm
Ⓒ O. Grady Ⓓ W. G. Scof

08. পদোন্নতির ভিত্তি কয়টি?
Ⓐ ২টি Ⓑ ৩টি
Ⓒ ৪টি Ⓓ ৫টি

09. প্রেষণা প্রধানত কয় প্রকার?
Ⓐ ২ Ⓑ ৩ Ⓒ ৪ Ⓓ ৫

10. নিচের কোনটি অনার্থিক প্রেষণার অন্তর্গত?
Ⓐ অনুকূল পরিবেশ Ⓑ চাকরির নিরাপত্তা
Ⓒ যথাযথ দায়িত্ব প্রদান ও মূল্যায়ন Ⓓ সবকয়টি

11. প্রেষণার "মাসলোর চাহিদা সোপান তত্ত্বে" মানুষের চাহিদা বা প্রয়োজনকে কয়টি স্তরে সাজানো যায়?
Ⓐ ২টি Ⓑ ৩টি
Ⓒ ৪টি Ⓓ ৫টি

12. নিচের কে 'X' তত্ত্ব এবং 'Y' তত্ত্ব দুটির প্রবর্তক?
Ⓐ মাসলো Ⓑ ম্যাকগ্রেগর
Ⓒ William G. Ouchi Ⓓ J. W. Newstorn

OMR			
01. ⒶⒷⒸⒹ	02. ⒶⒷⒸⒹ	03. ⒶⒷⒸⒹ	04. ⒶⒷⒸⒹ
05. ⒶⒷⒸⒹ	06. ⒶⒷⒸⒹ	07. ⒶⒷⒸⒹ	08. ⒶⒷⒸⒹ
09. ⒶⒷⒸⒹ	10. ⒶⒷⒸⒹ	11. ⒶⒷⒸⒹ	12. ⒶⒷⒸⒹ

ANSWER					
12.B	11.D	10.D	09.A	08.B	07.B
06.C	05.A	04.D	03.A	02.B	01.A

Part-2 : Written

01. ডেভিড সি. ম্যাকলিল্যান্ড কত সালে Theory of Needs প্রদান করেন?

02. কে সামাজিক শিক্ষণ তত্ত্ব (Social learning theory) প্রদান করেন?

03. আত্মপূর্ণতার চাহিদা কী?

04. 'Y' তত্ত্ব কে প্রবর্তন করেন?

05. ন্যূনতম বাঁচার প্রয়োজনকে কোন চাহিদা হিসেবে আখ্যায়িত করা হয়?

06. বোনাস কী?

07. প্রেষণাকে একটা অবিরাম প্রক্রিয়া গণ্য করা হয় কেন?

08. অভাবের সাথে প্রেষণা কীভাবে সম্পর্কযুক্ত? ব্যাখ্যা কর।

উত্তর

01. ১৯৬০ সালে।

02. আলবার্ট বান্দুরা।

03. যে উপাদান মানুষকে চিরস্মরণীয় বা অমর করে রাখে তাকে আত্মপূর্ণতার চাহিদা বলে।

04. ডগলাস ম্যাকগ্রেগর 'Y' তত্ত্ব প্রবর্তন করেন।

05. জৈবিক চাহিদা।

06. প্রত্যাশার সাথে যুক্ত হয় এমন কোনো প্রাপ্তিকেই বোনাস বলে। ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে বোনাস হলো শ্রমিক-কর্মীদের প্রদত্ত এমন কোনো বাড়তি অর্থ যা মজুরি বা বেতনের অতিরিক্ত হিসেবে প্রদান করা হয়।

07. মানব মনের ওপর ইতিবাচক প্রভাব সৃষ্টি ও কাঙ্ক্ষিত আচরণ লাভ কর্মীদের কোনো বিশেষ মুহূর্তের প্রত্যাশা নয় বরং প্রতিষ্ঠান সবসময়ই তা প্রত্যাশা করে। আর উৎসাহ সৃষ্টির প্রয়াস বন্ধ হলে তা এক পর্যায়ে নিরুৎসাহের কারণ হয়। তাই ব্যবস্থাপনার পক্ষে এটি একটি সার্বক্ষণিক প্রক্রিয়া বা কর্মপ্রচেষ্টা হিসেবে গণ্য।

08. এই অভাব বা চাহিদার ফলে মানুষের মাঝে তাড়নার সৃষ্টি হয়; যা পূরণের জন্য সে কাঙ্ক্ষিত আচরণ করে। তাই মানুষকে প্রেষিত করতে হলে প্রথমেই তার অভাবকে বুঝতে হয়। যার পেটে প্রচণ্ড ক্ষুধা, খাদ্যের ব্যবস্থা করলে সে প্রেষিত হবে। তাই বলা হয় অভাব ও প্রেষণা পরস্পর সম্পর্কযুক্ত।

CamScanner

দ্বিতীয় পত্র

অধ্যায় ৮

যোগাযোগ [Communication]

Chapter Outlook Map

যোগাযোগ

- Type-1 : মৌলিক ধারণা
- Type-2: ব্যবসায় যোগাযোগের প্রকারভেদ ও ইলেকট্রনিক যোগাযোগের মাধ্যমসমূহ
- Type-3: লিখিত প্রশ্নোত্তর
  - Step-1 : এক কথায় প্রশ্নোত্তর;
  - Step-2 : গুরুত্বপূর্ণ সংক্ষিপ্ত প্রশ্নোত্তর
- Self Test (বিশ্ববিদ্যালয়ের ভর্তি পরীক্ষার অনুরূপ)

প্রতিটি Type-এ যা যা থাকছে

↓

Step-1 : Basic Information

↓

Step-2 : At a Glance : Most Important Information

↓

Step-3 : বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের ভর্তি পরীক্ষার বিগত বছরের প্রশ্নোত্তর

↓

Step-4 : সকল বোর্ডের HSC পরীক্ষার MCQ প্রশ্নোত্তর

↓

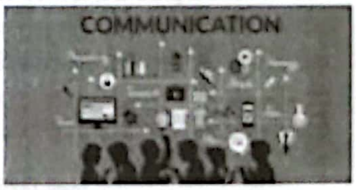
Step-5: NCTB অনুমোদিত পাঠ্য বইয়ের গুরুত্বপূর্ণ MCQ প্রশ্নোত্তর

JOYKOLY অধ্যায়টির কোন টপিককে গুরুত্ব দিবো ???

	অতি গুরুত্বপূর্ণ (৯০% +)	গুরুত্বপূর্ণ (৮০% +)	কম গুরুত্বপূর্ণ (৭০% +)	জানা জরুরি (৫০% +)
টপিকসমূহ	■ মৌলিক ধারণা	■ ব্যবসায় যোগাযোগের প্রকারভেদ ও ইলেকট্রনিক যোগাযোগের মাধ্যমসমূহ	■ ইলেকট্রনিক যোগাযোগের মাধ্যম	■ যোগাযোগের প্রতিবন্ধকতা

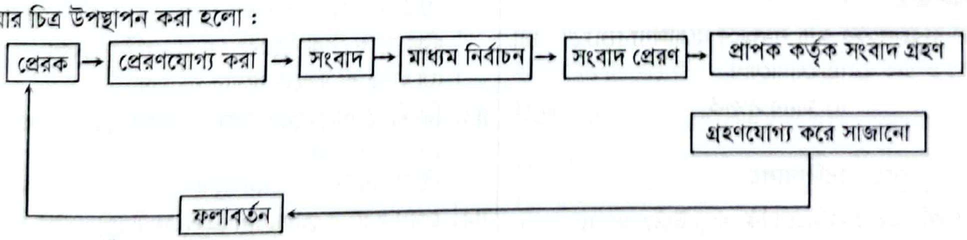
Type 1 মৌলিক ধারণা

Step 1 BASIC INFORMATION



- **যোগাযোগ :** একজনের সাথে অন্যজনের তথ্যের আদান-প্রদানই যোগাযোগ। আর এই যোগাযোগের মাধ্যমে তথ্য, ঘটনা, চিন্তা, সংবাদ, কথা সংকেত বা লিখিত মাধ্যমে বিনিময় করাকে যোগাযোগ বলে। যোগাযোগ দক্ষতাটি সকল প্রকার ব্যবস্থাপকের জন্য সমভাবে প্রয়োজন।
- **যোগাযোগ প্রক্রিয়া :** যোগাযোগ প্রক্রিয়া বলতে এমন কতগুলো আন্তঃসম্পর্কিত পদক্ষেপ বা অংশের সমষ্টিকে বুঝায় যার মধ্যে দিয়ে প্রেরকের কাছ থেকে সংবাদ প্রাপকের নিকট পৌছায়।

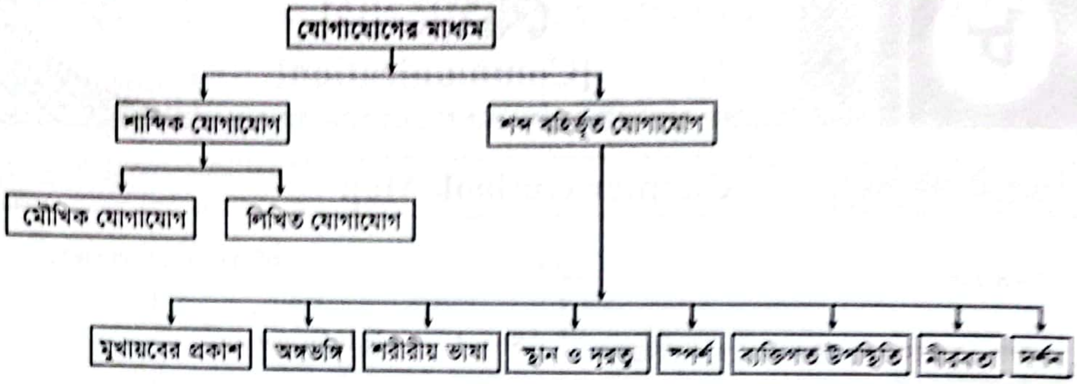
নিচে যোগাযোগ প্রক্রিয়ার চিত্র উপস্থাপন করা হলো :



- **এ সম্পর্কে আরো কিছু গুরুত্বপূর্ণ তথ্য -**
  - → **প্রেরক :** যে বা যারা অন্যের নিকট তথ্য বা সংবাদ প্রেরণ করেন তাকে প্রেরক (sender) বা যোগাযোগকারী (communicator) বলে। তিনি যোগাযোগ প্রক্রিয়ার সূচনাকারী (১ম উপাদান)।
  - → **প্রেরণযোগ্য করা :** তথ্যকে সুশৃঙ্খল করে সাজানোকে বলে প্রেরণযোগ্য সাজানো বা Encoding।
  - → **সংবাদ :** প্রেরণযোগ্য করে পাঠানো মৌখিক, লিখিত, সাংকেতিক বা শব্দবহির্ভূত যেকোনো প্রকারের তথ্যই হলো সংবাদ।
  - → **মাধ্যম নির্বাচন :** যে উপায়ের মাধ্যমে সংবাদ প্রাপকের নিকট পাঠানো হয় তখন তাকে সংবাদ মাধ্যম বলে।
  - → **সংবাদ প্রেরণ :** মাধ্যম নির্বাচনের পর প্রেরণযোগ্য তথ্য পাঠানোকে বলা হয় সংবাদ প্রেরণ।
  - → **প্রাপক কর্তৃক সংবাদ গ্রহণ :** প্রেরক যাকে প্রেরণযোগ্য করে সংবাদ পাঠান তাকে প্রাপক বলে।
  - → **গ্রহণযোগ্য করে সাজানো :** প্রাপক গৃহীত সংবাদের মানসিক বিন্যাস, উপলব্ধি ও ব্যাখ্যাকরণকে বলে Decoding।
  - → **ফলাবর্তন :** ফলাফল বর্তন বা ফলাবর্তন বলতে প্রেরকের সংবাদের প্রেক্ষিতে প্রাপকের প্রদত্ত মনোভাবকে বুঝায়। দ্বিমুখী যোগাযোগের সাথে একমুখী যোগাযোগের পার্থক্য নির্দেশক হলো ফলাবর্তন।

JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS

◆ **যোগাযোগ পদ্ধতির প্রকারভেদ :**



◆ **এ সম্পর্কে আরো কিছু গুরুত্বপূর্ণ তথ্য-**

→ **শাব্দিক যোগাযোগ :** যখন মৌখিক বা লিখিত শব্দ বা ভাষা ব্যবহার করে সংবাদ বা তথ্য আদান-প্রদান করাকে শাব্দিক যোগাযোগ বলে। শাব্দিক যোগাযোগ দুই প্রকার:

→ **মৌখিক যোগাযোগ :** শব্দের মৌখিক প্রকাশের মাধ্যমে তথ্য বিনিময় করাকে মৌখিক যোগাযোগ বলে।

→ **লিখিত যোগাযোগ :** শব্দ বা বাক্য লিখে যখন মনের ভাব প্রকাশ করা হয় তখন তাকে লিখিত যোগাযোগ বলে। যেমন- ই-মেইল, SMS, ওয়েবসাইট, দৈনিক পত্রিকা ইত্যাদি।

→ **শব্দবহির্ভূত যোগাযোগ :** যখন কোনোরূপ লিখিত বা মৌখিক ভাষা ব্যবহার না করে যোগাযোগ করা হয় তখন তাকে শব্দবর্হিভূত যোগাযোগ বলে।

Step 2 : At a Glance : Most Important Information

- কোন দক্ষতাটি সকল প্রকার ব্যবস্থাপকের জন্য সমভাবে প্রয়োজন– **যোগাযোগ**।
- যোগাযোগ প্রক্রিয়ার প্রথম উপাদান– **প্রেরক**।
- অনলাইন তথ্য কোন শ্রেণির যোগাযোগ– **লিখিত**।
- দ্বিমুখী যোগাযোগের সাথে একমুখী যোগাযোগের পার্থক্য নির্দেশক– **ফলাবর্তন**।
- কোন ধরনের যোগাযোগ বেশি নমনীয়– **মৌখিক**।
- সংবাদ গ্রহণকারীর প্রত্যুত্তরে প্রদান বা প্রতিক্রিয়াকে কী বলে– **ফলাবর্তন**।
- যোগাযোগ প্রক্রিয়ার সর্বশেষ উপাদান – **ফলাবর্তন**।
- দ্বিমুখী যোগাযোগ মুখ্য ভূমিকা রাখে- **ফলাবর্তন**।
- কোনো আমদানিকারক কোন ধরনের যোগাযোগের মাধ্যমে পণ্যের অর্ডার প্রদান করেন– **লিখিত**।
- প্রাপ্ত সংবাদের প্রত্যুত্তর প্রদানকে কী বলে– **ফলাবর্তন**।
- প্রতিদিন কোন কাজে একজন ব্যবস্থাপক বেশি সময় ব্যয় করে– **যোগাযোগে**।
- রাস্তার ক্রসিং এর সিগন্যাল বাতিতে বিভিন্ন রং এর বাতি জ্বলা কোন ধরনের যোগাযোগ– **শব্দবহির্ভূত**।

Step 3 : বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের ভর্তি পরীক্ষার বিগত বছরের প্রশ্নোত্তর

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

01. কোন দক্ষতাটি সকল প্রকার ব্যবস্থাপকের জন্য সমভাবে প্রয়োজন? [DU : 17-18]
Ⓐ কারিগরি Ⓑ যোগাযোগ
Ⓒ ধারণাগত Ⓓ মানব সম্পর্ক
Ans D

রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়

01. ব্যবসায় সংগঠনে যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার সংমিশ্রণে কি গড়ে উঠে? [RU-B : 22-23]
Ⓐ কাজের পরিবেশ Ⓑ দক্ষতা
Ⓒ মুনাফা Ⓓ কোনটিই নয়
Ans B

02. কোনটি যোগাযোগ প্রক্রিয়ার উপাদান নয়? [RU : RU-B : 20-21]
Ⓐ ডিকোডিং Ⓑ যোগাযোগ
Ⓒ চ্যানেল Ⓓ রিসিভার
Ans B

GST গুচ্ছ ও GST গুচ্ছভুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়

01. কোনটি ব্যবসায়ে বাহ্যিক লিখিত যোগাযোগের মাধ্যম নয়? [SUST: 19-20]
Ⓐ প্রতিবেদন Ⓑ অভিযোগপত্র
Ⓒ জীবন বৃত্তান্ত Ⓓ রশিদ
Ans B

02. নিচের কোনটি সংগঠনের ক্ষেত্রে বাহ্যিক তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে? [PUST : 19-20]
Ⓐ দৈনিক প্রাপ্তি ও ব্যয় Ⓑ বিক্রয়কর্মী কোটা
Ⓒ পণ্য ও সেবা সংক্রান্ত ক্রেতা সন্তুষ্টির বিবরণ
Ⓓ হাতে বা মজুতে পণ্যের পরিমাণ
Ans C

03. দ্বিমুখী যোগাযোগের সাথে একমুখী যোগাযোগের পার্থক্য নির্দেশক কোনটি? [JUST : 17-18]
Ⓐ ফলাবর্তন Ⓑ সংবাদ Ⓒ মাধ্যম Ⓓ প্রেরক-গ্রাহক
Ans A

04. কোন ধরনের যোগাযোগ বেশি নমনীয়? [PUST : 17-18]
Ⓐ লিখিত Ⓑ আনুষ্ঠানিক Ⓒ মৌখিক Ⓓ নিম্নগামী
Ans C

05. স্বপ্নার বাজারে নতুন একটি আর্সেনিকমুক্ত পানির বোতল নিয়ে এসেছে। কিন্তু প্রচারের সময় 'আর্সেনিকমুক্ত পানি' এ বিষয়টি বলা হয়নি; এক্ষেত্রে কীসের অভাব রয়েছে? [BSMRSTU : 15-16]
Ⓐ পণ্যের মূল্য Ⓑ তাপমাত্রা
Ⓒ পণ্যের গুণাগুণ Ⓓ তথ্য সংক্রান্ত
Ans C

গার্হস্থ্য অর্থনীতি কলেজ (ঢাবি)

01. যোগাযোগ প্রক্রিয়ার প্রথম উপাদান কোনটি? [HEC: 17-18, MBSTU 16-17]
Ⓐ প্রেরক Ⓑ মাধ্যম Ⓒ সংবাদ Ⓓ গ্রাহক
Ans A

CamScanner

Step 4 সকল বোর্ডের HSC পরীক্ষার MCQ প্রশ্নোত্তর

1. নিচের কোনটি শাব্দিক যোগাযোগ? [DHA-19]
Ⓐ ভাবভঙ্গি Ⓑ নীরবতা
Ⓒ সংকেত Ⓓ চিঠি
Ans Ⓓ

2. যোগাযোগ ব্যবসায়ের কাজে কী বৃদ্ধি করে? [COM-19]
Ⓐ গ্রহণযোগ্যতা Ⓑ শৃঙ্খলা
Ⓒ লক্ষ্য অর্জন Ⓓ দক্ষতা
Ans Ⓓ

3. জয়সূচক সংকেত হিসেবে দুই আঙুল দেখানো কোন ধরনের যোগাযোগ? [JES-19]
Ⓐ চাক্ষুষ Ⓑ শ্রবণ-দর্শন
Ⓒ অঙ্গ সঞ্চালন Ⓓ নীরব
Ans Ⓒ

4. প্রাপ্ত সংবাদের প্রত্যুত্তর প্রদানকে কী বলে? [SYL-19]
Ⓐ এনকোডিং Ⓑ অবহিতকরণ
Ⓒ যোগাযোগ Ⓓ ফলাবর্তন
Ans Ⓓ

5. নিচের কোনটি কার্যকর যোগাযোগের ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে? [RAJ-17]
Ⓐ ফলাবর্তন Ⓑ সংবাদ
Ⓒ মাধ্যম Ⓓ প্রেরক
Ans Ⓐ

6. কোনটি মৌখিক যোগাযোগের সুবিধা? [BAR-17]
Ⓐ প্রামাণ্য দলিল Ⓑ অপব্যাখ্যা রোধ
Ⓒ আইনগত মর্যাদা Ⓓ তাৎক্ষণিক প্রতিক্রিয়া
Ans Ⓓ

7. কলেজের ঘণ্টা বাজানোর শব্দ কোন ধরনের যোগাযোগ? [JES-17]
Ⓐ বাহ্যিক Ⓑ শাব্দিক
Ⓒ শব্দ বহির্ভূত Ⓓ অনানুষ্ঠানিক
Ans Ⓒ

08. প্রাপক কর্তৃক প্রাপ্ত সংবাদের প্রতিক্রিয়াকে কী বলে? [JES-17]
Ⓐ ভাষণ Ⓑ ফলাবর্তন
Ⓒ অবহিতকরণ Ⓓ অনুভূতি
Ans Ⓑ

09. অন্যের নিকট কার্যকরভাবে নিজের বক্তব্য তুলে ধরাকে বলা হয়-[DHA-16]
Ⓐ বক্তব্যে দক্ষতা Ⓑ যোগাযোগ দক্ষতা
Ⓒ প্রজ্ঞা Ⓓ তীক্ষ্ণ বুদ্ধিমত্তা
Ans Ⓑ

10. ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানে সুষ্ঠু যোগাযোগের ফলে কী ঘটে? [RAJ-16]
Ⓐ অতিরিক্ত কর্তৃত্বারোপ Ⓑ কর্মীদের মধ্যে সুসম্পর্ক স্থাপন
Ⓒ আন্তঃবিভাগীয় প্রতিযোগিতা বৃদ্ধি Ⓓ স্বেচ্ছাচারিতা বৃদ্ধি
Ans Ⓑ

11. মৌখিক যোগাযোগের মাধ্যম কোনটি? [BAR-16]
Ⓐ কর্মচারী বুলেটিন Ⓑ সাক্ষাৎকার
Ⓒ বুলেটিন বোর্ড Ⓓ দেয়াল পত্রিকা
Ans Ⓑ

12. দ্বিমুখী যোগাযোগ নিচের কোনটি মুখ্য ভূমিকা রাখে? [JES-16]
Ⓐ ফলাবর্তন Ⓑ সংবাদ
Ⓒ মাধ্যম Ⓓ প্রেরক
Ans Ⓐ

13. কোনটি কার্যকরী যোগাযোগের ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত প্রতিবন্ধকতা? [JES-16]
Ⓐ আঞ্চলিক ভাষা Ⓑ মানবীয় ধারণা
Ⓒ অনৈক্য Ⓓ কর্মব্যস্ততা
Ans Ⓑ

Step 5 NCTB অনুমোদিত পাঠ্য বইয়ের গুরুত্বপূর্ণ MCQ প্রশ্নোত্তর

1. প্রাপ্ত সংবাদের প্রত্যুত্তর প্রদানকে কী বলে ?
Ⓐ সংবাদ Ⓑ ফলাবর্তন
Ⓒ অবহিতকরণ Ⓓ ভাষণ
Ans Ⓑ

2. দ্বিমুখী যোগাযোগে নিচের কোনটি অধিক ভূমিকা রাখে?
Ⓐ ফলাবর্তন Ⓑ সংবাদ
Ⓒ মাধ্যম Ⓓ প্রেরক
Ans Ⓐ

3. প্রতিদিন কোন কাজে একজন ব্যবস্থাপক বেশি সময় ব্যয় করে?
Ⓐ পরিকল্পনা তৈরিতে Ⓑ নিয়ন্ত্রণে
Ⓒ যোগাযোগে Ⓓ সমন্বয় সাধনে
Ans Ⓒ

4. নিম্নের কোনটি শব্দবহির্ভূত যোগাযোগ?
Ⓐ প্রতীক Ⓑ কথোপকথন
Ⓒ আলোচনা Ⓓ সার্কুলার
Ans Ⓐ

5. রাস্তার ক্রসিং এর সিগন্যাল বাতিতে বিভিন্ন রং এর বাতি জ্বলা কোন ধরনের যোগাযোগ?
Ⓐ শাব্দিক Ⓑ শব্দবহির্ভূত
Ⓒ অনানুষ্ঠানিক Ⓓ গণ
Ans Ⓑ

6. লিখিত যোগাযোগের সুবিধা কোনটি?
Ⓐ সময়ের সাশ্রয় Ⓑ তাৎক্ষণিক ফলাবর্তন
Ⓒ আনুষ্ঠানিকতার অনাবশ্যকতা Ⓓ অস্বীকৃতি রোধ
Ans Ⓓ

7. মৌখিক যোগাযোগের সুবিধা কোনটি?
Ⓐ স্থায়ী প্রমাণ সংরক্ষণ Ⓑ ভুল ব্যাখ্যার সুযোগ হ্রাস
Ⓒ তাৎক্ষণিক ফলাবর্তন
Ⓓ অপ্রাসঙ্গিক বিষয় অবতারণার সুযোগ হ্রাস
Ans Ⓒ

08. লিখিত যোগাযোগের মাধ্যম বহির্ভূত কোনটি?
Ⓐ সার্কুলার Ⓑ পত্রিকা
Ⓒ ক্ষুদে বার্তা সেবা Ⓓ সাক্ষাৎকার
Ans Ⓓ

09. মৌখিক যোগাযোগের মাধ্যম বহির্ভূত নিচের কোনটি?
Ⓐ অঙ্গভঙ্গি Ⓑ কথোপকথন
Ⓒ সভা Ⓓ সেমিনার
Ans Ⓐ

10. তথ্য সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ, প্রেরণ ও গ্রহণ সংক্রান্ত প্রযুক্তিকে কী বলে?
Ⓐ স্যাটেলাইট প্রযুক্তি Ⓑ তথ্য প্রযুক্তি
Ⓒ যোগাযোগ প্রযুক্তি Ⓓ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি
Ans Ⓑ

11. ফেসবুক ব্যবহারে নিচের কোন তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মাধ্যম অধিক গুরুত্বপূর্ণ?
Ⓐ ইন্টারনেট Ⓑ ই-মেইল
Ⓒ মাল্টি মিডিয়া Ⓓ টেলেক্স
Ans Ⓐ

12. নিম্নের কোনটি যোগাযোগের অভ্যন্তরীণ কার্য বহির্ভূত?
Ⓐ নৈতিকতা উন্নয়ন Ⓑ কর্মীকে তথ্য প্রদান
Ⓒ সম্পর্ক প্রতিষ্ঠা Ⓓ ব্যবস্থাপককে তথ্য প্রদান
Ans Ⓒ

13. নিম্নের কোনটি ব্যক্তিগত যোগাযোগ বহির্ভূত প্রতিবন্ধকতা?
Ⓐ উর্ধ্বতনের মনোভাব Ⓑ অনিচ্ছা
Ⓒ মনোযোগের অভাব Ⓓ প্রাতিষ্ঠানিক নীতি
Ans Ⓓ

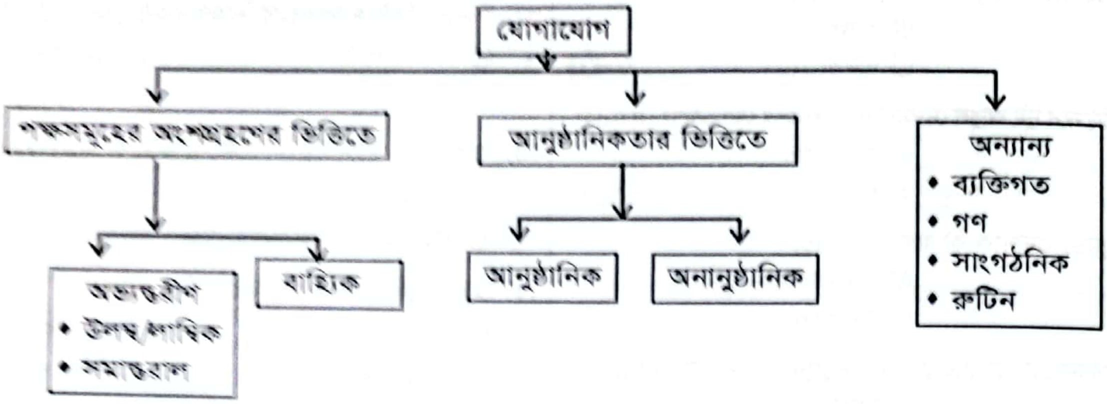
14. কোনটি যোগাযোগের আবেগীয় প্রতিবন্ধকতা বহির্ভূত?
Ⓐ তথ্যের দুর্বোধ্যতা Ⓑ অনিচ্ছা
Ⓒ অপরিপক্ব পরিবর্তন Ⓓ আবেগ
Ans Ⓑ

CamScanner

Type 2 ব্যবসায় যোগাযোগের প্রকারভেদ ও ইলেকট্রনিক যোগাযোগের মাধ্যমসমূহ

Step 1 BASIC INFORMATION

◈ ব্যবসায় যোগাযোগের প্রকারভেদ :



◈ গুরুত্বপূর্ণ ব্যবসায় যোগাযোগের প্রকারভেদ সম্পর্কে আলোচনা–

➤ পক্ষসমূহের অংশগ্রহণের ভিত্তিতে :

→ **অভ্যন্তরীণ যোগাযোগ** : কোনো সংগঠনের অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন পক্ষসমূহ যখন নিজেদের মাঝে তথ্য বা সংবাদ আদান-প্রদান করে তখন তাকে অভ্যন্তরীণ যোগাযোগ বলে।

→ **উলম্ব/ খাড়াখাড়ি যোগাযোগ** : সংগঠন কাঠামোর ঊর্ধ্বতন এবং অধস্তনদের মাঝে যে যোগাযোগ সংঘঠিত হয় তখন তাকে উলম্ব যোগাযোগ বলে।

→ **সমান্তরাল যোগাযোগ** : সংগঠন কাঠামোর দুই বা ততোধিক ব্যক্তিবর্গ সমান স্তরের ব্যক্তিবর্গের সাথে যখন যোগাযোগ করেন তখন তাকে সমান্তরাল যোগাযোগ বলে।

→ **বাহ্যিক যোগাযোগ** : প্রতিষ্ঠান পক্ষ থেকে যখন তৃতীয় কোনো পক্ষের সাথে যোগাযোগ করা হয় তখন তাকে বাহ্যিক যোগাযোগ বলে।

➤ আনুষ্ঠানিকতার ভিত্তিতে :

→ **আনুষ্ঠানিক যোগাযোগ** : প্রতিষ্ঠানের নিয়ম-নীতি মেনে যে যোগাযোগ করা হয় তখন তাকে আনুষ্ঠানিক যোগাযোগ বলে।

→ **অনানুষ্ঠানিক যোগাযোগ** : কোনো প্রকার নিয়ম-নীতি অনুসরণ না করে যখন যোগাযোগ করা হয় তখন তাকে অনানুষ্ঠানিক যোগাযোগ বলে।

➤ অন্যান্য :

→ **ব্যক্তিগত যোগাযোগ** : ব্যক্তিগত জীবন বা বিষয়াবলি নিয়ে দুই বা ততোধিক ব্যক্তির মাঝে সংঘটিত যোগাযোগকে ব্যক্তিগত যোগাযোগ বলে।

→ **গণযোগাযোগ** : একই তথ্য বিশাল জনগোষ্ঠীর নিকট পৌছানোর জন্য ব্যবহৃত যোগাযোগ ব্যবস্থাকে বলে গণযোগাযোগ। সাধারণত রেডিও, টেলিভিশন, সংবাদপত্র, ম্যাগাজিন ইত্যাদি মাধ্যমে গণযোগাযোগের কাজ সম্পাদন করা যায়।

→ **সাংগঠনিক যোগাযোগ** : একটি প্রতিষ্ঠান বা সংগঠনকে গুছিয়ে পরিচালনার জন্য যে যোগাযোগ করা হয় তখন তাকে সাংগঠনিক যোগাযোগ বলে।

→ **রুটিন যোগাযোগ** : দৈনন্দিন কার্যাবলি পরিচালনায় প্রতিনিয়ত যেসব তথ্যের বিনিময় ঘটে তখন তাকে রুটিন যোগাযোগ বলে।

→ **নিম্নগামী যোগাযোগ** : প্রতিষ্ঠানের ঊর্ধ্বতন নির্বাহীগণ যখন অধস্তনদের সাথে যোগাযোগ করেন তখন তাকে নিম্নগামী যোগাযোগ বলে।

→ **ঊর্ধ্বগামী যোগাযোগ** : প্রতিষ্ঠানের অধস্তনগণ যখন ঊর্ধ্বতনগণের সাথে যোগাযোগ করে তখন তাকে ঊর্ধ্বগামী যোগাযোগ বলে।

→ **কৌণিক যোগাযোগ** : সংগঠন কাঠামোর এক বিভাগের কর্মকর্তা অন্য বিভাগের কর্মকর্তাদের সাথে যখন যোগাযোগ স্থাপন করেন তখন তাকে কৌণিক যোগাযোগ বলে।

◈ মৌখিক যোগাযোগের মাধ্যম :

→ অযান্ত্রিক/নন ইলেকট্রনিক মৌখিক যোগাযোগ পদ্ধতি :

• সামনাসামনি যোগাযোগ • সাক্ষাৎকার- সভা • কনফারেন্স • ভাষণ বা আলোচনা
• বক্তৃতা- দলীয় কর্মসূচি • পরামর্শ দান • উপদেশ

→ যান্ত্রিক মাধ্যম :

• মুঠোফোন • বেতার বা রেডিও • টেলিভিশন • ভিডিও কনফারেন্সিং • ইন্টারনেট • রেকর্ড প্লেয়ার • মাইক্রোফোন

◈ মৌখিক যোগাযোগ সুবিধা :

• সময়ের সাশ্রয় • ব্যয় হ্রাস • প্ররোচিতকরণ • নিবিড় সম্পর্ক • তাৎক্ষণিক ফলাবর্তন
• অধস্তনদের কার্য মূল্যায়ন • প্রণোদনা দান • অনিশ্চিত লোকদের সাথে যোগাযোগ • আনুষ্ঠানিকতা পরিহার।

◈ লিখিত যোগাযোগের সুবিধাসমূহ :

• ভুল বোঝাবুঝির অবসান • স্থায়ী দলিল • সমরূপতা বজায় রাখা • দীর্ঘ ও জটিল বিষয় যোগাযোগ
• সহজ প্রচার। • অস্বীকৃতি রোধ • বাহুল্য বর্জন-তথ্যের ভুল ব্যাখ্যা রোধ

CamScanner

JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS

◆ যোগাযোগের প্রতিবন্ধকতা :

যোগাযোগের প্রতিবন্ধকতা

সাংগঠনিক প্রতিবন্ধকতা
- নেতিবাচক পরিবেশ
- সুষ্ঠ নিয়ম-নীতির অভাব
- সংগঠনের অতিরিক্ত কর্তৃত্ব স্তর
- জটিল সাংগঠনিক কাঠামো
- সংগঠনের অনিয়ম
- কর্তৃত্ব ও দায়িত্ব পালনে অসমতা
- তথ্যের পরিশ্রুতি

ব্যক্তিগত প্রতিবন্ধকতা
- ব্যক্তিত্বের পার্থক্য
- প্রত্যক্ষগত পার্থক্য
- পূর্ব ধারণাগত আচরণ
- অমনোযোগিতা
- আবেগ-অনুভূতি
- অবিশ্বাস ও সন্দেহ
- ভয়ভীতি
- পক্ষপাতিত্ব
- হ্যালো প্রভাব

ভাষাগত প্রতিবন্ধকতা
- ভাষাগত পার্থক্য
- আঞ্চলিক ভাষার ব্যবহার
- পারিবারিক ভাষার ব্যবহার
- অপ্রচলিত শব্দের ব্যবহার
- সাংকেতিক ভাষার ব্যবহার

অন্যান্য প্রতিবন্ধকতা
- ত্রুটিপূর্ণ প্রকাশ
- পদমর্যাদা ও ক্ষমতামতে পার্থক্য
- আংশিক যোগাযোগ
- পরিবর্তনের প্রতি নেতিবাচক প্রভাব
- শোরগোল
- লিখিত প্রতিবন্ধকতা

◆ ইলেকট্রনিক যোগাযোগের মাধ্যম :

মাধ্যম	বর্ণনা
ফ্যাক্স	• ফ্যাক্স টেলিফোনের সাথে যুক্ত থাকে এবং লিখিত ডকুমেন্টের হুবহু কপি প্রেরণ করতে পারে। • FAX-এর পূর্ণরূপ হলো Fractional Airspace Xerox. • একে Faxsimile ও বলে।
টেলেক্স	• টেলেক্স লিখিত ইলেকট্রনিক যোগাযোগের একটি পুরাতন পদ্ধতি। • টেলেক্স এর সাহায্যে লিখিত তথ্য দ্রুত গ্রাহকের নিকট প্রেরণ সম্ভব। • এর দুইটি অংশ থাকে। যথা : (1) Key board transmitter (2) Receiver. • প্রেরক টেলিপ্রিন্টারে টাইপ করার সাথে সাথে সংবাদ গ্রাহকের টেলেক্সে তা মুদ্রিত হতে থাকে।
ই-মেইল	• ১৯৯৩ সালে সর্বপ্রথম E-mail ব্যবহৃত হয়। • এটি Electronic Mail (E-mail) এর সংক্ষিপ্ত রূপ। • ইন্টারনেট ব্যবহার করে এক কম্পিউটার থেকে অন্য কম্পিউটারের সাথে বার্তা আদান-প্রদানকে E-mail বলে। • ব্যবহারকারীদের বিভিন্ন পোর্টাল (Yahoo, gmail ইত্যাদি) ব্যবহার করে বার্তা পাঠাতে হয়। • এক্ষেত্রে প্রেরক ও প্রাপক উভয়কেই কম্পিউটারের ইন্টারনেট যুক্ত থাকতে হবে। • যেকোনো ডকুমেন্ট প্রেরণ করলে তা মেইল বক্সে জমা হয়ে থাকে। প্রাপক যেকোনো সময় তা ব্যবহার করতে পারে। • ৩ ধরণের উপাদানে গঠিত। যথা : (১) সংবাদ প্রেরণ মাধ্যম (২) সংবাদ শিরোনাম (৩) মূল বক্তব্য। • ভয়েস মেইল : ই-মেইল এর আরেকটি ভার্সন হলো ভয়েস মেইল। ই-মেইল সাধারণত হয় লিখিত ভয়েস মেইল হয় মৌখিক।
টেলিকনফারেন্সিং	• ইংরেজি 'Tele' অর্থ দূর এবং Conferencing অর্থ মতের আদান-প্রদান। • টেলিকনফারেন্সিং এর মাধ্যমে দূরবর্তী স্থানে অবস্থান করেও আলোচকগণ কথোপকথন ও আলোচনায় লিপ্ত হতে পারে। • টেলিকনফারেন্সিং এর মাধ্যমে একাধিক ব্যক্তি একসাথে কথা বলতে পারে। • টেলিকনফারেন্সিং ২ ধরনের হয়। যথা : (১) অডিও কনফারেন্সিং (২) ভিডিও কনফারেন্সিং। • অডিও কনফারেন্সিং-এ শুধু কথা বলা যায়। • কিন্তু ভিডিও কনফারেন্সিং-এ দেখে দেখে কথা বলা যায়। • মোবাইল, স্কাইপ, ভাইবার প্রভৃতির দ্বারা এটি সম্ভব।
ইন্টারনেট	• ইন্টারনেট একটি কম্পিউটার নেটওয়ার্ক। • বিশ্বে ইন্টারনেট চালু হয়- ১৯৬৯ সালে। • বাংলাদেশে ইন্টারনেট চালু হয়- ১৯৯৬ সালে। • ইন্টারনেট এর জনক- ভিনটন জি কার্ফ। • এটি ব্যবহার করতে একটি কম্পিউটার ও মডেম সংগ্রহ করতে হয়। • এর মাধ্যমে ই-মেইল, ভিডিও কনফারেন্স, মাল্টিমিডিয়া ব্যবহার করা যায়। • ইন্টারনেট এর সর্বাধিক ব্যবহৃত অংশ হলো : WWW (World Wide Web).
মোবাইল	• মোবাইল এর মাধ্যমে, SMS, MMS, টেলিকনফারেন্সিং, ইন্টারনেট ব্যবহার, Wifi, Bluetooth প্রভৃতি আধুনিক সুবিধা পাওয়া যায়। • মোবাইল এর মাধ্যমে অনেক দূর থেকেও তার ছাড়া যোগাযোগ সম্ভব। • SMS (Short Message Service) - এর মাধ্যমে কম খরচে দূর-দূরান্তে বার্তা লিখে পাঠানো যায়।

JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS

CamScanner

Step ② : At a Glance : Most Important Information

- আধুনিক অফিসে যোগাযোগের জন্য কোন যন্ত্রটির ব্যবহার অপরিহার্য- **কম্পিউটার।**
- একজন বিভাগীয় প্রধান যখন অন্য বিভাগের অধস্তন কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করেন তখন তা – **কৌণিক যোগাযোগ ।**
- SMS এর পূর্ণরূপ - **Short Message Service.**
- তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ কীসের পদক্ষেপ- **সিদ্ধান্ত গ্রহণ।**
- কোনটি মৌখিক যোগাযোগের পদ্ধতি- **কনফারেন্স।**
- কোনটি মৌখিক যোগাযোগের মাধ্যম- **ফোন।**
- E-commerce এর পূর্ণরূপ - **Electronic commerce.**
- ইন্টারনেটের মাধ্যমে বার্তা প্রেরণকে কী বলে- **ই-মেইল।**
- কোনটি কার্যকরী যোগাযোগের ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত প্রতিবন্ধকতা- **মানবীয় ধারণা।**
- প্রাপক কর্তৃক প্রাপ্ত সংবাদের প্রতিক্রিয়াকে কী বলে- **ফলাবর্তন।**
- উর্ধ্বতন কর্তৃক অধস্তনকে প্রদত্ত বিভিন্ন নির্দেশনা কোন যোগাযোগকে নির্দেশ করে- **নিম্নগামী।**
- ঢাকার ধানমন্ডি এলাকায় আজ বিদ্যুৎ থাকবে না বলে একটি ঘোষণা দেওয়া হলো। এটি কোন শ্রেণির যোগাযোগ- **গণ।**
- কোনটি যোগাযোগের আবেগীয় প্রতিবন্ধকতা বহির্ভূত- **অনিচ্ছা।**
- তথ্য সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ, প্রেরণ ও গ্রহণ সংক্রান্ত প্রযুক্তিকে কী বলে- **তথ্য প্রযুক্তি।**
- **সামাজিক সাইট** : বর্তমানে সামাজিক সাইট তথ্য আদান-প্রদানের অন্যতম একটি সাইট হিসেবে বিবেচিত হয়। যেমন- ফেসবুক, টুইটার, মাইস্পেস ইত্যাদি।
- **ব্লগ** : ব্লগ ওয়েবসাইটের মতো। ব্লগগুলো সাধারণত ব্যক্তিগতভাবে ব্যবহার করা হয়।
- **মোবাইল** : বর্তমানে যোগাযোগের অন্যতম একটি বড় মাধ্যম হল মোবাইল। বর্তমানে বাংলাদেশে 3G, 4G নেটওয়ার্ক প্রচলিত।
- **মাল্টিমিডিয়া** : মাল্টিমিডিয়া বলতে বহুবিধ মিডিয়া বা মাধ্যমের সমন্বিত প্রযুক্তি বোঝায়। মাল্টিমিডিয়া প্রযুক্তির মাঝে লিখিত শব্দ, চিত্র, জীবন্ত ছবি, অডিও ইত্যাদি প্রভৃতি অন্তর্ভুক্ত থাকে।

ICT	Information & Communication Technology
IT	Information Technology
WWW	World Wide Web
SMS	Short Message Service
MMS	Multimedia Messaging Service
FAX	Fractional Airspace Xerox
E-mail	Electronic Mail
Wifi	Wireless Fidelity

- **ICT সামাজিক মাধ্যম সম্পর্কিত গুরুত্বপূর্ণ তথ্য :**

উদ্ভাবন	জনক	দেশ	সাল
ইন্টারনেট	ভিনটন জি কার্ফ	USA	১৯৬৯
WWW (World Wide Web)	টিম বার্নার্স লি	UK	১৯৯১
Yahoo (ইয়াহু)	জেরী ইয়াং ও ডেবিট ফেলো	তাইওয়ান ও USA	১৯৯৫
Google (গুগল)	সার্জেই ব্রিন ও লরেন্স পেরিপেইজ	USA	১৯৯৮
Facebook (ফেসবুক)	মার্ক জুকারবার্গ	USA	২০০৪
টুইটার (বর্তমানে X)	জ্যাক ডরসি	USA	২০০৬
Youtube (ইউটিউব)	স্টিভচান	USA	২০০৫

CamScanner

Step 3 বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের ভর্তি পরীক্ষার বিগত বছরের প্রশ্নোত্তর

রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়

01. কোনটি অনানুষ্ঠানিক যোগাযোগের একটি রূপ? [RU : 18-19; PUST: 19-20]
Ⓐ গ্রেপভাইন Ⓑ বাজ
Ⓒ লাইলাইন Ⓓ নয়েজ Ans Ⓐ

চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়

01. নিচের কোনটি আনুষ্ঠানিক যোগাযোগ প্রক্রিয়ার উপাদান নয়?
Ⓐ প্রেরক Ⓑ প্রাপক Ⓒ মাধ্যম
Ⓓ প্রতিক্রিয়া Ⓔ তথ্য বিকৃতি Ans Ⓔ

GST গুচ্ছ ও GST গুচ্ছভুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়

01. নিচের কোনটি ব্যবসায় যোগাযোগের ব্যক্তিগত প্রতিবন্ধকতা? [CoU : 19-20]
Ⓐ প্রত্যক্ষ গত পার্থক্য Ⓑ সাংগঠনিক স্তরের আধিক্য
Ⓒ যোগাযোগ নীতিমালার অনুপস্থিতি Ⓓ তথ্যের প্রতিশ্রুতি Ans Ⓐ

02. কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের উপাচার্য মহোদয় ২০১৮-২০১৯ শিক্ষাবর্ষের নতুন শিক্ষার্থীদের উদ্দেশ্যে বিশ্ববিদ্যালয়ের একাডেমিক নিয়মনীতি ও বিশ্ববিদ্যালয় সম্পর্কে বক্তব্য প্রদান করেন এ ধরনের বক্তব্য প্রদানের মাধ্যমে তিনি কী ধরনের যোগাযোগ সম্পন্ন করেন? [CoU : 19-20]
Ⓐ ব্যক্তিগত যোগাযোগ Ⓑ গণযোগাযোগ
Ⓒ অনানুষ্ঠানিক যোগাযোগ Ⓓ আনুষ্ঠানিক যোগাযোগ Ans Ⓓ

03. নিচের কোনটি ব্যবসায় যোগাযোগের সাংগঠনিক প্রতিবন্ধকতা? [CoU : 18-19]
Ⓐ তথ্যের প্রতিশ্রুতি Ⓑ হ্যালো প্রভাব Ⓒ ক্ষমতাগত পার্থক্য
Ⓓ অমনোযোগ Ⓔ ওয়েবপেইজ Ans Ⓐ

04. একজন বিভাগীয় প্রধান যখন অন্য বিভাগের অধস্তন কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করেন তখন তা কোন ধরনের যোগাযোগ? [JUST : 17-18]
Ⓐ বাহ্যিক Ⓑ কৌণিক
Ⓒ নিম্নমুখী Ⓓ উর্ধ্বগামী Ans Ⓑ

05. আধুনিক অফিসে যোগাযোগের জন্য কোন যন্ত্রটির ব্যবহার অপরিহার্য? [MBSTU : 16-17]
Ⓐ টেলিফোন Ⓑ ই-মেইল
Ⓒ কম্পিউটার Ⓓ ফ্যাক্স Ans Ⓒ

06. অনলাইন তথ্য কোন শ্রেণির যোগাযোগ? [JUST : 16-17]
Ⓐ মৌখিক Ⓑ লিখিত Ⓒ উলম্ব
Ⓓ সমান্তরাল Ⓔ A ও B Ans Ⓑ

07. প্রতিষ্ঠানের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ অধস্তনদের সাথে যোগাযোগ করলে, তাকে কোন ধরনের যোগাযোগ বলা হয়? [MBSTU : 15-16]
Ⓐ উর্ধ্বগামী যোগাযোগ
Ⓑ কৌণিক যোগাযোগ
Ⓒ নিম্নগামী যোগাযোগ
Ⓓ সমান্তরাল যোগাযোগ Ans Ⓒ

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের অধিভুক্ত সরকারি সাত কলেজ

01. একজন বিভাগীয় প্রধান যখন অন্য বিভাগীয় অধস্তন কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করেন, তাকে কোন ধরনের যোগাযোগ বলে? [DU 7 College : 22-23]
Ⓐ বাহ্যিক যোগাযোগ Ⓑ কৌণিক যোগাযোগ
Ⓒ নিম্নমুখী যোগাযোগ Ⓓ উর্ধ্বমুখী যোগাযোগ Ans Ⓑ

Step 4 সকল বোর্ডের HSC পরীক্ষার MCQ প্রশ্নোত্তর

01. গ্রাহক কর্তৃক গৃহীত সংবাদ নিজের মতো করে সাজিয়ে নেওয়াকে কী বলে? [CHI-19]
Ⓐ মাধ্যম Ⓑ এনকোডিং
Ⓒ ফলাবর্তন Ⓓ ডিকোডিং Ans Ⓓ

02. ফেসবুক কোন ধরনের যোগাযোগ? [JES-19]
Ⓐ ব্যক্তিগত Ⓑ সাংগঠনিক
Ⓒ গণ Ⓓ উন্নয়নমূলক Ans Ⓒ

03. যান্ত্রিক উপায়ে মানুষের শুধু কণ্ঠস্বর হুবহু ধারণ ও প্রেরণ করা যায় কোনটির মাধ্যমে? [RAJ-19]
Ⓐ টেলিগ্রাম Ⓑ বেতার
Ⓒ মাল্টিমিডিয়া Ⓓ এসএমএস Ans Ⓑ

04. ওয়েব ক্যামেরা ব্যবহৃত হয় কোন যোগাযোগ প্রযুক্তিতে? [BAR-19]
Ⓐ ফ্যাক্স মেশিন Ⓑ এসএমএস
Ⓒ ই-মেইল Ⓓ টেলিকনফারেন্সিং Ans Ⓓ

05. কোনটি মৌখিক যোগাযোগের পদ্ধতি? [CHI-17]
Ⓐ কনফারেন্স Ⓑ রিপোর্ট
Ⓒ ফ্যাক্স Ⓓ ই-মেইল Ans Ⓐ

06. যোগাযোগ প্রক্রিয়ার সর্বশেষ উপাদান কোনটি? [DIN-16; COM-17]
Ⓐ এনকোডিং Ⓑ প্রাপক
Ⓒ ডিকোডিং Ⓓ ফলাবর্তন Ans Ⓓ

07. SMS এর পূর্ণরূপ কোনটি? [RAJ-17; DHA-16]
Ⓐ Secret Message Service Ⓑ Short Mail Service
Ⓒ Short Message Service Ⓓ Short Message Status Ans Ⓒ

08. E-commerce এর পূর্ণরূপ কী? [BAR-16; SYL-17]
Ⓐ Electric commerce Ⓑ Electronic commerce
Ⓒ Effective commerce Ⓓ Emergency commerce Ans Ⓑ

CamScanner

09. নিচের কোনটি লিখিত যোগাযোগের মাধ্যম? [SYL-17]

Ⓐ প্রতীক Ⓑ আলাপ-আলোচনা
Ⓒ SMS Ⓓ সেমিনার Ans Ⓒ

10. ই-মেইলে সংবাদ প্রেরণ করতে নির্দিষ্ট পোর্টালের নির্দিষ্ট পেইজে গিয়ে প্রথমে কোন ধাপ অনুসরণ করতে হয়? [DHA-16]

Ⓐ Subject Ⓑ Message
Ⓒ Send Ⓓ To Ans Ⓓ

11. তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ কীসের পদক্ষেপ? [DHA-16]

Ⓐ কর্মী সংস্থান Ⓑ সিদ্ধান্ত গ্রহণ
Ⓒ যোগাযোগ Ⓓ নেতৃত্ব Ans Ⓑ

12. কোনটি মৌখিক যোগাযোগের মাধ্যম? [RAJ-16]

Ⓐ ই-মেইল Ⓑ ফ্যাক্স
Ⓒ ফোন Ⓓ টেলিভিশন Ans Ⓒ

13. নিচের কোনটি অশাব্দিক যোগাযোগ? [RAJ-16]

Ⓐ প্রতীক Ⓑ সাক্ষাৎকার
Ⓒ আলোচনা Ⓓ সার্কুলার Ans Ⓐ

14. ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে নির্দেশনা কোন ধরনের যোগাযোগ প্রবাহ সৃষ্টি করে? [BAR-16]

Ⓐ একমুখী Ⓑ দ্বিমুখী
Ⓒ ত্রিমুখী Ⓓ বহুমুখী Ans Ⓑ

15. ইন্টারনেটের মাধ্যমে বার্তা প্রেরণকে কী বলে? [SYL-16]

Ⓐ ফ্যাক্স Ⓑ ই-মেইল
Ⓒ টেলি-কনফারেন্স Ⓓ মোবাইল ফোন Ans Ⓑ

16. জনাব মিজান এবিসি ফ্যাশন লি. এর একজন বিপণন ব্যবস্থাপক। অন্যদিকে মি. রবিন আহমেদ একই প্রতিষ্ঠানে সহকারী উৎপাদন ব্যবস্থাপক হিসেবে কর্মরত। এক্ষেত্রে তাদের মধ্যে কোন ধরনের যোগাযোগ সম্পাদিত হবে? [DIN-16]

Ⓐ কৌণিক Ⓑ সমান্তরাল
Ⓒ উর্ধ্বগামী Ⓓ নিম্নগামী Ans Ⓐ

17. উর্ধ্বতন কর্তৃক অধস্তনকে প্রদত্ত বিভিন্ন নির্দেশনা কোন যোগাযোগকে নির্দেশ করে?

Ⓐ সমান্তরাল Ⓑ কৌণিক
Ⓒ উর্ধ্বগামী Ⓓ নিম্নগামী Ans Ⓓ

Step ⑤ NCTB অনুমোদিত পাঠ্য বইয়ের গুরুত্বপূর্ণ MCQ প্রশ্নোত্তর

01. একই মর্যাদায় কর্মরত উৎপাদন ব্যবস্থাপক ও বিক্রয় ব্যবস্থাপকের মধ্যকার যোগাযোগ কোন ধরনের?

Ⓐ সমান্তরাল Ⓑ নিম্নগামী
Ⓓ উর্ধ্বগামী Ⓓ কৌণিক Ans Ⓐ

02. প্রতিষ্ঠানের এম.ডি সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের এমডির সাথে যোগাযোগ করলে তা নিচের কোন ধরনের?

Ⓐ সমান্তরাল Ⓑ নিম্নগামী
Ⓒ কৌণিক Ⓓ বাহ্যিক Ans Ⓓ

03. সাংগঠনিক নিয়ম-নীতি অনুসরণ করে যে যোগাযোগ সংঘটিত হয় তা নিচের কোনটি?

Ⓐ অভ্যন্তরীণ Ⓑ বাহ্যিক
Ⓒ আনুষ্ঠানিক Ⓓ নিম্নগামী Ans Ⓒ

04. শিশুদের পোলিও টিকা খাওয়ানোর জন্য স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়ের টিভি বিজ্ঞাপন কোন ধরনের যোগাযোগ?

Ⓐ নিম্নমুখী Ⓑ অনানুষ্ঠানিক
Ⓒ গণ Ⓓ উন্নয়নমূলক Ans Ⓒ

05. ইলেকট্রনিক মৌখিক যোগাযোগ বহির্ভূত পদ্ধতি নিচের কোনটি?

Ⓐ মোবাইল ফোন Ⓑ কনফারেন্স
Ⓒ টেলিভিশন Ⓓ ভিডিও কনফারেন্সিং Ans Ⓑ

06. কার্যকর যোগাযোগে সাংগঠনিক প্রতিবন্ধকতা নিচের কোনটি?

Ⓐ ব্যক্তিত্বের পার্থক্য Ⓑ প্রত্যক্ষণে ভিন্নতা
Ⓒ স্তরের আধিক্য Ⓓ অমনোযোগ Ans Ⓒ

07. কোনটি যোগাযোগের প্রতিবন্ধকতা বহির্ভূত হয়?

Ⓐ মিথ্যা অনুবাদ Ⓑ ভুল সংবাদ
Ⓒ ভিন্ন সম্পর্ক Ⓓ তথ্য সরবরাহ Ans Ⓓ

08. কলেজের অধ্যক্ষ নোটিশের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের বিজয় দিবসের ছুটি ঘোষণা দিলেন। এটি কোন ধরনের যোগাযোগ?

Ⓐ আনুষ্ঠানিক Ⓑ উলম্ব
Ⓒ সমান্তরাল Ⓓ গণ Ans Ⓐ

09. বিদ্যুতের দাম বৃদ্ধি করে সরকার পত্রিকায় বিজ্ঞাপন দিলেন। এটি কোন শ্রেণির যোগাযোগ?

Ⓐ লিখিত Ⓑ আনুষ্ঠানিক
Ⓒ উলম্ব Ⓓ গণ Ans Ⓓ

10. ওশিন কোম্পানি লি. এর ব্যবস্থাপনা পরিচালক জনাব ইব্রাহিম বিক্রয় ব্যবস্থাপককে পদোন্নতি দিয়ে একটি অফিস অর্ডার করেন। এটি কোন ধরনের যোগাযোগ?

Ⓐ উলম্ব Ⓑ সমান্তরাল
Ⓒ গণ Ⓓ আনুষ্ঠানিক Ans Ⓓ

CamScanner

Type 3 লিখিত প্রশ্নোত্তর

Step-1 ▶ এক কথায় প্রশ্নোত্তর

- কোন দক্ষতাটি সকল প্রকার ব্যবস্থাপকের জন্য সমভাবে প্রয়োজন–
উত্তর : যোগাযোগ।

- যোগাযোগ প্রক্রিয়ার প্রথম উপাদান–
উত্তর : প্রেরক।

- সংবাদ গ্রহণকারীর প্রত্যুত্তরে প্রদান বা প্রতিক্রিয়াকে কী বলে–
উত্তর : ফলাবর্তন।

- যোগাযোগ প্রক্রিয়ার সর্বশেষ উপাদান –
উত্তর : ফলাবর্তন।

- SMS এর পূর্ণরূপ –
উত্তর : Short Message Service.

- কোন বিভাগীয় প্রধান যখন অন্য বিভাগের অধস্তন কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করেন তখন তা –
উত্তর : কৌণিক যোগাযোগ ।

- তথ্য সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ, প্রেরণ ও গ্রহণ সংক্রান্ত প্রযুক্তিকে কী বলে–
উত্তর : তথ্য প্রযুক্তি ।

- যোগাযোগ প্রক্রিয়ার মূল উপাদানগুলো কি কি?
উত্তর: প্রেরক, সংবাদ, মাধ্যম, প্রাপক এবং ফলাবর্তন

- উচ্চস্তরের কর্মীর সাথে নিম্নস্তরের কর্মীর যে যোগাযোগ হয় তাকে কি বলে?
উত্তর: উলম্ব বা খাড়াখাড়ি যোগাযোগ।

- সংগঠন কাঠামোর এক বিভাগের । উর্ধ্বতনের সাথে অন্য বিভাগের অধস্তনদের কোন ধরনের যোগাযোগ সংঘটিত হয়?
উত্তর: আড়াআড়ি বা কৌণিক যোগাযোগ।

- বিভিন্ন বিভাগে কর্মরত একই পদমর্যাদাসম্পন্ন দুই বা ততোধিক ব্যক্তির মধ্যে কোন ধরনের যোগাযোগ সংঘটিত হয়?
উত্তর: সমান্তরাল যোগাযোগ।

- ব্যাংকার, গ্রাহক, সরবরাহকারী, প্রতিযোগী এবং সরকারি সংস্থার সাথে যোগাযোগ কোন ধরনের যোগাযোগ?
উত্তর: বাহ্যিক যোগাযোগ।

- ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য অর্জন, নীতিনির্ধারণ এবং পরিচালন সংক্রান্ত ব্যাপারে যে যোগাযোগ হয় তা কোন ধরনের যোগাযোগ?
উত্তর: সাংগঠনিক যোগাযোগ।

- তথ্য সংগ্রহ করা, ফাইল ওয়ার্ক, টেলিফোন করা, কর্মীদের নির্দেশ দেওয়া, মেইল করা কোন ধরনের যোগাযোগ?
উত্তর: দৈনন্দিন যোগাযোগ।

- পূর্বনির্ধারিত কোনো সুনির্দিষ্ট বিষয়ের ওপর একাধিক ব্যক্তির সাথে আলাপ-আলোচনা করার প্রক্রিয়াকে কি বলে?
উত্তর: সাক্ষাৎকার।

- কোনো ব্যক্তির দুই-একটি বৈশিষ্ট্যের আলোকে তার সকল বৈশিষ্ট্য বিচার করাকে কি বলে?
উত্তর: হ্যালো প্রভাব।

- লিখিত সংবাদ বা তথ্য টেলিপ্রিন্টারের সাহায্যে দ্রুত একস্থান থেকে অন্যস্থানে বা একদেশ থেকে অন্যদেশে পাঠানোর মাধ্যমকে কি বলে?
উত্তর: টেলেক্স।

- প্রতিষ্ঠানের নিয়মনীতি মেনে কোন ধরনের যোগাযোগ হয়?
উত্তর: আনুষ্ঠানিক যোগাযোগ।

- যোগাযোগকারী কর্তৃক যোগাযোগের বিষয়বস্তু পূর্বেই নির্ধারণকে কি বলে?
উত্তর: ধারণা উন্নয়ন।

- যোগাযোগকারী প্রক্রিয়ার কোন স্তরকে পরিকল্পনার স্তর বলা হয়?
উত্তর: ধারণা উন্নয়ন।

- কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে মৌখিক যোগাযোগের কোন কৌশল ব্যবহৃত হয়?
উত্তর: সাক্ষাৎকার।

- সময়মতো কর পরিশোধ করুন এ নিয়ে সরকার জনগণের মোবাইলে এসএমএস প্রদান করে। এটি কোন ধরনের যোগাযোগ?
উত্তর: গণযোগাযোগ।

- হ্যালো প্রভাব কোন ধরনের যোগাযোগের প্রতিবন্ধকতা?
উত্তর: ব্যক্তিগত।

- কর্মীর জবাবদিহিতা কোন ধরনের যোগাযোগ?
উত্তর: উর্ধ্বগামী।

- Facebook কোন ধরনের যোগাযোগ?
উত্তর: গণ।

- সমন্বয়ের অভাব এবং নীতির অভাব কোন ধরনের যোগাযোগ প্রতিবন্ধকতা?
উত্তর: সাংগঠনিক প্রতিবন্ধকতা।

- কোন যোগাযোগ অধিক বেশি নমনীয়?
উত্তর: মৌখিক যোগাযোগ।

Step-2 ▶ গুরুত্বপূর্ণ সংক্ষিপ্ত প্রশ্নোত্তর

০১. যোগাযোগ কী?
উত্তর : একাধিক পক্ষের মধ্যে তথ্য বা সংবাদ আদান-প্রদানকে যোগাযোগ বলে।

০২. যোগাযোগ প্রক্রিয়া কী?
উত্তর : আনুষ্ঠানিক বা অনানুষ্ঠানিক যে তথ্য প্রেরণ এবং গ্রহণকে যোগাযোগ প্রক্রিয়া বলে।

০৩. তথ্যের উৎস কী?
উত্তর : যে স্থান হতে তথ্য পাওয়া যায় তাকে তথ্যের উৎস বলা হয়।

০৪. প্রেরক কে?
উত্তর : যার নিকট হতে কোনো তথ্য বা সংবাদ উৎপত্তি হয় তাকে প্রেরক বলে।

০৫. সংবাদ কী?
উত্তর : প্রেরক যে বিষয় নিয়ে প্রাপকের সাথে যোগাযোগ করেন তাকে তথ্য বা সংবাদ বলে।

০৬. মাধ্যম/ চ্যানেল/ মিডিয়া কী?
উত্তর : যার মধ্য দিয়ে সংবাদ প্রেরকের নিকট হতে প্রাপকের নিকট পৌছে তাকে মাধ্যম বা চ্যানেল বলে।

০৭. প্রাপক কে?
উত্তর : যে ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান তথ্য বা সংবাদ গ্রহণ করে তাকে প্রাপক বলে।

CamScanner

০৮. ফলাবর্তন কী?
উত্তর : প্রাপক কর্তৃক প্রেরকের নিকট হতে প্রাপ্ত তথ্যের প্রত্যুত্তরকে ফলাবর্তন বলা হয়।

০৯. লিখিত যোগাযোগ কী?
উত্তর : যে যোগাযোগ লিখিত আকারে সম্পাদিত হয় তাকে লিখিত যোগাযোগ বলে।

১০. মৌখিক যোগাযোগ কী?
উত্তর : যে যোগাযোগ মৌখিকভাবে সম্পন্ন হয় তাকে মৌখিক যোগাযোগ বলা হয়।

১১. বাচনিক যোগাযোগ কী?
উত্তর : যে যোগাযোগ কোনো শব্দ বা কথা ব্যবহার করে সম্পাদন করা হয় তাকে বাচনিক বা শাব্দিক যোগাযোগ বলে।

১২. অবাচনিক যোগাযোগ কী?
উত্তর : শব্দের প্রয়োগ ছাড়াই যে যোগাযোগ প্রক্রিয়া সম্পাদিত হয় তাকে অবাচনিক যোগাযোগ বলে।

১৩. নিম্নগামী যোগাযোগ কী?
উত্তর : যে যোগাযোগ প্রতিষ্ঠানের উচ্চপর্যায় হতে ক্রমাগত নিম্নপর্যায়ে স্থানান্তরিত হয় তাকে নিম্নগামী যোগাযোগ বলে।

১৪. পার্শ্বিক যোগাযোগ কী?
উত্তর : সমপর্যায়ের কর্মীদের মধ্যে যে যোগাযোগ সম্পাদিত হয় তাকে পার্শ্বিক যোগাযোগ বলে।

১৫. গণযোগাযোগ কী?
উত্তর : একই সঙ্গে বহু সংখ্যক ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সাথে যে যোগাযোগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয় তাকে গণযোগাযোগ বলা হয়।

১৬. আনুষ্ঠানিক যোগাযোগ কী?
উত্তর : আনুষ্ঠানিকতার মাধ্যমে যে যোগাযোগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয় তাকে আনুষ্ঠানিক যোগাযোগ বলে।

১৭. অনানুষ্ঠানিক যোগাযোগ কী?
উত্তর : যে যোগাযোগ সম্পাদন করতে কোনো আনুষ্ঠানিকতা পালিত হয় না তাকে অনানুষ্ঠানিক যোগাযোগ বলা হয়।

১৮. ফ্যাক্স কী?
উত্তর : স্ক্যান (scanned) করা তথ্যকে টেলিফোনের মাধ্যমে এক স্থান হতে অন্য স্থানে পাঠানোর প্রযুক্তিকে ফ্যাক্স (Fax) বলে।

১৯. তৃতীয় প্রজন্মের মোবাইল কী?
উত্তর : যে মোবাইল ফোনে কথা বলা যায়, ম্যাসেজ আদান-প্রদান করা যায় এবং একই সাথে খুব দ্রুত ওয়েব ব্রাউজ করা যায় তাকে তৃতীয় প্রজন্মের মোবাইল বলা যায়।

২০. ৪র্থ প্রজন্মের মোবাইল কী?
উত্তর : ভালো গতি এবং ব্রাউজিংয়ের সুবিধার জন্য যে মোবাইল ফোন ব্যবহার করা হয় তাকে চতুর্থ প্রজন্মের (৪জি) মোবাইল ফোন বলে।

২১. ক্ষুদে বার্তা বা SMS কী?
উত্তর : ক্ষুদে বার্তা বা SMS হলো এক মোবাইল হতে অন্য মোবাইলে সরবরাহকৃত এক ধরনের সংবাদ।

২২. ঊর্ধ্বগামী যোগাযোগ কী?
উত্তর : যে যোগাযোগ প্রতিষ্ঠানের নিম্নপর্যায় হতে ক্রমান্বয়ে উচ্চস্তরে প্রবাহিত হয় তাকে ঊর্ধ্বগামী যোগাযোগ বলে।

২৩. আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগ কী?
উত্তর : একাধিক ব্যক্তির মধ্যে তথ্য বিনিময়কে আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগ বলে।

২৪. মাল্টিমিডিয়া কী?
উত্তর : কোনো সংবাদ জানানোর জন্য বহু সংখ্যক মিডিয়া বা মাধ্যমের সমষ্টিকে মাল্টিমিডিয়া বলে।

২৫. ওয়েব সাইট কী?
উত্তর : ওয়েব সাইট হলো পরস্পর সম্পর্কযুক্ত অসংখ্য ওয়েব পেজের সম্মিলন।

২৬. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি কী?
উত্তর : তথ্য সংগ্রহ প্রক্রিয়াকরণ, সংরক্ষণ ও বিতরণ সংশ্লিষ্ট আধুনিক কম্পিউটারাইজড ব্যবস্থাকে তথ্য প্রযুক্তি বলে।

২৭. যোগাযোগ প্রক্রিয়ায় কোন স্তরকে পরিকল্পনা বলা হয়?
উত্তর : যোগাযোগ প্রক্রিয়ায় ধারণা স্তরকে পরিকল্পনা বলা হয়।

২৮. যোগাযোগের প্রাথমিক কাজ কী?
উত্তর : যোগাযোগের প্রাথমিক কাজ অন্যদের নিকট তথ্য পৌছানো।

২৯. মৌখিক যোগাযোগের মূল মাধ্যম কোনটি?
উত্তর : মৌখিক যোগাযোগের মূল মাধ্যম হলো মানুষের কথা বা বচন।

৩০. যোগাযোগের আধুনিক পদ্ধতি কোনটি?
উত্তর : যোগাযোগের আধুনিক পদ্ধতি হলো অনলাইন।

৩১. কখন তৃতীয় প্রজন্মের মোবাইল চালু হয়।
উত্তর : ২০০১ সালে তৃতীয় প্রজন্মের মোবাইল চালু হয়।

৩২. ইন্টারনেট ম্যাসেজিং কী?
উত্তর : ইন্টারনেট ম্যাসেজিং এক ধরনের তাৎক্ষণিক শব্দনির্ভর চ্যাটিং ব্যবস্থা।

৩৩. এনকোডিং কী?
উত্তর : প্রেরক কর্তৃক সংবাদ প্রাপকের বোধগম্য করে সাজানোকে এনকোডিং বা প্রেরণযোগ্য করে সাজানো বলে।

৩৪. ডিকোডিং কী?
উত্তর : যে প্রক্রিয়ায় প্রাপক কর্তৃক প্রাপ্ত সংবাদ উপলব্ধি করার মতো করে সাজানো হয় তাকে ডিকোডিং বা গ্রহণযোগ্য করে সাজানো বলে।

৩৫. উলম্ব যোগাযোগ বলতে কী বোঝায়?
উত্তর : উচ্চপদস্থ কর্মীর সাথে নিম্নপর্যায়ের কর্মীর যে যোগাযোগ সংগঠিত হয় তাকে উলম্ব বা লম্বিক যোগাযোগ বলে।

৩৬. ভয়েস মেইল কী?
উত্তর : যান্ত্রিক উপায়ে হুবহু মানুষের কণ্ঠস্বর আদান-প্রদানকে ভয়েস মেইল বলে।

৩৭. কৌণিক যোগাযোগ কী?
উত্তর : সংগঠনের ভেতরে এক বিভাগের ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে অন্য বিভাগের কর্মীর যে যোগাযোগ সংগঠিত হয় তাকে কৌণিক যোগাযোগ বলা হয়।

৩৮. উলম্ব যোগাযোগ কী?
উত্তর : সংগঠনের উচ্চপদস্থ কর্মকর্তার সাথে নিম্নপর্যায়ের কর্মীর যে যোগাযোগ সংগঠিত হয় তাকে উলম্ব বা লম্বিক যোগাযোগ বলা হয়।

৩৯. চাক্ষুষ যোগাযোগ কী?
উত্তর : চোখের ভাষায় যে যোগাযোগ সম্পাদিত হয় তাকে চাক্ষুষ যোগাযোগ বলে।

৪০. দৃশ্যমান/ ভিজ্যুয়াল যোগাযোগ কী?
উত্তর : দৃশ্যমান মাধ্যম ব্যবহার করে যে যোগাযোগ প্রকাশ করা হয় তাকে দৃশ্যমান যোগাযোগ বলে।

৪১. অভ্যন্তরীণ যোগাযোগ কী?
উত্তর : প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরের বিভিন্ন পক্ষের মধ্যে যে যোগাযোগ সম্পাদিত হয় তাকে অভ্যন্তরীণ যোগাযোগ বলে।

CamScanner

SELF TEST

Part-1 : MCQ
Part-2 : Written

Part-1 : MCQ

01. কোনো আমদানিকারক কোন ধরনের যোগাযোগের মাধ্যমে পণ্যের অর্ডার প্রদান করেন?
Ⓐ মৌখিক Ⓑ অনানুষ্ঠানিক
Ⓒ লিখিত Ⓓ উলম্ব

02. নিম্নের কোনটি মৌখিক যোগাযোগের অন্যতম মাধ্যম?
Ⓐ কম্পিউটার Ⓑ ফ্যাক্স
Ⓒ মোবাইল Ⓓ ইন্টারনেট

03. যোগাযোগ প্রক্রিয়ার উৎস কোনটি?
Ⓐ মাধ্যম Ⓑ সংবাদ
Ⓒ প্রেরণযোগ্য করে সাজানো Ⓓ প্রেরক

04. অনলাইন তথ্য নিম্নোক্ত কোন শ্রেণির যোগাযোগ?
Ⓐ মৌখিক Ⓑ উলম্ব
Ⓒ সমান্তরাল Ⓓ লিখিত

05. গণযোগাযোগের মাধ্যম হলো-
Ⓐ রেডিও Ⓑ চিঠিপত্র
Ⓒ টেলিফোন Ⓓ সেমিনার

06. সংবাদ গ্রহণকারীর প্রত্যুত্তরে প্রদান বা প্রতিক্রিয়াকে কী বলে?
Ⓐ সংবাদ Ⓑ ভাষণ
Ⓒ সভা Ⓓ ফলাবর্তন

07. দূর বার্তার জন্য নিচের কোন মাধ্যমটি ব্যবহৃত হয়?
Ⓐ কম্পিউটার Ⓑ ফ্যাক্স
Ⓒ রেডিও Ⓓ মোবাইল

08. টেলিকনফারেন্স কতভাবে করা যায়?
Ⓐ এক ভাবে Ⓑ দুই ভাবে
Ⓒ তিন ভাবে Ⓓ চার ভাবে

09. যোগাযোগ প্রক্রিয়ার প্রথম উপাদান কোনটি?
Ⓐ সংবাদ Ⓑ প্রেরক
Ⓒ গ্রাহক Ⓓ মাধ্যম

10. নিম্নের কোনটি মৌখিক যোগাযোগ পদ্ধতি?
Ⓐ কনফারেন্স Ⓑ রিপোর্ট
Ⓒ ফর্ম Ⓓ ই-মেইল

11. নিম্নের কোনটি মৌখিক যোগাযোগ বহির্ভূত?
Ⓐ মুঠোফোন Ⓑ ইন্টারনেট
Ⓒ রেডিও Ⓓ কনফারেন্স

12. নিম্নের কোনটি মৌখিক মৌলিক যোগাযোগ?
Ⓐ ইন্টারভিউ Ⓑ কনফারেন্স
Ⓒ মাইক্রোফোন Ⓓ মিটিং

OMR			
01. ⒶⒷⒸⒹ	02. ⒶⒷⒸⒹ	03. ⒶⒷⒸⒹ	04. ⒶⒷⒸⒹ
05. ⒶⒷⒸⒹ	06. ⒶⒷⒸⒹ	07. ⒶⒷⒸⒹ	08. ⒶⒷⒸⒹ
09. ⒶⒷⒸⒹ	10. ⒶⒷⒸⒹ	11. ⒶⒷⒸⒹ	12. ⒶⒷⒸⒹ

ANSWER					
12.C	11.B	10.A	09.B	08.B	07.D
06.D	05.A	04.D	03.D	02.C	01.C

Part-2 : Written

01. যোগাযোগকারী প্রক্রিয়ার কোন স্তরকে পরিকল্পনার স্তর বলা হয়?
02. E-mail-এর পূর্ণরূপ কী?
03. Facebook কোন ধরনের যোগাযোগ?
04. এনকোডিং কী?
05. নিম্নগামী যোগাযোগ কী?
06. উর্ধ্বগামী যোগাযোগ কী?
07. উলম্ব যোগাযোগ কী?
08. গণযোগাযোগ কী?

উত্তর

01. ধারণা উন্নয়ন।
02. E-mail-এর পূর্ণরূপ- Electronic Mail.
03. গণ।
04. প্রেরিতব্য সংবাদের মানসিক ধারণাকে গ্রাহকের নিকট প্রেরণ করার নিমিত্তে তা বিভিন্ন শব্দে বা সংকেতে সুশৃঙ্খলভাবে প্রেরণযোগ্য করে সাজানোকে এনকোডিং বলে।
05. প্রতিষ্ঠানের উর্ধ্বতন নির্বাহীগণ যখন অধস্তনদের সাথে যোগাযোগ করেন তখন তাকে নিম্নগামী যোগাযোগ বলে।
06. প্রতিষ্ঠানের অধস্তনরা যখন উর্ধ্বতন নির্বাহীগণের সাথে যোগাযোগ করেন তখন তাকে উর্ধ্বগামী যোগাযোগ বলে।
07. সংগঠন কাঠামোর উর্ধ্বতন এবং অধস্তনদের মধ্যে যে যোগাযোগ সংঘটিত হয় তাকে উলম্ব যোগাযোগ বলে।
08. ভৌগোলিকভাবে বিভিন্ন স্থানে ছড়িয়ে ছিটিয়ে থাকা ব্যাপক জনগোষ্ঠীর নিকট একই সংবাদ একসাথে দ্রুত প্রেরণের জন্য ব্যবহৃত যোগাযোগ ব্যবস্থাকে গণযোগাযোগ বলে।

CamScanner

দ্বিতীয় পত্র

অধ্যায় ৯

সমন্বয়সাধন [Co-Ordination]

Chapter Outlook Map

সমন্বয়সাধন
- Type-1 : মৌলিক ধারণা
- Type-2: সমন্বয়ের নীতিসমূহ, কার্যকর সমন্বয়ের উপায় ও অন্যান্য
- Type-3: লিখিত প্রশ্নোত্তর
  - Step-1 : এক কথায় প্রশ্নোত্তর;
  - Step-2 : গুরুত্বপূর্ণ সংক্ষিপ্ত প্রশ্নোত্তর
- Self Test (বিশ্ববিদ্যালয়ের ভর্তি পরীক্ষার অনুরূপ)

প্রতিটি Type-এ যা যা থাকছে
- Step-1 : Basic Information
- Step-2 : At a Glance : Most Important Information
- Step-3 : বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের ভর্তি পরীক্ষার বিগত বছরের প্রশ্নোত্তর
- Step-4 : সকল বোর্ডের HSC পরীক্ষার MCQ প্রশ্নোত্তর
- Step-5: NCTB অনুমোদিত পাঠ্য বইয়ের গুরুত্বপূর্ণ MCQ প্রশ্নোত্তর

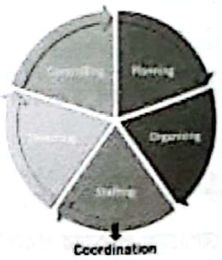
JOYKOLY

অধ্যায়টির কোন টপিককে গুরুত্ব দিবো ???

টপিকসমূহ	অতি গুরুত্বপূর্ণ (৯০% +)	গুরুত্বপূর্ণ (৮০% +)	কম গুরুত্বপূর্ণ (৭০% +)	জানা জরুরি (৫০% +)
	■ মৌলিক ধারণা	■ কার্যকর সমন্বয়ের উপায় ও অন্যান্য	■ সমন্বয়ের গুরুত্ব	■ সমন্বয়ের নীতি

Type 1 মৌলিক ধারণা

Step 1 BASIC INFORMATION



◈ **সমন্বয়সাধন :** প্রাতিষ্ঠানিক লক্ষ্য অর্জনের জন্য এর বিভিন্ন বিভাগ, উপবিভাগ ও সকল ব্যক্তিক প্রচেষ্টাকে ঐক্যবদ্ধ করাই সমন্বয়। ব্যবস্থাপনা কাজে ভারসাম্য অবস্থাকে সমন্বয় বলে। সমন্বয় সাধনের মুখ্য উদ্দেশ্য হচ্ছে দলীয় প্রচেষ্টার শৃঙ্খলা প্রতিষ্ঠা করা। আদর্শ সমন্বয় আদেশের ঐক্যের ওপর নির্ভর করে।

→ সর্ব পর্যায়ের সহযোগিতার প্রয়োজন হলেও সমন্বয়ের বিষয়টি নিশ্চিত করার দায়িত্ব মূলত শীর্ষ ও মধ্য পর্যায়ের নির্বাহীদের।

→ প্রতিষ্ঠানের সাধারণ উদ্দেশ্যের আলোকেই সকল বিভাগের কাজের মধ্যে সমন্বয়সাধন করা হয়।

→ সমন্বয় কাজের ব্যাপ্তি প্রতিষ্ঠানের সকল স্তর, বিভাগ ও দলের অধীনে নিয়োজিত ব্যক্তিক প্রচেষ্টা পর্যন্ত ব্যাপৃত।

◈ **সমন্বয় প্রক্রিয়া :**

উদ্দেশ্য নির্ধারণ → কার্যকর কর্তৃত্ব অপর্ণ → যোগাযোগ স্থাপন → সমন্বয়কারী নিয়োগ → সমন্বয় জোরদার করা → পরিবেশের সাথে সমন্বয়

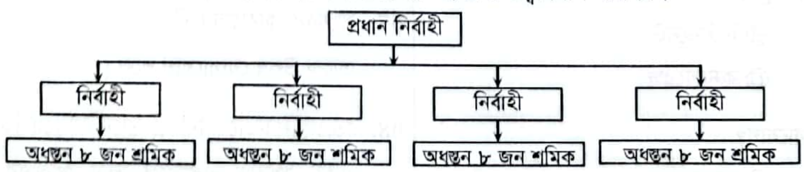
◈ **সমন্বয়ের বৈশিষ্ট্যসমূহ :**

- দলগত প্রচেষ্টা।
- ধারাবাহিক প্রক্রিয়া।
- ব্যাপ্তি।
- নির্দেশনা।
- দায়িত্ব।
- লক্ষ্যাভিমুখী।
- অন্যান্য কাজের সাথে সম্পর্ক।
- ঐক্য ও শৃঙ্খলা বিধান

❖ **তত্ত্বাবধান পরিসর (Span of Supervision) :**

✍ একজন ব্যবস্থাপকের প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে অধীনস্থ কর্মীর সংখ্যাকে বলা হয় তত্ত্বাবধান পরিসর/তদারকের পরিসর/ব্যবস্থাপনার পরিসর/নিয়ন্ত্রণের পরিসর।

✍ একজন নির্বাহীর অধীনে সরাসরি পরিচালিত ও নিয়ন্ত্রিত শ্রমিক বা কর্মচারীদের সংখ্যাই তত্ত্বাবধান পরিসর।



❖ **কাম্য তত্ত্বাবধান পরিসর (Optimum Span of Supervision) :**

একজন ব্যবস্থাপক যতজন কর্মীকে সবচেয়ে ভালোভাবে নিয়ন্ত্রণ করতে পারে তাকে বলা হয় তার কাম্য তত্ত্বাবধান পরিসর।

CamScanner

JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS

Step 2 At a Glance : Most Important Information

- সমন্বয় সাধনের মুখ্য উদ্দেশ্য– দলীয় প্রচেষ্টা সংহতকরণ।
- ব্যবস্থাপনার কোন কাজটি প্রতিষ্ঠানের মতানৈক্য দূর করতে সাহায্য করে– সমন্বয় সাধন।
- কোনটি কার্যকর সমন্বয়ের প্রধান পূর্বশর্ত– সহজ সাংগঠনিক কাঠামো।
- প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কাজের মধ্যে সামঞ্জস্য ও ভারসাম্য সৃষ্টির জন্য প্রয়োজন– সমন্বয় সাধন।
- বিভিন্ন ব্যক্তি ও বিভাগের কাজকে একসূত্রে গ্রথিত করাকে কী বলে– সমন্বয়সাধন।
- সমন্বয় সাধনের প্রধান উদ্দেশ্য– ঐক্য স্থাপন।
- সমন্বয় বলতে কী বুঝায়– সংগঠনের বিভিন্ন বিভাগ ও ব্যক্তিবর্গের প্রচেষ্টাকে একসূত্রে গ্রথিতকরণ।
- সমন্বয়ের অভাবে প্রতিষ্ঠানে প্রথমত কোন ধরনের সমস্যা দেখা দেয়– বিশৃঙ্খলার সৃষ্টি হয়।
- ব্যবস্থাপনার কোন পর্যায়ে সমন্বয়ের কাজ করা হয়– সকল।
- ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ায় নিয়ন্ত্রণের পূর্ববর্তী কাজকে কী বলে– সমন্বয়।
- বিভিন্ন ব্যক্তি ও বিভাগের কাজকে একসূত্রে গ্রথিত করার কাজকে কী বলে– সমন্বয়।
- ভারসাম্য সৃষ্টি, গতিশীলতা আনয়ন মতনৈক্য দূরীকরণে সমন্বয়ের গুরুত্ব সব থেকে বেশি।
- সমন্বয়ের কাজ কখন করতে হয়– পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়নের সকল পর্যায়ে।
- সমন্বয়ের কার্যক্ষেত্র প্রতিষ্ঠানের কোন পর্যায়ের প্রচেষ্টা পর্যন্ত ব্যাপৃত– ব্যক্তিক ও দলীয় প্রচেষ্টা।
- কার্যকর সমন্বয় প্রতিষ্ঠার দায়িত্ব প্রতিষ্ঠানের কার ওপর ন্যস্ত থাকে– সকল পর্যায়ের ব্যবস্থাপক।
- সমন্বয় সাধনের মুখ্য উদ্দেশ্য– দলীয় প্রচেষ্টা সংহতকরণ।
- প্রাতিষ্ঠানিক লক্ষ্য অর্জনের নিমিত্তে প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত বিভিন্ন ব্যক্তি ও বিভাগের প্রচেষ্টাবলিকে একসাথে গ্রথিত, সংযুক্ত ও সুসংহত করার প্রক্রিয়াকে সমন্বয় বলে।

Step 3 বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের ভর্তি পরীক্ষার বিগত বছরের প্রশ্নোত্তর

চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়

01. যদি কোনো প্রতিষ্ঠানের কাজগুলো পরস্পর নির্ভরশীল হয় এবং ব্যবস্থাপককে সমন্বিত কর্মফল নিশ্চিত করতে হয়, তবে কোন ব্যবস্থাপকীয় কাজটি সবচেয়ে বেশি গুরুত্বপূর্ণ? [CU-C : 21-22]
Ⓐ পরিকল্পনা Ⓑ নেতৃত্বদান Ⓒ নিয়ন্ত্রণ
Ⓓ সমন্বয়সাধন Ⓔ প্রেষণা **Ans Ⓓ**

02. সমন্বয়সাধন গুরুত্বপূর্ণ। কারণ এটা- [CU : 16-17]
Ⓐ ভারসাম্য সৃষ্টি করে Ⓑ সমতা বিধান করে Ⓒ সংহতি স্থাপন করে
Ⓓ দক্ষতা বৃদ্ধি করে Ⓔ সবগুলোই **Ans Ⓔ**

GST গুচ্ছ ও GST গুচ্ছভুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়

01. একজন ব্যবস্থাপক যে সংখ্যক অধস্তনদের পরিচালনা করেন তার সংখ্যাকে বলে- [JUST : 19-20]
Ⓐ নেতৃত্বের জাল Ⓑ আদেশের ঐক্য
Ⓒ আদেশের শৃঙ্খল Ⓓ নিয়ন্ত্রণের পরিসর **Ans Ⓓ**

02. কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের বিজনেস স্টাডিজ অনুষদের আন্তঃবিভাগ ক্রিকেট টুর্নামেন্ট সুসম্পন্ন করতে আটটি উপ-কমিটি করা হয়েছে। এক্ষেত্রে উদ্দেশ্যার্জনে নিচের কোন কাজটি অধিক গুরুত্বপূর্ণ? [CoU : 18-19]
Ⓐ প্রেষণা Ⓑ কর্মী সংস্থান Ⓒ সমন্বয় Ⓓ নির্দেশনা **Ans Ⓒ**

03. ব্যবস্থাপনার কোন কাজটি প্রতিষ্ঠানের মতানৈক্য দূর করতে সাহায্য করে? [PUST : 17-18]
Ⓐ পরিকল্পনা Ⓑ প্রেষণা
Ⓒ সমন্বয় সাধন Ⓓ নিয়ন্ত্রণ **Ans Ⓒ**

04. সমন্বয় সাধনের মুখ্য উদ্দেশ্য কোনটি? [CoU : 16-17]
Ⓐ মুনাফা বৃদ্ধি
Ⓑ দলীয় প্রচেষ্টা সংহতকরণ
Ⓒ কার্যক্ষেত্রে জবাবদিহিতা বৃদ্ধি
Ⓓ সমন্বিত সুযোগ-সুবিধা অর্জন **Ans Ⓑ**

05. সমন্বয়ের বৈশিষ্ট্য নয় কোনটি? [BU : 15-16]
Ⓐ দলীয় প্রচেষ্টায় শৃঙ্খলা
Ⓑ প্রধান নির্বাহীদের ওপর সমন্বয়ের দায়িত্ব
Ⓒ দলের প্রত্যেকের কাজে সমন্বয় সাধন
Ⓓ নমনীয়তা **Ans Ⓓ**

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের অধিভুক্ত সরকারি সাত কলেজ

01. প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিভাগ, শাখা, এবং অধিদপ্তরের মধ্যে ঐক্য প্রতিষ্ঠা করা যায় নিচের কোন কার্যাবলির মাধ্যমে? [DU 7 College : 23-24]
Ⓐ নেতৃত্ব Ⓑ নির্দেশনা
Ⓒ প্রশিক্ষণ Ⓓ সমন্বয়সাধন **Ans Ⓓ**

Step 4 সকল বোর্ডের HSC পরীক্ষার MCQ প্রশ্নোত্তর

01. কর্মীর কাজের ছন্দপতন রোধ করতে পারে কোনটি? [DHA-19; COM-19]
Ⓐ পরিকল্পনা Ⓑ সংগঠন Ⓒ সমন্বয়সাধন Ⓓ প্রেষণা **Ans Ⓒ**

02. বিভিন্ন বিভাগ, উপবিভাগ এবং ব্যক্তির মধ্যে সেতুবন্ধন স্থাপন করাকে কী বলে? [CHI-19]
Ⓐ পরিকল্পনা Ⓑ সংগঠিতকরণ Ⓒ নির্দেশনা Ⓓ সমন্বয়সাধন **Ans Ⓓ**

03. কার্যকর সমন্বয়ের পূর্বশর্ত কোনটি? [JES-19]
Ⓐ স্বতঃস্ফূর্ত সমন্বয় Ⓑ মনোবল উন্নয়ন
Ⓒ উত্তম কর্ম পরিবেশ সৃষ্টি Ⓓ মিতব্যয়িতা অর্জন **Ans Ⓐ**

04. কোনটি কার্যকর সমন্বয়ের প্রধান পূর্বশর্ত? [DHA-17]
Ⓐ সহজ সাংগঠনিক কাঠামো Ⓑ কার্যপরিবেশ সৃষ্টি
Ⓒ অধিক শ্রম Ⓓ অধিক মূলধন **Ans Ⓐ**

05. নিচের কোনটি সমন্বয় অর্জনে বাধার সৃষ্টি করে? [RAJ-17]
Ⓐ দ্বৈত অধীনতা Ⓑ দক্ষতা
Ⓒ ধারাবাহিকতা Ⓓ দলগত প্রচেষ্টা **Ans Ⓐ**

06. ব্যবস্থাপনার কোন কাজের অভাবে প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে ছন্দ পতন ঘটে? [CHI-17]
Ⓐ পরিকল্পনা Ⓑ নিয়ন্ত্রণ
Ⓒ নির্দেশনা Ⓓ সমন্বয় **Ans Ⓓ**

07. সমন্বয়ের অভাবে প্রতিষ্ঠানে প্রথমত কোন ধরনের সমস্যা দেখা দেয়? [SYL-17]
Ⓐ ব্যয় বৃদ্ধি পায় Ⓑ ফাঁকিবাজি বাড়ে
Ⓒ বিশৃঙ্খলার সৃষ্টি হয় Ⓓ অবাধ্যতার সৃষ্টি হয় **Ans Ⓒ**

JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS

CamScanner

০৪. দলীয় সমঝোতার নীতি মেনে চললে প্রতিষ্ঠানে কোন ধরনের সমন্বয় ব্যবস্থা গড়ে ওঠে? [BAR-16, SYL-17]
Ⓐ স্বতঃস্ফূর্ত Ⓑ বাধ্যতামূলক
Ⓒ আনুষ্ঠানিক Ⓓ অনানুষ্ঠানিক **Ans A**

০৫. প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কাজের মধ্যে সামঞ্জস্য ও ভারসাম্য সৃষ্টির জন্য প্রয়োজন-[CHI-16]
Ⓐ সংগঠন Ⓑ নিয়ন্ত্রণ Ⓒ প্রেষণা Ⓓ সমন্বয় সাধন **Ans D**

10. বিভিন্ন ব্যক্তি ও বিভাগের কাজকে একসূত্রে গ্রথিত করাকে কী বলে? [RAJ-16]
Ⓐ নির্দেশনা Ⓑ সমন্বয়সাধন Ⓒ প্রেষণা Ⓓ নেতৃত্ব **Ans B**

11. বিভিন্ন বিভাগ এবং ব্যক্তির কার্যাবলিকে ধারাবাহিক ও একীভূত করার কাজকে কী বলে? [COM-16]
Ⓐ পরিকল্পনা Ⓑ সংগঠিতকরণ
Ⓒ সমন্বয় Ⓓ নিয়ন্ত্রণ **Ans C**

Step ⑤ NCTB অনুমোদিত পাঠ্য বইয়ের গুরুত্বপূর্ণ MCQ প্রশ্নোত্তর

01. ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ায় নিয়ন্ত্রণের পূর্ববর্তী কাজকে কী বলে?
Ⓐ সংগঠন Ⓑ সমন্বয় Ⓒ প্রেষণা Ⓓ নির্দেশনা **Ans B**

02. বিভিন্ন ব্যক্তি ও বিভাগের কাজকে একসূত্রে গ্রথিত বা সেতুবন্ধন স্থাপন করার কাজকে কী বলে?
Ⓐ নির্দেশনা Ⓑ নেতৃত্ব Ⓒ সমন্বয় Ⓓ সংগঠন **Ans C**

03. সমন্বয়ের নীতির অন্তর্ভুক্ত নিচের কোনটি?
Ⓐ কার্য বিভাজনের নীতি Ⓑ নিয়মানুবর্তিতার নীতি
Ⓒ দলীয় সমঝোতার নীতি Ⓓ উদ্যোগ নীতি **Ans C**

04. ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে নিচের কোন কাজটি স্বতন্ত্র কাজ হিসেবে বিবেচনা না করলেও চলে?
Ⓐ পরিকল্পনা Ⓑ সংগঠন Ⓒ নিয়ন্ত্রণ Ⓓ সমন্বয় **Ans D**

05. ব্যবস্থাপনায় সমন্বয় বলতে কীসের সমন্বয়কে বুঝায়?
Ⓐ প্রয়াস-প্রচেষ্টার Ⓑ জনশক্তির
Ⓒ উপকরণাদির Ⓓ কাজ ও কর্তব্যের **Ans A**

06. ব্যবস্থাপনার কোন কাজটি প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের মতানৈক্য দূর করতে সাহায্য করে?
Ⓐ পরিকল্পনা Ⓑ সংগঠন Ⓒ সমন্বয়সাধন Ⓓ নিয়ন্ত্রণ **Ans C**

07. সমন্বয়সাধন যে কোনো দলীয় প্রচেষ্টায় অপরিহার্য, কারণ এতে-
Ⓐ কার্যক্ষেত্রে সংহতি বৃদ্ধি পায় Ⓑ জবাবদিহিতা নিশ্চিত হয়
Ⓒ মুনাফা বৃদ্ধি পায় Ⓓ শ্রমিক-কর্মী সম্পর্ক বাড়ে **Ans A**

08. কর্মীর কাজের ছন্দপতন রোধ করতে পারে কোনটি?
Ⓐ পরিকল্পনা Ⓑ সংগঠন
Ⓒ সমন্বয়সাধন Ⓓ প্রেষণা **Ans C**

09. স্বতঃস্ফূর্ত সংযোজন করা হয় কোনটির মাধ্যমে?
Ⓐ সংগঠন Ⓑ নিয়ন্ত্রণ
Ⓒ প্রেষণা Ⓓ সমন্বয় **Ans D**

10. প্রত্যক্ষ স্তরের নীতি ব্যবস্থাপনার কোন কাজের ক্ষেত্রে অধিক গুরুত্বপূর্ণ?
Ⓐ সংগঠন Ⓑ কর্মীসংস্থান
Ⓒ নির্দেশনা Ⓓ সমন্বয় **Ans D**

11. বিভিন্ন দল যখন একত্রে চলে তখন ব্যবস্থাপনার কোন কাজের অভাবে তাতে ছন্দপতন ঘটে?
Ⓐ পরিকল্পনা Ⓑ নির্দেশন
Ⓒ সমন্বয় Ⓓ নিয়ন্ত্রণ **Ans C**

12. প্রতিষ্ঠানের কোন পর্যায়ের উদ্দেশ্য নির্ধারণে উদ্দেশ্যর ঐক্য প্রতিষ্ঠা অধিক গুরত্বপূর্ণ?
Ⓐ কর্পোরেট পর্যায়ে Ⓑ বিভাগীয় পর্যায়ে
Ⓒ ব্যক্তিক পর্যায়ে Ⓓ কর্মকেন্দ্রে **Ans B**

13. সমন্বয়ের ক্ষেত্রে দলীয় প্রচেষ্টা জোরদারে নিচের কোনটি বড় বাধা?
Ⓐ প্রাতিষ্ঠানিক শক্তি-সামর্থ্যের অভাব
Ⓑ উর্ধ্বতনদের আগ্রহের অভাব
Ⓒ সহযোগিতামূলক মন-মানসিকতার অভাব
Ⓓ মালিক-শ্রমিক সম্পর্কের অভাব **Ans C**

14. সমন্বয়সাধনের গুরুত্ব নিচের কোনটি?
Ⓐ প্রতিযোগিতা হ্রাস Ⓑ বাজার চাহিদা বৃদ্ধি
Ⓒ উর্ধ্বতনদের কর্তৃত্ব বৃদ্ধি Ⓓ কার্যদক্ষতা বৃদ্ধি **Ans D**

15. সমন্বয়সাধনের গুরুত্ব বহির্ভূত নিচের কোনটি?
Ⓐ ঠিক কার্য নির্দেশনা Ⓑ সংহতি স্থাপন
Ⓒ সমতা বিধান Ⓓ দলীয় ঐক্য প্রতিষ্ঠা **Ans A**

16. নিচের কোনটি কার্যকর সমন্বয়ের পূর্বশর্ত বহির্ভূত?
Ⓐ সমন্বিত উদ্দেশ্য Ⓑ সুসংহত পরিকল্পনা
Ⓒ কার্যকর নিয়ন্ত্রণ Ⓓ স্বতঃস্ফূর্ত সংযোজন **Ans C**

17. কার্যকর সমন্বয়ের মুখ্য পূর্বশর্ত নিচের কোনটি?
Ⓐ উত্তম কার্য পরিবেশ Ⓑ সমন্বিত উদ্দেশ্য ও পরিকল্পনা
Ⓒ উপকরণাদির কার্যকর যোগান Ⓓ কার্যকর তত্ত্বাবধান **Ans B**

18. সমন্বয়ের কাজ কখন করতে হয়?
Ⓐ কর্মীদের উৎসাহিত করার পর
Ⓑ পরিকল্পনার বাস্তবায়ন কাল শেষে
Ⓒ পরিকল্পনা অনুযায়ী কাজের শুরুতে
Ⓓ পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়নের সকল পর্যায়ে **Ans D**

19. সমন্বয়ের কার্যক্ষেত্র প্রতিষ্ঠানের কোন পর্যায়ের প্রচেষ্টা পর্যন্ত ব্যাপৃত?
Ⓐ ব্যক্তিক প্রচেষ্টা Ⓑ ব্যক্তিক ও দলীয় প্রচেষ্টা
Ⓒ বিভাগীয় প্রচেষ্টা Ⓓ আন্তঃবিভাগীয় প্রচেষ্টা **Ans B**

20. কার্যকর সমন্বয় প্রতিষ্ঠার দায়িত্ব প্রতিষ্ঠানের কার বা কাদের ওপর ন্যস্ত থাকে?
Ⓐ প্রতিষ্ঠানের মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা (সিইও)
Ⓑ সাধারণ ব্যবস্থাপক
Ⓒ বিভাগীয় ব্যবস্থাপক
Ⓓ সকল পর্যায়ের ব্যবস্থাপক **Ans D**

21. একটা প্রতিষ্ঠানের সমন্বয় কার্য নিচের কোন বিষয়কে সামনে রেখে মূলত পরিচালিত হয়?
Ⓐ প্রতিষ্ঠানের নীতি ও নির্দেশনা Ⓑ বিভিন্ন বিভাগ ও উপবিভাগ
Ⓒ সকল ব্যক্তি ও বিভাগের কর্মপ্রয়াস Ⓓ সকল পর্যায়ের ব্যবস্থাপক **Ans C**

22. একটা উৎপাদন প্রক্রিয়ায় কাজ চলছে। এক্ষেত্রে প্রতিটা পদ্ধতির কাজ নিরবচ্ছিন্নভাবে চালাতে নিচের কোন কাজটি অধিক গুরুত্বপূর্ণ?
Ⓐ পরিকল্পনা Ⓑ সংগঠন
Ⓒ সমন্বয় Ⓓ প্রেষণা **Ans C**

23. কলেজের বনভোজন সুসম্পন্ন করতে চারটা সাবকমিটি করা হয়েছে। এক্ষেত্রে উদ্দেশ্যার্জনে নিচের কোন কাজটি অধিক গুরুত্বপূর্ণ?
Ⓐ প্রেষণা Ⓑ সমন্বয়
Ⓒ কর্মীসংস্থান Ⓓ নির্দেশনা **Ans B**

24. কোনটি সমন্বয়ের বৈশিষ্ট্যবহির্ভূত?
Ⓐ নির্দেশনা Ⓑ ধারাবাহিকতা
Ⓒ সংক্ষিপ্ততা Ⓓ নমনীয়তা **Ans D**

CamScanner

JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS

Type 2 সমন্বয়ের নীতিসমূহ, কার্যকর সমন্বয়ের উপায় এবং অন্যান্য

Step 1 BASIC INFORMATION

◆ সমন্বয়ের নীতিসমূহ :

- **লক্ষ্যের বা উদ্দেশ্যের ঐক্যের নীতি (Principle of unity of objectives or goals) :** পরিকল্পনার অভিপ্রেত ফলকে লক্ষ্য বলে। অন্যদিকে উদ্দেশ্য হলো চূড়ান্ত ফল যাকে ঘিরে কার্যক্রম পরিচালিত হয়। তাই প্রতিষ্ঠানের মূল লক্ষ্য বা উদ্দেশ্যের ঐক্য নীতি বলে। কার্যকর সমন্বয়ের ক্ষেত্রে উদ্দেশ্যের ঐক্য স্থাপন একটি প্রধান আদর্শ হিসেবে গণ্য।
- **প্রারম্ভে শুরুর নীতি (Principle of early starting) :** লক্ষ্য নির্ধারণ ও পরিকল্পনা প্রণয়নে যেভাবে সমন্বয়ের বিষয়টি নজর রাখা প্রয়োজন ঠিক সাথে পরিকল্পনা বাস্তবায়ন কাজের শুরু থেকেই সমন্বয়ের বিষয়টি নিশ্চিত করার প্রয়োজন পড়ে। তাই কোনো কাজের শুরু থেকেই সমন্বয়ের বিষয়টি নিশ্চিত করে এগোনোর নীতিকেই প্রারম্ভে শুরুর নীতি বলে।
- **আদেশের ঐক্য নীতি (Principle of unity of command) :** একজন কর্মীর আদেশদাতা হবেন একজন মাত্র ব্যক্তি এটা নিশ্চিত করার নীতিকেই আদেশের ঐক্য নীতি বলে। একজন ব্যক্তি বা বিভাগ যদি একাধিক ব্যক্তি বা উর্ধ্বতনের নিকট থেকে আদেশ পান তবে ক্ষেত্রবিশেষে দুই রকম আদেশ আসা অসম্ভব নয়।
- **নিরবিচ্ছিন্নতার নীতি (Principle of continuity) :** যেকোনো দলীয় প্রচেষ্টায় শুরু থেকে কাজ যতক্ষণ চলে ততক্ষণ পর্যন্ত অবিরাম ও নিরন্তরভাবে সমন্বয়ের বিষয়টি নিশ্চিত করার নীতিকেই নিরবিচ্ছিন্নতার নীতি বলে। সমন্বয় কার্য একটি নিরবিচ্ছিন্ন অবিরাম প্রক্রিয়া।
- **দলীয় সমঝোতার নীতি (Principle of team conciliation) :** প্রতিটা ব্যক্তি, দল ও উপদল, বিভাগ ও উপবিভাগ যার মতো না চলে দলীয় সমঝোতা অনুযায়ী বা মিলে-মিশে চলার নীতিকেই দলীয় সমঝোতার নীতি বলে। সমন্বয়ের ক্ষেত্রে দলীয় সমঝোতা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিবেচিত হয়।
- **প্রত্যক্ষ যোগাযোগের নীতি (Principle of direct communication) :** বিভিন্ন ব্যক্তি, বিভাগ ও উপবিভাগের মধ্যে কোনো রূপ বিঘ্ন ছাড়া সরাসরি যোগাযোগ প্রতিষ্ঠা নীতিকেই প্রত্যক্ষ যোগাযোগের নীতি বলে। সমন্বয়ের লক্ষ্যে প্রত্যেক বিভাগ ও উপবিভাগকে প্রত্যক্ষ যোগাযোগের আওতায় আনা উচিত।
- **ভারসাম্যের নীতি (Principle of balancing) :** বিভিন্ন ব্যক্তি ও বিভাগের কাজে সমতা বিধানের নীতিকেই ভারসাম্যের নীতি বলে। প্রতিটা বিভাগ ও উপবিভাগের কাজে যদি ভারসাম্য স্থাপন করা যায় তবে সমন্বয় অনেক সহজ নয়।
- **নমনীয়তার নীতি (Principle of flexibility) :** চিন্তা, কাজ ও পদ্ধতিতে প্রয়োজনে পরিবর্তন এনে প্রচেষ্টাকে লক্ষ্যাভিমুখী করার নীতিকেই নমনীয়তার নীতি বলে। সমন্বয় কার্যকে ফলদায়ক করার জন্য এ কাজে প্রয়োজনীয় নমনীয়তার সুযোগ থাকা উচিত।
- **অনানুষ্ঠানিক সম্পর্কের নীতি (Principle of informal relationship) :** সমন্বয়ের বিষয়টিকে নিছক আনুষ্ঠানিক নিয়ম-রীতি ও সম্পর্কের বেড়াজালে আবদ্ধ না করে বরং অনানুষ্ঠানিক সম্পর্ক ও সহযোগিতার উন্নয়ন ঘটিয়ে তাকে আরও জোরদার করার নীতিকেই অনানুষ্ঠানিক সম্পর্কের নীতি বলে।
- **কার্যসমূহের সুসংহতকরণের নীতি (Principle of proper integration of works) :** সংগঠন কাঠামো প্রতিষ্ঠার বিভিন্ন ব্যক্তি, বিভাগ ও উপবিভাগের মধ্যে দৃঢ় সম্বন্ধ স্থাপনের নীতিকে কার্যসমূহের সুসংহতকরণের নীতি বলে।

◆ কার্যকর সমন্বয়ের উপায় বা পূর্বশর্ত :

• সহজ সংগঠন	• সমন্বিত লক্ষ্য	• সুসংহত পরিকল্পনা	• সুষ্ঠু যোগাযোগের ব্যবস্থা
• যথার্থ সময় নিরূপণ	• স্বতঃস্ফূর্ত সংযোজন	• উত্তম তত্ত্বাবধান	• নিয়মিত সভা আহ্বান
• ব্যবস্থাপকের মনোভাব	• প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধান	• তথ্য ব্যবস্থাপনা	

◆ সমন্বিত পরিকল্পনা সমন্বয়ের কাজকে সহজ করে : বিভিন্ন বিভাগ ও উপবিভাগের পরিকল্পনার মধ্যে দৃঢ় সম্পর্ক প্রতিষ্ঠা বা মিলকরণের ফলে যেই পরিকল্পনা প্রস্তুত হয় তাকে সমন্বিত পরিকল্পনা বলে। প্রতিষ্ঠান যদি বিক্রয়ের পরিমাণ ২০% বৃদ্ধির পরিকল্পনা নেয় তবে তার সাথে সঙ্গতি রেখে বিক্রয়, ক্রয়, উৎপাদন, অর্থসহ সকল বিভাগ সমন্বিত পরিকল্পনা নেবে। এতে কার্যক্ষেত্রে বিশৃঙ্খলার সম্ভাবনা কমবে ও সমন্বয়ের কাজ সহজ হবে। তাই বলা হয়, সমন্বিত পরিকল্পনা সমন্বয়ের কাজকে সহজ করে।

◆ কার্যকর সমন্বয়ের ক্ষেত্রে উদ্দেশ্যের ঐক্য স্থাপন : প্রতিষ্ঠানের মূল লক্ষ্য বা উদ্দেশ্যের আলোকে বিভিন্ন বিভাগ ও উপবিভাগের লক্ষ্য বা উদ্দেশ্য স্থাপনের নীতিকেই লক্ষ্যের বা উদ্দেশ্যের ঐক্য নীতি বলে। প্রতিষ্ঠানের একটি সামগ্রিক উদ্দেশ্য বা লক্ষ্য থাকে। যার আলোকে বিভিন্ন বিভাগ ও উপবিভাগ উদ্দেশ্য নির্ধারণ করে তা বাস্তবায়নের চেষ্টা চালায়। ফলে সকলের প্রয়াস সামগ্রিক উদ্দেশ্য নির্ধারণ করে তা বাস্তবায়নের চেষ্টা চালায়। ফলে সকলের প্রয়াস সামগ্রিক উদ্দেশ্য অর্জনে সমন্বিত রূপ ধারণ করে। কিন্তু বিভিন্ন বিভাগের উদ্দেশ্যের মধ্যে যদি সমন্বয় না থাকে তাহলে কার্যক্ষেত্রে সমন্বয়হীনতার কারণে প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য অর্জন সম্ভব হয় না। তাই কার্যকর সমন্বয়ের ক্ষেত্রে উদ্দেশ্যের ঐক্য স্থাপন জরুরি।

JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS

CamScanner

◆ **সমন্বয়সাধনের গুরুত্বসমূহ (Importances of Co-ordination) :**

১. ভারসাম্য সৃষ্টি (Creating equilibrium)
২. সমতা বিধান (Maintaining equity)
৩. সংহতি স্থাপন (Establishing unity)
৪. গতিশীলতা বৃদ্ধি (Increasing dynamism)
৫. মতানৈক্য দূরীকরণ (Removing discord of opinion)
৬. অন্যান্য ব্যবস্থাপনা কার্যকে সহায়তা দান (Assisting other management functions)
৭. দক্ষতা বৃদ্ধি (Increasing efficiency)
৮. মনোবল উন্নয়ন (Developing morale)
৯. ব্যয় হ্রাস ও মুনাফা বৃদ্ধি (Reducing expenditure and increasing profit)
১০. উত্তম কার্য পরিবেশ সৃষ্টি (Creating better working environment)

◆ **স্বতঃস্ফূর্ত সমন্বয় উত্তম সমন্বয়ে গুরুত্বপূর্ণ :** প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন ব্যক্তি, বিভাগ ও উপবিভাগের কাজে স্বেচ্ছায় ও স্বতঃস্ফূর্তভাবে একের সাথে অন্যের সমন্বয় সাধনের রীতি গড়ে উঠলে তাকে স্বতঃস্ফূর্ত সমন্বয় বলে। আনুষ্ঠানিক প্রকৃতির সমন্বয় ব্যবস্থা সবসময়ই ভালো ফল দিতে পারে না। সেক্ষেত্রে নানান আনুষ্ঠানিকতা সমন্বয়ের কাজ এগিয়ে নেয়ার ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধক হয়ে দাঁড়ায়। তাই বিভিন্ন কর্মী বা বিভাগের মধ্যে অনানুষ্ঠানিক ও স্বতঃস্ফূর্ত যোগাযোগ ব্যবস্থা গড়ে তুলতে পারলে সেক্ষেত্রে সমন্বয় অনেক সহজ হয়। যে কারণে স্বতঃস্ফূর্ত সমন্বয় কার্যকর সমন্বয় গড়ে তোলার ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ।

◆ **সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ কীভাবে পরস্পর সম্পর্কযুক্ত :** সমন্বয়সাধনের সাথে নিয়ন্ত্রণের মধ্যে সরাসরি সম্পর্ক বিদ্যমান। পরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যাবলি সম্পাদিত হচ্ছে কিনা তা দেখার জন্য সুষ্ঠু সমন্বয়সাধন দরকার। অন্যথায় কাজের মান থেকে বিচ্যুতি হলে তা সহজে ও ঠিকভাবে উদ্‌ঘাটন করা যায় না। এতে নিয়ন্ত্রণের আসল উদ্দেশ্য ব্যাহত হয়।

সুতরাং কাজের মান নিয়ন্ত্রণের জন্য যখন সুষ্ঠুভাবে কার্যাবলি তদারকি করা হয়, তখন স্বাভাবিকভাবেই এদের মধ্যে সমন্বয়সাধন হয়ে থাকে।

◆ **ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে সমন্বয় অপরিহার্য :** প্রাতিষ্ঠানিক লক্ষ্য অর্জনের নিমিত্তে প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত বিভিন্ন ব্যক্তি ও বিভাগের প্রচেষ্টাবলিকে একসাথে গ্রথিত, সংযুক্ত ও সুসংহত করার প্রক্রিয়াকে সমন্বয় বলে। একটা প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন বিভাগ ও উপবিভাগ পাশাপাশি থেকে কাজ করে। সমন্বিতভাবে তারা কার্যক্রম পরিচালনা না করলে কার্যক্ষেত্রে বিশৃঙ্খলা দেখা দেয়। বিক্রয় ব্যবস্থাপক কাঙ্ক্ষিত পরিমাণ বিক্রয় করতে পারছে না। এখন উৎপাদন ব্যবস্থাপক যদি উৎপাদন ব্যাপকভাবে করতেই থাকে তবে সমস্যা বাড়বে। তাই দলীয় প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে ব্যবস্থাপনায় সমন্বয় অপরিহার্য।

◆ **দলীয় প্রচেষ্টা এগিয়ে নিতে সমন্বয় অপরিহার্য :** লক্ষ্য অর্জনের নিমিত্তে প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত বিভিন্ন ব্যক্তি ও বিভাগের প্রচেষ্টাবলিকে একসূত্রে গ্রথিত, সংযুক্ত ও সুসংহত করার প্রক্রিয়াকে সমন্বয় বলে।

যেকোনো দলবদ্ধ প্রচেষ্টায় সমন্বয় খুবই গুরুত্বপূর্ণ। এরূপ প্রচেষ্টা যদি সমন্বিত না হয়, যে যার ইচ্ছামতো চলে তবে কখনোই দলীয় প্রচেষ্টা সার্থক হতে পারে না। সেক্ষেত্রে বিশৃঙ্খলা দেখা দেওয়া খুবই স্বাভাবিক। তাই লক্ষ্যার্জনের জন্য দলীয় প্রচেষ্টা এগিয়ে নিতে সমন্বয় অপরিহার্য।

◆ **মনোবল উন্নয়নে সমন্বয় গুরুত্বপূর্ণ :** প্রাতিষ্ঠানিক লক্ষ্য অর্জনের নিমিত্তে প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত বিভিন্ন ব্যক্তি ও বিভাগের প্রচেষ্টাবলিকে একসাথে গ্রথিত, সংযুক্ত ও সুসংহত করার প্রক্রিয়াকে সমন্বয় বলে। মনোবল হলো প্রতিষ্ঠান বা কাজের প্রতি কর্মীদের মানসিক কর্মশক্তি বা উদ্দীপনা। এই মনোবল প্রতিষ্ঠানের নিয়মনীতি, শৃঙ্খলা, সুযোগ-সুবিধা, পারস্পরিক সম্পর্ক ইত্যাদির ওপর নির্ভর করে। প্রতিষ্ঠানের শৃঙ্খলা ও পারস্পরিক সম্পর্ক সমন্বয়ের ওপর নির্ভরশীল। সমন্বয়হীনতা বিশৃঙ্খলার জন্ম দেয়। যা পারস্পরিক সম্পর্ক ও কর্মী মনোবলে বিরূপ প্রভাব ফেলে। তাই কার্যকর সমন্বয় মনোবল উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ।

◆ **ভারসাম্যের নীতি ও সমন্বয়ক :** বিভিন্ন ব্যক্তি ও বিভাগের কাজে সমতা বিধানের নীতিকেই ভারসাম্যের নীতি বলে।

প্রত্যেক ব্যক্তি ও বিভাগের কাজ যদি পরিমিত হয় তবে সবাই সমান তালে অগ্রসর হতে পারে। এজন্য কোনো বিভাগ যেনো কখনই কর্মভারগ্রস্ত না হয় সেদিকে নজর দেওয়া আবশ্যক। প্রয়োজনে সেখানে অতিরিক্ত কর্মী নিয়োগ বা বিশেষ ব্যবস্থা নিয়ে কাজে ভারসাম্যের নীতি প্রতিষ্ঠা করা গেলে সমন্বয় সহজ হয়।

◆ **দলীয় সমঝোতার নীতি কীভাবে সমন্বয়ণ :** প্রতিটা ব্যক্তি, দল ও উপদল, বিভাগ ও উপবিভাগ যার যার মতো না চলে দলীয় সমঝোতা অনুযায়ী বা মিলেমিশে চলার নীতিকেই দলীয় সমঝোতার নীতি বলে। সমন্বয়ের ক্ষেত্রে দলীয় সমঝোতা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। দল ও উপদলের প্রতিটা সদস্য যদি উপলব্ধি করতে পারে যে, কোনো একক ব্যক্তি বা দলের পক্ষে প্রাতিষ্ঠানিক লক্ষ্য অর্জন সম্ভব নয় এবং সকলের সম্মিলিত সহযোগিতা ও প্রচেষ্টার মাধ্যমেই তা অর্জন সম্ভব-তবে সবাই সম্মিলিত প্রয়াসে লিপ্ত হয়। অর্থাৎ এরূপ নীতি সমন্বয়ে সহায়তা করে।

Step 2 — At a Glance : Most Important Information

- সমচ্ছেদ বিন্দু বলতে কী বুঝায়- **যে বিন্দুতে আয় এবং ব্যয় সমান।**
- বিভিন্ন বিভাগ এবং ব্যক্তির কার্যাবলিকে ধারাবাহিক ও একীভূত করার কাজকে কী বলে- **সমন্বয়।**
- দলীয় সমঝোতার নীতি মেনে চললে প্রতিষ্ঠানে কোন ধরনের সমন্বয় ব্যবস্থা গড়ে ওঠে- **স্বতঃস্ফূর্ত।**
- প্রতিষ্ঠানের মূল লক্ষ্য বা উদ্দেশ্যের আলোকে বিভিন্ন বিভাগ ও উপবিভাগের লক্ষ্য বা উদ্দেশ্য স্থাপনের নীতিকেই- **লক্ষ্যের বা উদ্দেশ্যের ঐক্য নীতি বলে।**
- বিভিন্ন ব্যক্তি ও বিভাগের কাজে সমতা বিধানের নীতিকেই- **ভারসাম্যের নীতি বলে।**
- প্রতিটা ব্যক্তি, দল ও উপদল, বিভাগ ও উপবিভাগ যার যার মতো না চলে দলীয় সমঝোতা অনুযায়ী বা মিলে-মিশে চলার নীতিকে কার্যসমূহের- **সুসংহতকরণের নীতি বলে।**
- প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন ব্যক্তি, বিভাগ ও উপবিভাগের কাজে স্বেচ্ছায় ও স্বতঃস্ফূর্তভাবে একের সাথে অন্যের সমন্বয় সাধনের রীতি গড়ে উঠলে তাকে- **স্বতঃস্ফূর্ত সংযোজন বলে।**
- সংগঠন কাঠামো প্রতিষ্ঠায় বিভিন্ন ব্যক্তি, বিভাগ ও উপবিভাগের মধ্যে দৃঢ় সম্বন্ধ স্থাপনের নীতিকে কার্যসমূহের- **সুসংহতকরণের নীতি বলে।**
- যে শর্ত আগে থেকে বহাল থাকলে কার্য সম্পাদন সহজতর হয় তাকে ঐ কার্য সম্পাদনের- **সহায়ক বা পূর্বশর্ত বলে।**
- বিভিন্ন বিভাগের কাজে সমন্বয়ের জন্য প্রাতিষ্ঠানিক নিয়মে বা উর্ধ্বতন কর্তৃক কতিপয় ব্যক্তির ওপর সমন্বয়ের দায়িত্ব অর্পণ করা হলে ব্যক্তিবর্গের সমষ্টিকে- **সমন্বয় কমিটি বলে।**

CamScanner

JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS

Step 3 বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের ভর্তি পরীক্ষার বিগত বছরের প্রশ্নোত্তর

GST গুচ্ছ ও GST গুচ্ছভুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়

01. SME কিসের সাথে সম্পর্কযুক্ত? [GST-C : 21-22]
Ⓐ পুঁজি বাজার Ⓑ মুদ্রা বাজার
Ⓒ কর নীতি Ⓓ ক্ষুদ্র ও মাঝারি ঋণ পরিকল্পনা **Ans D**

02. কোন ধরনের সংগঠন সমন্বয় অর্জনে বাধা সৃষ্টি করে? [GST-C : 20-21]
Ⓐ সরলরৈখিক Ⓑ কার্যভিত্তিক Ⓒ কমিটি Ⓓ মেট্রিক্স **Ans A**

03. একই সময়ের জন্য উৎপাদন বিভাগ ২০,০০০ একক পণ্য উৎপাদন পরিকল্পনা নিলেও বিক্রয় বিভাগ ১৫,০০০ একক পণ্য বিক্রয়ের পরিকল্পনা নেয়। এতে সমন্বয়ের কোন নীতি ভঙ্গ হয়েছে? [CoU : 19-20]
Ⓐ প্রারম্ভে শুরুর নীতি
Ⓑ উদ্দেশ্যের ঐক্য নীতি
Ⓒ নিরবচ্ছিন্নতার নীতি
Ⓓ ভারসাম্যের নীতি **Ans B**

Step 4 সকল বোর্ডের HSC পরীক্ষার MCQ প্রশ্নোত্তর

01. প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিভাগের কাজের মধ্যে সংযোগ স্থাপন করে কোনটি? [DHA-22]
Ⓐ পরিকল্পনা Ⓑ সংগঠন
Ⓒ সমন্বয়সাধন Ⓓ নির্দেশনা **Ans C**

02. বিভিন্ন ব্যক্তি ও বিভাগের কাজের সমতা বিধানের নীতি কোনটি? [COM-19]
Ⓐ দলীয় সমঝোতার নীতি Ⓑ ভারসাম্যের নীতি
Ⓒ কার্যসমূহের সুসংহতকরণের নীতি Ⓓ উদ্দেশ্যের ঐক্যনীতি **Ans B**

Step 5 NCTB অনুমোদিত পাঠ্য বইয়ের গুরুত্বপূর্ণ MCQ প্রশ্নোত্তর

01. একটা প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিভাগের কাজে সমন্বয়সাধনে কোন ধরনের সংগঠন উত্তম?
Ⓐ সরলরৈখিক Ⓑ কার্যভিত্তিক Ⓒ মেট্রিক্স Ⓓ কমিটি **Ans A**

02. বৃহদায়তন প্রতিষ্ঠানে সমন্বয়ের ক্ষেত্রে নিচের কোন নীতিটি সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ?
Ⓐ শৃঙ্খলার নীতি Ⓑ নির্দেশনার ঐক্য নীতি Ⓒ লক্ষ্যের ঐক্য নীতি Ⓓ নমনীয়তার নীতি **Ans C**

Type 3 লিখিত প্রশ্নোত্তর

Step-1 ▶ এক কথায় প্রশ্নোত্তর

➲ বিভিন্ন ব্যক্তি ও বিভাগের কাজকে একসূত্রে গ্রথিত করাকে কী বলে?
উত্তর : সমন্বয়সাধন।

➲ ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ায় নিয়ন্ত্রণের পূর্ববর্তী কাজকে কী বলে?
উত্তর : সমন্বয়।

➲ প্রাতিষ্ঠানিক লক্ষ্য অর্জনের নিমিত্তে প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত বিভিন্ন ব্যক্তি ও বিভাগের প্রচেষ্টাবলিকে একসাথে গ্রথিত, সংযুক্ত ও সুসংহত করার প্রক্রিয়াকে কি বলে?
উত্তর : সমন্বয় বলে।

➲ বিভিন্ন বিভাগ এবং ব্যক্তির কার্যাবলিকে ধারাবাহিক ও একীভূত করার কাজকে কী বলে?
উত্তর : সমন্বয়।

➲ প্রতিষ্ঠানের মূল লক্ষ্য বা উদ্দেশ্যের আলোকে বিভিন্ন বিভাগ ও উপবিভাগের লক্ষ্য বা উদ্দেশ্য স্থাপনের নীতিকেই কি বলে?
উত্তর : লক্ষ্যের বা উদ্দেশ্যের ঐক্য নীতি বলে।

➲ বিভিন্ন ব্যক্তি ও বিভাগের কাজে সমতা বিধানের নীতিকে কি বলে?
উত্তর : ভারসাম্যের নীতি বলে।

➲ যে শর্ত আগে থেকে বহাল থাকলে কার্য সম্পাদন সহজতর হয় তাকে ঐ কার্য সম্পাদনের কি বলে?
উত্তর : সহায়ক বা পূর্বশর্ত বলে।

➲ বিভিন্ন বিভাগের কাজে সমন্বয়ের জন্য প্রাতিষ্ঠানিক নিয়মে বা উর্ধ্বতন কর্তৃক কতিপয় ব্যক্তির ওপর সমন্বয়ের দায়িত্ব অর্পণ করা হলে ব্যক্তিবর্গের সমষ্টিকে কি বলে?
উত্তর : সমন্বয় কমিটি বলে।

➲ যে কোনো কাজের শুরু থেকে সমন্বয়ের বিষয়টি নিশ্চিত করা সমন্বয়ে কোন নীতি?
উত্তর : সমন্বয়ের প্রারম্ভে শুরুর নীতি।

➲ কোনো কাজের শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত সমন্বয় চলমান থাকলে এটি সমন্বয়ে কোন নীতি?
উত্তর : সমন্বয়ের নিরবচ্ছিন্নতার নীতি।

➲ প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত বিভিন্ন ব্যক্তি, বিভাগ ও উপবিভাগের মধ্যে সরাসরি যোগাযোগ স্থাপন সমন্বয় কোন নীতি?
উত্তর : সমন্বয়ের প্রত্যক্ষ যোগাযোগ নীতি।

➲ প্রতিষ্ঠানের কাজের শুরু থেকে বাস্তবায়ন হওয়া পর্যন্ত সর্বত্রই অবিরামভাবে সমন্বয়ের বিষয়টি নিশ্চিত হওয়া সমন্বয়ের কোন নীতি?
উত্তর : নিরবচ্ছিন্নতা নীতি।

➲ প্রতিষ্ঠানের প্রতিটি ব্যক্তি, বিভাগ ও উপবিভাগের মধ্যে সম্পর্ক স্থাপন সমন্বয়ের কোন নীতি?
উত্তর : পারস্পরিক সম্পর্কের নীতি।

JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS

CamScanner

➲ প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত বিভিন্ন ব্যক্তি বিভাগ ও উপবিভাগগুলো যখন স্বেচ্ছায় একে অন্যের সাথে সমন্বয়কার্য কোন ধরনের সমন্বয়?
উত্তর : স্বতঃস্ফূর্ত সমন্বয়।

➲ একজন উর্ধ্বতন নির্বাহীর অধীনে কতজন অধস্তন কর্মী থাকবে তা নির্ধারণকে কি বলে?
উত্তর : কাম্য তত্ত্বাবধান পরিসর।

➲ ব্যবস্থাপনার কোন পর্যায়ে সমন্বয়ের কাজ করা হয়?
উত্তর : সকল পর্যায়ে (উচ্চ, মধ্য ও নিম্নস্তর)

➲ ব্যবস্থাপনার কোন কাজটি প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের মতানৈক্য দূর করে?
উত্তর : সমন্বয়সাধন।

➲ কোনটির মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের কাজের মধ্যে ভারসাম্য আনয়ন করা হয়?
উত্তর : সমন্বয়।

➲ বিভিন্ন ব্যক্তি ও বিভাগের কাজে সমতা বিধান সমন্বয়ের কোন নীতি?
উত্তর : ভারসাম্য নীতি।

➲ কোন স্তরের ব্যক্তিগত তত্ত্বাবধানে সমন্বয়ের ক্ষেত্রে ভালো ফল দেয়?
উত্তর : উর্ধ্বতন নির্বাহী।

➲ একজন বস কর্তৃক প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত কর্মীকে আদেশ প্রদান করাকে কী বলে?
উত্তর : আদেশের ঐক্য।

➲ প্রতিষ্ঠানের সমপর্যায়ে অধিষ্ঠিত কর্মী বা বিভাগের মধ্যে কোন ধরনের সমন্বয়সাধন হয়?
উত্তর : সমান্তরাল সমন্বয়।

➲ এক বিভাগের উর্ধ্বতনের সাথে অন্য বিভাগের অধস্তনের কোন ধরনের সমন্বয় হয়?
উত্তর : আড়াআড়ি।

➲ আন্তঃবিভাগীয় শৃঙ্খলা রক্ষায় ব্যবস্থাপনার কোন কার্যটি করা হয়?
উত্তর : সমন্বয়।

➲ দলীয় সমঝোতার নীতি মেনে কোন ধরনের সমন্বয় ব্যবস্থা গড়ে ওঠে?
উত্তর : স্বতঃস্ফূর্ত।

➲ দলীয় প্রচেষ্টা সংহত করে ব্যবস্থাপনার কোন কার্য?
উত্তর : সমন্বয়

➲ প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরের বিভিন্ন বিভাগ ও ব্যক্তির সাথে সমন্বয় কোন ধরনের সমন্বয়?
উত্তর : অভ্যন্তরীণ সমন্বয়।

➲ ABC কোম্পানির ক্রয় ব্যবস্থাপক ও উৎপাদক ব্যবস্থাপকের মধ্যে কোন ধরনের সমন্বয় সাধন হয়?
উত্তর : সমান্তরাল সমন্বয়।

Step-2 ▶ গুরুত্বপূর্ণ সংক্ষিপ্ত প্রশ্নোত্তর

০১. সমন্বয়সাধন কী?
উত্তর : প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিভাগ, উপ-বিভাগ এবং ব্যক্তির মধ্যে সেতুবন্ধন স্থাপন করাকে সমন্বয় বলা হয়।

০২. ধারাবাহিকতা/ নিরবচ্ছিন্নতার নীতি কী?
উত্তর : প্রতিষ্ঠানের সকল বিভাগ, উপ-বিভাগ ও ইউনিটের মধ্যে ধারাবাহিকভাবে সমন্বয় কার্যকরের নীতিকে ধারাবাহিকতা বা নিরবচ্ছিন্নতার নীতি বলে।

০৩. শুরুতে সমন্বয়ের নীতি কী?
উত্তর : পরিকল্পনা প্রণয়নের শুরু থেকে বাধ্যতামূলকভাবে সকল কাজে সমন্বয়ের ব্যবহারকে শুরুতেই সমন্বয় নীতি বলে।

০৪. নমনীয়তার নীতি কী?
উত্তর : যে নীতির কারণে পরিবর্তিত পরিস্থিতির সাথে সমন্বয় খাপ খাইয়ে চলতে পারে তাকে সমন্বয়ের নমনীয়তার নীতি বলে।

০৫. ভারসাম্যের নীতি কী?
উত্তর : একটি প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন বিভাগ, উপবিভাগ, ইউনিট ও প্রকল্প থাকে এবং প্রত্যেক বিভাগ ও উপবিভাগ এবং ইউনিটে বিভিন্ন কর্মী ও অন্যান্য উপকরণের মধ্যে সমতা বজায় রাখাকে ভারসাম্যের নীতি বলা হয়।

০৬. সমন্বয়ের ধারাবাহিকতা কী?
উত্তর : প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিভাগ, উপবিভাগ এবং ইউনিটের মধ্যে সবসময় সমন্বয় কার্যকর করার প্রক্রিয়াকে সমন্বয়ের ধারাবাহিকতা বলা হয়।

০৭. সমন্বয়ের বিস্তৃতির নীতি কী?
উত্তর : প্রতিষ্ঠানের সকল বিভাগ, উপবিভাগ, ইউনিট এবং অন্যান্য কার্যাবলির মধ্যে বিস্তৃতভাবে সমন্বয় কার্যকর করাকে সমন্বয়ের বিস্তৃতির নীতি বলা হয়।

০৮. সমন্বয় প্রক্রিয়া কী?
উত্তর : যে কৌশল প্রয়োগ করে সমন্বয় প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা হয় তকে সমন্বয় প্রক্রিয়া বলা হয়।

০৯. সমন্বয় নীতি কী?
উত্তর : সমন্বয় বাস্তবায়নে যেসব দিক-নির্দেশনা মেনে চলতে হয় সেগুলোকে সমন্বয়ের নীতি বলা হয়।

১০. উলম্ব সমন্বয় কী?
উত্তর : প্রতিষ্ঠানের ভিন্ন ভিন্ন স্তরের বা পদের কর্মীদের কাজের মধ্যে সমন্বয় সাধনকে উলম্ব সমন্বয় বলে।

১১. সমন্বয়ে প্রত্যক্ষ যোগাযোগের নীতি কী?
উত্তর : যে নীতি অনুযায়ী নির্বাহী প্রত্যক্ষভাবে বা সরাসরি কর্মীদের সাথে যোগাযোগ দ্বারা কাজের সমন্বয় করে তাকে সমন্বয়ের প্রত্যক্ষ যোগাযোগ নীতি বলে।

১২. বাহ্যিক সমন্বয় কী?
উত্তর : প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরে বিভিন্ন বিভাগ, উপবিভাগ ও কর্মীদের কাজের সাথে বাইরের কোনো প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তির কাজের সমন্বয়কে বাহ্যিক সমন্বয় বলে।

১৩. সমান্তরাল সমন্বয় কী?
উত্তর : প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিভাগ, উপবিভাগ বা ইউনিটের মধ্যকার কর্মীদের মধ্যে যে সমন্বয় কার্যকর হয়, তাকে সমান্তরাল সমন্বয় বলে।

CamScanner

JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS

SELF TEST

Part-1 : MCQ
Part-2 : Written

Part-1 : MCQ

01. ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ায় নিয়ন্ত্রণের পূর্ববর্তী কাজকে কী বলে?
Ⓐ সংগঠন Ⓑ সমন্বয়
Ⓒ প্রেষণা Ⓓ নেতৃত্ব দান

02. বিভিন্ন ব্যক্তি ও বিভাগের কাজকে একসূত্রে গ্রথিত করার কাজকে কী বলে?
Ⓐ নির্দেশনা Ⓑ নেতৃত্ব
Ⓒ সমন্বয় Ⓓ সংগঠন

03. স্বতঃস্ফূর্ত সংযোজন করা হয় কোনটির মাধ্যমে?
Ⓐ সংগঠন Ⓑ নিয়ন্ত্রণ
Ⓒ প্রেষণা Ⓓ সমন্বয়

04. ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে নিচের কোন কাজটি স্বতন্ত্র কাজ হিসেবে বিবেচনা না করলেও চলে?
Ⓐ পরিকল্পনা Ⓑ সংগঠন
Ⓒ নিয়ন্ত্রণ Ⓓ সমন্বয়

05. দলীয় সমঝোতার নীতি মেনে চললে প্রতিষ্ঠানে কোন ধরনের সমন্বয় ব্যবস্থা গড়ে ওঠে?
Ⓐ স্বতঃস্ফূর্ত Ⓑ বাধ্যতামূলক
Ⓒ আনুষ্ঠানিক Ⓓ অনানুষ্ঠানিক

06. সমন্বয়ের ক্ষেত্রে নিচের কোন নীতিটি সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ?
Ⓐ শৃঙ্খলার নীতি Ⓑ নির্দেশনার ঐক্য নীতি
Ⓒ লক্ষ্যের ঐক্য নীতি Ⓓ নমনীয়তার নীতি

07. সমন্বয় সাধনের প্রধান উদ্দেশ্য কোনটি?
Ⓐ ঐক্য স্থাপন Ⓑ ব্যয় হ্রাস
Ⓒ সময় নিয়ন্ত্রণ Ⓓ নীতি বাস্তবায়ন

08. সমন্বয় সাধনের গুরুত্ব নিচের কোনটি?
Ⓐ প্রতিযোগিতা হ্রাস Ⓑ বাজার চাহিদা বৃদ্ধি
Ⓒ ঊর্ধ্বতনদের কর্তৃত্ব বৃদ্ধি Ⓓ কার্যদক্ষতা বৃদ্ধি

09. সমন্বয় সাধনের গুরুত্ববহির্ভূত নিচের কোনটি?
Ⓐ ঠিক কার্য নির্দেশনা Ⓑ সংহতি স্থাপন
Ⓒ সমতা বিধান Ⓓ দলীয় ঐক্য প্রতিষ্ঠা

10. নিচের কোনটি কার্যকর সমন্বয়ের পূর্বশর্ত বহির্ভূত?
Ⓐ সর্বাধিত উদ্দেশ্য Ⓑ সুসংহত পরিকল্পনা
Ⓒ কার্যকর নিয়ন্ত্রণ Ⓓ স্বতঃস্ফূর্ত সংযোজন

11. কোনটি সমন্বয়ের নীতি?
Ⓐ কেন্দ্রীকরণ Ⓑ ন্যায়পরায়ণতা
Ⓒ উদ্যোগ Ⓓ ধারাবাহিকতা

12. ব্যবস্থাপনার কোন পর্যায়ে সমন্বয়ের কাজ করা হয়?
Ⓐ উচ্চ Ⓑ মধ্যম
Ⓒ নিম্ন Ⓓ সকল

OMR			
01. ⒶⒷⒸⒹ	02. ⒶⒷⒸⒹ	03. ⒶⒷⒸⒹ	04. ⒶⒷⒸⒹ
05. ⒶⒷⒸⒹ	06. ⒶⒷⒸⒹ	07. ⒶⒷⒸⒹ	08. ⒶⒷⒸⒹ
09. ⒶⒷⒸⒹ	10. ⒶⒷⒸⒹ	11. ⒶⒷⒸⒹ	12. ⒶⒷⒸⒹ

ANSWER					
12.D	11.D	10.C	09.A	08.D	07.A
06.C	05.A	04.D	03.D	02.C	01.B

Part-2 : Written

01. সমন্বয়ের পূর্বশর্ত কী?

02. আদেশের ঐক্য নীতি কী?

03. বিভিন্ন ব্যক্তি ও বিভাগের কাজে সমতা বিধানের নীতিকে কি বলে?

04. সমন্বয়কারী কে?

05. সমন্বয়ের একীভূতকরণ কী?

06. লক্ষ্যের বা উদ্দেশ্যের ঐক্য নীতি কী?

07. নমনীয়তার নীতি কী?

08. স্বতঃস্ফূর্ত সংযোজন বা সমন্বয় কী?

উত্তর

01. সমন্বয় কার্যকরের সহায়ক পরিবেশকে সমন্বয়ের পূর্বশর্ত বলা হয়।

02. সংগঠনে একজন মাত্র বসের আদেশ মেনে চলার নীতিকে আদেশের ঐক্য নীতি বলা হয়।

03. ভারসাম্যের নীতি বলে।

04. সমন্বয় প্রক্রিয়া তদারকির জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সমন্বয়কারী বলা হয়।

05. প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিভাগ, উপবিভাগ ও ব্যক্তির কার্যাবলিকে একীভূত করাকে সমন্বয়ের একীভূতকরণ বলে।

06. প্রতিষ্ঠানের মূল লক্ষ্য বা উদ্দেশ্যের আলোকে বিভিন্ন বিভাগ ও উপবিভাগের লক্ষ্য বা উদ্দেশ্য স্থাপনের নীতিকেই লক্ষ্যের বা উদ্দেশ্যের ঐক্য নীতি বলে।

07. চিন্তা, কাজ ও পদ্ধতিতে প্রয়োজনে পরিবর্তন এনে প্রচেষ্টাকে লক্ষ্যাভিমুখী করার নীতিকেই নমনীয়তার নীতি বলে।

08. প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন ব্যক্তি, বিভাগ ও উপবিভাগের কাজে স্বেচ্ছায় ও স্বতঃস্ফূর্তভাবে একের সাথে অন্যের সমন্বয় সাধনের রীতি গড়ে উঠলে তাকে স্বতঃস্ফূর্ত সংযোজন বলে।

JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS

CamScanner

Step 2 At a Glance : Most Important Information

- ব্যবস্থাপনার সর্বশেষ কাজ– **নিয়ন্ত্রণ।**
- কাঙ্ক্ষিত মানের সাথে অর্জিত মানের তুলনা করা হয়– **নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়ায়।**
- নিয়ন্ত্রণের ভিত্তি হলো– **পরিকল্পনা।**
- ব্যবস্থাপনার কালান্তিক কাজ– **নিয়ন্ত্রণ।**
- নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে বাস্তবায়ন হয়– **পরিকল্পনা।**
- নিয়ন্ত্রণের মূল উদ্দেশ্য হলো– **সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ।**
- পরবর্তী পরিকল্পনার ভিত্তি হলো– **নিয়ন্ত্রণ।**
- নিয়ন্ত্রণ একটি– **অবিরাম প্রক্রিয়া।**
- নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে নির্ণয় করা হয়– **কাজের বিচ্যুতি।**
- পরিকল্পনা সংশোধন করা হয়– **নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়ায়।**
- নিয়ন্ত্রণে শৃঙ্খলা প্রতিষ্ঠা হয়– **জবাবদিহিতার কারণে।**
- ব্যবস্থাপনার মৌলিক কার্যাবলির মধ্যে সর্বশেষ ও গুরুত্বপূর্ণ কাজ– **নিয়ন্ত্রণ।**
- নিয়ন্ত্রণ একটি– **কালান্তিক কাজ।**
- পরিকল্পনা বা আদর্শমান– **নিয়ন্ত্রণের ভিত্তি।**
- নিয়ন্ত্রণ সব সময়ই– **ঊর্ধ্বতন ব্যবস্থাপকের কাজ।**
- কার্যকর নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা পরবর্তী পরিকল্পনার– **ভিত্তির ন্যায় কাজ করে।**
- উপরের দিকে পরিকল্পনা হয় দীর্ঘমেয়াদি নিচের দিকে হয়– **স্বল্পমেয়াদি।**
- প্রাচীনকাল হতে বর্তমান সময়কাল পর্যন্ত ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণ নিয়ন্ত্রণের অন্যতম কৌশল হিসেবে বিবেচনা করা হয়।
- নিয়ন্ত্রণ হলো অবিরাম ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া।
- নিয়ন্ত্রণ সর্বদা পরিবর্তনশীল প্রক্রিয়া।
- ব্যবস্থাপনার সকল স্তরই নিয়ন্ত্রণ সাপেক্ষ।
- নিয়ন্ত্রণের ভিত্তি হলো- আদর্শমান নির্ধারণ বা পরিকল্পনা তৈরি।
- নিয়ন্ত্রণ সব সময়ই- ঊর্ধ্বতনের কাজ।
- নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়ার প্রথম পদক্ষেপ- আদর্শমান নির্ধারণ বা পরিকল্পনা তৈরি।
- নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়ার শেষ পদক্ষেপ- সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ।

Step 3 বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের ভর্তি পরীক্ষার বিগত বছরের প্রশ্নোত্তর

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

01. নিয়ন্ত্রণের ভিত্তি কী? [DU-C : 21-22, 19-20]
Ⓐ বাজেট Ⓑ নেতৃত্ব
Ⓒ নির্দেশনা Ⓓ পরিকল্পনা
Ans Ⓓ

03. নিয়ন্ত্রণের প্রধান উদ্দেশ্য কোনটি? [DU : 08-09; JU: 19-20]
Ⓐ কর্মীদের শাসন করা Ⓑ কর্মীদের সংশোধন করা
Ⓒ ভুল ধরিয়ে দেওয়া Ⓓ অদক্ষ কর্মীদের প্রশিক্ষণ দেওয়া
Ⓔ পরিকল্পনামাফিক সবকিছু চলছে কি না, তা দেখা
Ans Ⓔ

04. ব্যবস্থাপনায় নিয়ন্ত্রণ এর অর্থ হচ্ছে– [DU : 03-04]
Ⓐ কর্মীদের নিয়ন্ত্রণ করা Ⓑ কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রণ করা
Ⓒ A এবং B উভয়ই Ⓓ সমন্বয় করা
Ⓔ পরিকল্পনামাফিক কাজ হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করা
Ans Ⓔ

05. পূর্ব নির্ধারিত উদ্দেশ্যের সাথে সম্পাদিত কার্যের মাঝে তুলনা করা হয়– [DU : 02-03, JKKNIU 16-17]
Ⓐ নিয়ন্ত্রণ Ⓑ পরিকল্পনা Ⓒ নির্দেশনা
Ⓓ একার্থক পরিকল্পনা Ⓔ রণনীতি
Ans Ⓐ

রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়

01. ব্যবস্থাপনা চক্রের নিয়ন্ত্রণ পরবর্তী কাজ কি? [RU-B : 20-21]
Ⓐ সমন্বয়সাধন Ⓑ প্রেষণা
Ⓒ পরিকল্পনা Ⓓ কর্মী সংস্থান
Ans Ⓒ

02. কোন কাজকে ব্যবস্থাপনার সারাংশ হিসেবে গণ্য করা হয়? [RU-B : 20-21]
Ⓐ নিয়ন্ত্রণ Ⓑ পরিকল্পনা প্রণয়ন
Ⓒ সংগঠন Ⓓ সমন্বয়
Ans Ⓐ

03. নিয়ন্ত্রণ কার্যাবলি সম্পাদন করা হয়- [RU : 15-16]
Ⓐ পরিকল্পনা Ⓑ সংগঠন
Ⓒ নির্দেশনা Ⓓ সমন্বয়ের ভিত্তিতে
Ans Ⓐ

04. নিয়ন্ত্রণের পরবর্তী কার্য পদক্ষেপ- [RU : 12-13]
Ⓐ নির্দেশনা Ⓑ সংগঠন
Ⓒ সমন্বয় Ⓓ পরিকল্পনা
Ans Ⓓ

05. গৃহীত পরিকল্পনা, জারিকৃত নির্দেশনা ও প্রতিষ্ঠিত নীতি অনুযায়ী কাজ পরিচালিত হচ্ছে কি না তা পরীক্ষা করাকে বলে- [RU : 04-05]
Ⓐ নির্দেশনা Ⓑ নিয়ন্ত্রণ
Ⓒ বাজেটীয় নিয়ন্ত্রণ Ⓓ প্রেষণা
Ans Ⓑ

চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়

01. কোন প্রতিষ্ঠানটি উহার কাজের নিয়ন্ত্রণের জন্যে সর্বপ্রথম 'PERT' কৌশলটি উদ্ভাবন করে? [CU-C : 21-22]
Ⓐ যুক্তরাষ্ট্রের বিমানবাহিনী Ⓑ যুক্তরাষ্ট্রের নৌবাহিনী
Ⓒ যুক্তরাষ্ট্রের সেনাবাহিনী Ⓓ আইবিএম
Ⓔ জেনারেল মোটরস
Ans Ⓑ

02. নিয়ন্ত্রণের ভিত্তি কোনটি? [CU-C : 20-21, 19-20, 03-04; HEC: 19-20; DU: 18-19-20]
Ⓐ নির্দেশনা Ⓑ পরিকল্পনা Ⓒ সংগঠন
Ⓓ প্রেষণা Ⓔ নেতৃত্বদান
Ans Ⓑ

03. ব্যবস্থাপনার সর্বশেষ কাজ কী? [CU : 16-17]
Ⓐ প্রেষণা Ⓑ নেতৃত্ব Ⓒ নিয়ন্ত্রণ
Ⓓ সমন্বয় সাধন Ⓔ তত্ত্বাবধায়ন
Ans Ⓒ

CamScanner

GST গুচ্ছ ও GST অন্তর্ভুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়

01. নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়ার ধাপ কয়টি? [JU : 19-20]
Ⓐ ৩ Ⓑ ৪
Ⓒ ৫ Ⓓ ৬ Ans C

02. নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাপনার কততম ধাপ? [JKKNIU : 17-18, CU 02-03]
Ⓐ ২য় Ⓑ ৩য়
Ⓒ ৫ম Ⓓ শেষ Ans D

03. নিচের কোনটির মাধ্যমে পরিকল্পনা পর্যালোচনা ও সংশোধন করা হয়? [CoU : 16-17]
Ⓐ নির্দেশনা Ⓑ সংগঠন
Ⓒ নিয়ন্ত্রণ Ⓓ মিতব্যয় Ans C

04. পরবর্তী পরিকল্পনার ভিত্তি কোনটি? [BSMRSTU : 15-16]
Ⓐ সংগঠন Ⓑ নিয়ন্ত্রণ
Ⓒ নির্দেশনা Ⓓ নেতৃত্বদান Ans B

05. পরিকল্পনা মাফিক কোন কাজ সম্পাদিত হচ্ছে কী হচ্ছে না তা দেখার কাজকে ব্যবস্থাপনার ভাষায় বলা হয়- [SUST: 03-04]
Ⓐ পরিকল্পনা Ⓑ সংগঠন
Ⓒ নেতৃত্ব প্রদান Ⓓ নিয়ন্ত্রণ Ans D

06. Koontz and Weihrich ব্যবস্থাপনার কোন কাজকে 'নিত্য অতন্দ্র নাবিক' (Constant Vigilance Navigator) হিসেবে গণ্য করেছেন?
Ⓐ কর্মীসংস্থান Ⓑ পরিকল্পনা
Ⓒ নির্দেশনা Ⓓ নিয়ন্ত্রণ Ans D

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের অধিভুক্ত সরকারি সাত কলেজ

01. ব্যবস্থাপনা চক্রে নিয়ন্ত্রণের পরবর্তী কাজ কোনটি?
Ⓐ সমন্বয় Ⓑ নেতৃত্বদান
Ⓒ পরিকল্পনা Ⓓ সংগঠন Ans C

Step ④ সকল বোর্ডের HSC পরীক্ষার MCQ প্রশ্নোত্তর

01. নিয়ন্ত্রণের বৈশিষ্ট্য কোনটি? [দি. বো-২৩]
Ⓐ সমন্বয় Ⓑ বাজেট
Ⓒ কালান্তিক কাজ Ⓓ শৃঙ্খলা বিধান Ans C

02. নিয়ন্ত্রণের বৈশিষ্ট্য কোনটি? [RAJ-22]
Ⓐ সর্বশেষ ধাপ Ⓑ প্রাথমিকতা
Ⓒ প্রণোদনামূলক কাজ Ⓓ ভবিষ্যৎমুখিতা Ans A

03. ব্যবস্থাপনা চক্রের সর্বশেষ ধাপ কোনটি? [CHI-22]
Ⓐ পরিকল্পনা Ⓑ প্রেষণা
Ⓒ সমন্বয় Ⓓ নিয়ন্ত্রণ Ans D

04. ব্যবস্থাপনার কোন কাজ ফলাফল পরিমাপ করা, আদর্শমানের সাথে ফলাফলের তুলনা করা এবং সংশোধনমূলক পদক্ষেপ গ্রহণের সাথে জড়িত? [JES-22]
Ⓐ পরিকল্পনা Ⓑ সংগঠন
Ⓒ নেতৃত্ব Ⓓ নিয়ন্ত্রণ Ans D

05. কোনটি কালান্তিক কাজ? [JES-22]
Ⓐ পরিকল্পনা Ⓑ সংগঠন
Ⓒ নির্দেশনা Ⓓ নিয়ন্ত্রণ Ans D

06. নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়ার পরবর্তী পদক্ষেপ কোনটি? [BAR-22]
Ⓐ সংগঠন Ⓑ নির্দেশনা
Ⓒ পরিকল্পনা Ⓓ সমন্বয় Ans D

07. নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়ার প্রথম কাজ কোনটি? [MYM-22]
Ⓐ কার্যফল পরিমাপ Ⓑ আদর্শ মান নির্ধারণ
Ⓒ বিচ্যুতির কারণ নির্ণয় ও মূল্যায়ন Ⓓ সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ Ans B

08. ব্যবস্থাপনার কোন কাজের মাধ্যমে কার্যফল যাচাই করা হয়? [CHI-19]
Ⓐ পরিকল্পনা Ⓑ নেতৃত্ব
Ⓒ সমন্বয়সাধন Ⓓ নিয়ন্ত্রণ Ans D

09. কোনটি প্রাত্যহিক নয়, কালান্তিক কাজ? [DIN-19]
Ⓐ পরিকল্পনা Ⓑ সংগঠন
Ⓒ নির্দেশনা Ⓓ নিয়ন্ত্রণ Ans D

10. ব্যবস্থাপনার কার্যকারিতা কীসের ওপর নির্ভর করে? [RAJ-17]
Ⓐ পরিকল্পনা Ⓑ নির্দেশনা
Ⓒ প্রেষণা Ⓓ নিয়ন্ত্রণ Ans D

11. নিয়ন্ত্রণের বৈশিষ্ট্য কোনটি? [DHA-16]
Ⓐ পরবর্তী পরিকল্পনার ভিত্তি Ⓑ প্রাথমিকতা
Ⓒ প্রণোদনামূলক Ⓓ ভবিষ্যতমুখীতা Ans A

12. ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার প্রথম এবং শেষ কাজ নিচের কোনটি? [COM-16]
Ⓐ পরিকল্পনা ও সংগঠন Ⓑ পরিকল্পনা ও নিয়ন্ত্রণ
Ⓒ সংগঠন ও নিয়ন্ত্রণ Ⓓ পরিকল্পনা ও সমন্বয় Ans B

13. নিয়ন্ত্রণের মূল উদ্দেশ্য কোনটি? [SYL-16]
Ⓐ অপচয় হ্রাস Ⓑ দক্ষতা পরিমাপ করা
Ⓒ জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা Ⓓ গুণগতমান নিশ্চিত করা Ans C

Step ⑤ NCTB অনুমোদিত পাঠ্য বইয়ের গুরুত্বপূর্ণ MCQ প্রশ্নোত্তর

01. কোনো কিছুকে রোধ করা বিরত রাখা অথবা আওতায় আনাকে কী বলে ?
Ⓐ পরিকল্পনা Ⓑ সংগঠন
Ⓒ কর্মীসংস্থান Ⓓ নিয়ন্ত্রণ Ans D

02. নিচের কোনটি পরিকল্পনার ত্রুটি-বিচ্যুতি নির্ধারণ কৌশল?
Ⓐ সংগঠন Ⓑ নির্দেশনা
Ⓒ সমন্বয় নিয়ন্ত্রণ Ⓓ নিয়ন্ত্রণ Ans D

03. কোনটি ফলাফলের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়া?
Ⓐ প্রতিরোধমূলক Ⓑ অগ্রবর্তী বনাম ফলাবর্তন
Ⓒ সামগ্রিক Ⓓ বিনিয়োগ ফেরত Ans D

04. বিনিয়োগকৃত অর্থ কত সময়ে ফেরত পাওয়া যাবে তার ওপর ভিত্তি করে নিচের কোন নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা কার্যকর করা হয়?
Ⓐ লাভ-লোকসান Ⓑ বিনিয়োগ ফেরত
Ⓒ ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষণ Ⓓ আমলাতান্ত্রিক Ans B

05. উদ্দেশ্যের সাথে তুলনা করে বিচ্যুতির কারণ খুঁজে বের করা ও সংশোধনীমূলক ব্যবস্থা নেওয়া একজন ব্যবস্থাপকের নিচের কোন কার্যের সাথে সংশ্লিষ্ট?
Ⓐ পরিকল্পনা Ⓑ সমন্বয়সাধন
Ⓒ সংগঠন Ⓓ নিয়ন্ত্রণ Ans D

CS CamScanner

JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS

Type 2 নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়া, কৌশল ও পদ্ধতি

Step 1 BASIC INFORMATION

◆ **নিয়ন্ত্রণের পদক্ষেপ/প্রক্রিয়া :** নিয়ন্ত্রণের পদক্ষেপ নিচে চিত্রের সাহায্যে উপস্থাপন করা হলো :

আদর্শমান নির্ধারণ → প্রকৃত কার্যফল পরিমাপ → প্রকৃত কার্যফলের সাথে আদর্শ মানের তুলনা → পার্থক্য নেতিবাচক → সংশোধনীমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ

প্রকৃত কার্যফলের সাথে আদর্শ মানের তুলনা → পার্থক্য নেতিবাচক নয় → কিছুই করতে হবে না

◆ **এ সম্পর্কে আরো কিছু গুরুত্বপূর্ণ তথ্য -**

→ **আদর্শমান নির্ধারণ :** কোনো কাজ করার পূর্বে একটি মান নির্ধারণ করা হয় আর এ মানকেই বলা হয় আদর্শ মান নির্ধারণ বা [illegible]। আদর্শ মান নির্ধারণের ক্ষেত্রে কয়েকটি বিষয় গুরুত্বপূর্ণ তা হলো :

• কার্য সময় • কাজের পরিমাণ • ব্যয়ের পরিমাণ • আয়ের পরিমাণ • মূলধনের পরিমাণ

→ **প্রকৃত কার্যফল পরিমাপ :** প্রতিষ্ঠানের কর্মীরা কী পরিমাণ কার্য সম্পাদন করতে পেরেছে তা এ পর্যায়ে নির্ধারণ করা হয়। সম্পাদিত কাজের পরিমাণ নির্ধারিত করা যেতে পারে তবে তা বিজ্ঞানসম্মত হওয়া প্রয়োজন।

→ **প্রকৃত কার্যফলের সাথে আদর্শ মানের তুলনা :** এ পর্যায়ে আদর্শ মানের সাথে অর্জিত মানের তুলনা করে বিচ্যুতি রয়েছে কিনা তা বের করা হয়।

→ **পার্থক্য নেতিবাচক/বিচ্যুতি নির্ণয় :** অর্জিত মানের তুলনা করে ত্রুটি বিচ্যুতি থাকলে তা বের করা হয়। এর পর সংশোধনীমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের অন্যান্য ব্যবস্থা নিতে হয়।

→ **সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ :** বিচ্যুতি নির্ণয়ের পর সংশোধনের জন্য নিম্নোক্ত ব্যবস্থাগুলো নেওয়া যেতে পারে।

• [illegible] সংশোধনী আনয়ন	• নির্দেশনা ও তত্ত্বাবধান পদ্ধতি সংশোধন
• কর্মীদের ত্রুটি বিচ্যুতি দূরীকরণ	• বিভিন্ন প্রণোদনামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ
• প্রচলিত কৌশল পরিবর্তন	• উপকরণ সরবরাহে ত্রুটি দূরীকরণ
• কর্মীদের মানোন্নয়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান	• নিয়ন্ত্রণে আধুনিক কৌশল ব্যবহার

◆ **নিয়ন্ত্রণের কৌশলসমূহ :**

১. বাজেট	২. ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণ	৩. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষণ
৪. সংখ্যাসূচক উপাত্ত বিশ্লেষণ	৫. পার্ট (PERT)	৬. বিশেষ প্রতিবেদন বিশ্লেষণ
৭. ব্রেক ইভেন বিন্দু বিশ্লেষণ	৮. সি.পি.এম. ছক ব্যবস্থা	৯. মাইলস্টোন বাজেটিং
১০. আয়-ব্যয় হিসাব	১১. শাস্তিমূলক ব্যবস্থা	১২. ক্ষমতার সীমাবদ্ধতা
১৩. গান্ট চার্ট	১৪. দৃষ্টান্ত স্থাপন	১৫. ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষা
১৬. পদ্ধতি পরিকল্পনা	১৭. প্রোগ্রাম বাজেটিং	১৮. স্থায়ী নিয়ম-কানুন ও আদেশ

◆ **নিয়ন্ত্রণের পদ্ধতিসমূহ :**

নিয়ন্ত্রণের পদ্ধতি	বর্ণনা
Personal Observation	→ এ পদ্ধতিতে ব্যবস্থাপক ব্যক্তিগতভাবে ঘুরে ঘুরে কর্মীদের কাজ তদারক করে এবং ত্রুটি বিচ্যুতি সংশোধন করেন।
Profit & Loss Account	→ নির্দিষ্ট সময় পর লাভ-ক্ষতি হিসাব বিশ্লেষণ করে সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়।
Gantt Chart	→ Henry L Gantt নামক একজন ব্যবস্থাপনাবিদ প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কাজের শুরু এবং শেষ সময় চিহ্নিত করে একটি চার্ট তৈরি করেন। → চার্টে প্রতিটি কাজের সাথে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মীর নাম অন্তর্ভুক্ত করে কার্যফল তুলনা করা হয়।
PERT	→ PERT এর পূর্ণরূপ হলো Program Evaluation and Review Technique (কর্মসূচি মূল্যায়নের একটি সংশোধনী কৌশল)। → এক্ষেত্রে কাজগুলোকে বিন্দু দ্বারা প্রত্যেকটি কাজের শুরু এবং শেষ সময় নির্ধারণ করা হয় এবং রেখার মাধ্যমে সংযুক্ত করা হয়। → তবে এ পদ্ধতি অপেক্ষাকৃত জটিল। এটি আধুনিক পদ্ধতি।
সংখ্যাসূচক উপাত্ত বিশ্লেষণ	→ এ পদ্ধতি অনুযায়ী কার্য সম্পাদনের সংখ্যাত্মক উপাত্ত সংগ্রহ ও বিশ্লেষণের মাধ্যমে বিচ্যুতি নির্ধারণ ও সংশোধনীমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। → সাপ্তাহিক উৎপাদনের পরিমাণ বিশ্লেষণ এ ধরনের নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতির আওতাধীন।
প্রতিবেদন বিশ্লেষণ	→ এ পদ্ধতিতে ব্যবস্থাপক নিয়মিত প্রতিবেদন তৈরি ও বিশ্লেষণ করেন। → এ পদ্ধতিতে প্রতিবেদন তৈরি ও বিশ্লেষণে ব্যবস্থাপকের তুলনামূলকভাবে বেশি দক্ষতা থাকতে হয়।
বাজেট (Budget)	→ বাজেট বর্তমানকালে নিয়ন্ত্রণের অন্যতম কৌশল হিসেবে গণ্য। → বাজেটের মাধ্যমে পূর্বেই কার্য সম্পাদনের একটি সংখ্যাত্মক চিত্র নিরূপিত হয়।
অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা	→ প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরে সম্পাদিত কার্যাবলি নিয়মিত নিরীক্ষা, ত্রুটি নির্ধারণ ও নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা আরোপে বৃহদায়তন প্রতিষ্ঠানে এরূপ নিয়ন্ত্রণ কৌশল ব্যবহৃত হয়। → আর্থিক হিসাবপত্রাদি যথাযথ নিয়ন্ত্রণের এ কৌশল বিশেষ ফলপ্রসূ।

JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS

CamScanner

নিয়ন্ত্রণের পদ্ধতি	বর্ণনা
SWOT	→ কোনো কোম্পানির সবলতা, দুর্বলতা, সুযোগ ও হুমকি মূল্যায়নকে – SWOT বিশ্লেষণ বলে। → এর পূর্ণনাম হলো: S = Strength (শক্তি), W = Weakness (দুর্বলতা), O = Opportunity (সুযোগ) এবং T = Threat (ভীতি) → SWOT analysis এর কথা প্রথম বলেন- Urick and Orr, ১৯৬৪ সালে। → এটি নিয়ন্ত্রণের আধুনিক পদ্ধতি। অভ্যন্তরীণ: সবলতা | দুর্বলতা বাহ্যিক: সুযোগ | হুমকি ইতিবাচক — নেতিবাচক
ব্রেক ইভেন বিন্দু বিশ্লেষণ	→ প্রতিষ্ঠানে বিশেষত উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানে বিক্রয় ও মুনাফার সম্পর্ক নির্দেশ এবং এর মাধ্যমে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণে এটি একটি অন্যতম নিয়ন্ত্রণ কৌশল বা পদ্ধতি। → যদিও এর সার্থক ব্যবহার বেশ জটিল তথাপি এর মাধ্যমে উৎপাদনের পরিমাণ নিয়ন্ত্রণ ও এই চিত্রের মাধ্যমে ব্যয় ও বিক্রয়মূল্যের ওপর নিয়ন্ত্রণ আরোপ করা হয়।
বাজেটীয় নিয়ন্ত্রণ	→ বাজেটের আলোকে যে নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা আরোপ করা হয় তাকে বাজেটীয় নিয়ন্ত্রণ বলে। → অন্যভাবে বলা যায় সংখ্যাত্মক পরিকল্পনার আলোকে প্রতিষ্ঠানের কাজ বিশ্লেষণ এবং তার আলোকে কোন বিচ্যুতি ঘটলে প্রয়োজনীয় সংশোধনী গ্রহণ করাকে- বাজেটীয় নিয়ন্ত্রণ বলে। → এটি নিয়ন্ত্রণের একটি প্রধান ও নতুন একটি কৌশল।
আর্থিক বিবরণী বিশ্লেষণ	→ আর্থিক বিবরণী হতে প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন আয়, ব্যয়, লাভ ক্ষতি, মুনাফা, সম্পদ, দায় ইত্যাদি সম্পর্কে খুব সহজে তথ্য জানা যায়। এরূপ তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে যেসকল পদ্ধতি সহায়তা করে তা হলো : – বিক্রয় ও মোট মুনাফার অনুপাত – বিক্রয় ও নীট মুনাফার অনুপাত – বিনিয়োগকৃত মূলধনের ওপর মুনাফার হার – মালিকানা তহবিল ও নীট মুনাফার হার – মূলধন আবর্তন অনুপাত – কার্যকরী মূলধন অনুপাত – চলতি অনুপাত।
বিনিয়োগের ওপর প্রাপ্তি বিশ্লেষণ	→ মুনাফার পরিমাণ ও ফলপ্রদতা বিশ্লেষণের এটিও একটি কার্যকর পদ্ধতি। → সব সময়ই বিনিয়োগের আলোকে কাঙ্ক্ষিত প্রাপ্তির আশা করা হয়। → তাই প্রাপ্তি, বিনিয়োগের তুলনায় কাঙ্ক্ষিত কিনা, যদি না হয় তার কারণ নিরূপণের প্রয়াস ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়।
ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষা ও হিসাব কার্য	→ ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষা পদ্ধতি থাকার কারণে কার্যকারিতা ও মানের ক্ষেত্রে পরিবর্তন চলে আসে। → যার কারণে প্রতিষ্ঠানের ভুল ত্রুটির সংখ্যাও কমে যায়।

◈ **ব্যবস্থাপনায় নিয়ন্ত্রণ অপরিহার্য :** নিয়ন্ত্রণ হলো পূর্বনির্ধারিত আদর্শমানের সাথে প্রকৃত কার্যফল তুলনা করে নির্ণীত বিচ্যুতি সংশোধনের কার্য ব্যবস্থা বিশেষ। ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া পরিকল্পনা দিয়ে শুরু হয় ও নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে শেষ হয়। পরিকল্পনার আলোকে বাস্তবায়ন কার্য পরিচালিত হলেও প্রকৃত ফল সবসময় আদর্শমান অনুযায়ী হয় না। কেন হয়নি তা যদি দেখা না হয়, সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা না হয় তবে ব্যবস্থাপনা কখনোই তার লক্ষ্যে পৌঁছাতে পারে না যে কারণে ব্যবস্থাপনায় নিয়ন্ত্রণ অপরিহার্য।

◈ **নিয়ন্ত্রণের সাথে পরিকল্পনার সম্পর্ক :** নিয়ন্ত্রণ হলো পূর্বনির্ধারিত আদর্শমানের সাথে প্রকৃত কার্যফল তুলনা করে নির্ণীত বিচ্যুতি সংশোধনের কার্য ব্যবস্থা বিশেষ। ব্যবস্থাপনা চক্রে পরিকল্পনা দিয়ে ব্যবস্থাপনার কাজ শুরু হলেও শেষ কাজ নিয়ন্ত্রণের পর আবার পরিকল্পনা দিয়ে শুরু হয়। এক্ষেত্রে পরিকল্পনা আদর্শমান হিসেবে কাজ করে যা নিয়ন্ত্রণের ভিত্তি গণ্য হয়। আবার নিয়ন্ত্রণের মধ্য দিয়ে যে সংশোধনমূলক ব্যবস্থা নির্দেশিত হয় তা পরবর্তী পরিকল্পনা গ্রহণে ভিত্তি হিসেবে কাজ করে। তাই নিয়ন্ত্রণের সাথে পরিকল্পনা অঙ্গাঙ্গিভাবে সম্পৃক্ত।

Step 2 — At a Glance : Most Important Information

- নিয়ন্ত্রণের পদক্ষেপ হলো- ৫টি।
- নিয়ন্ত্রণের মূলভিত্তি- আদর্শমান।
- পরিকল্পনার সাথে সরাসরি সম্পর্কযুক্ত- আদর্শমান।
- নিয়ন্ত্রণ কার্যকর করা সম্ভব নয়- আদর্শমান ব্যতীত।
- ব্যবস্থাপক কাজের অগ্রগতি পরিমাণ করেন- **আদর্শমানের সাথে প্রকৃত কার্যফল তুলনা করে।**
- একই সাথে পরিকল্পনা ও নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি হলো- **গ্যান্ট চার্ট ও পার্ট।** তবে Question এ দুইটা ভিন্ন Option এ থাকলে Answer 'নিয়ন্ত্রণ' হবে।
- নিয়ন্ত্রণের প্রথম পদক্ষেপ হলো- **আদর্শমান নির্ধারণ।**
- সংখ্যাত্মক উপাত্ত বিশ্লেষণের মাধ্যমে সাপ্তাহিক উৎপাদনের পরিমাণ- **বিশ্লেষণ করা যায়।**
- তুলনামূলক বৃহদায়তন প্রতিষ্ঠানে- **অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষণ উপযোগী।**
- পার্ট এর মাঝে যে কাজগুলো বিরামহীনভাবে সম্পাদিত হবে তা মোটা রেখা দ্বারা চিহ্নিত করে- **সংকটময় পথ (Critical Path) নির্দেশ করা হয়।**
- আধুনিক ব্যবসায়িক অঙ্গনে Guide to action বলা হয়- **বাজেটীয় নিয়ন্ত্রণকে।**
- Break Even Point Analysis সবচেয়ে বেশি উপযোগী উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের জন্য।
- আমেরিকার নৌবাহিনীর অফিসাররা ১৯৫৮ সালে- **PERT উদ্ভাবন করে।**
- **পার্ট এর ক্ষেত্রে বেশ কিছু পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়। যথা :**
- CPM- Critical Path Method. (Dupont Company ১৯৫৮ সালে CPM উদ্ভাবন করে।)
- CPS- **Critical Path Scheduling.**
- LCES- Least Cost Estimating and Scheduling.

CamScanner

JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS

Step 4 — সকল বোর্ডের HSC পরীক্ষার MCQ প্রশ্নোত্তর

01. নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়ার সর্বশেষ পদক্ষেপ কোনটি? [RAJ-22; CH-22; COM-16]
   Ⓐ বিচ্যুতির কারণ নির্ণয় Ⓑ সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ
   Ⓒ আদর্শমান নির্ধারণ Ⓓ কার্যফল পরিমাপ **Ans Ⓑ**

02. নিয়ন্ত্রণে বিচ্যুতি পরিমাপের জন্য আদর্শমানের সাথে তুলনা করতে যা প্রয়োজন– [JES-22]
   Ⓐ প্রকৃত কর্মসম্পাদন Ⓑ সংশোধন
   Ⓒ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা Ⓓ ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণ **Ans Ⓐ**

03. পরিকল্পনার সংখ্যাত্মক প্রকাশকে কী বলা হয়? [CHI-22]
   Ⓐ বাজেট Ⓑ পর্যবেক্ষণ
   Ⓒ নিরীক্ষণ Ⓓ ব্রেক-ইভেন **Ans Ⓐ**

04. একটি প্রতিষ্ঠান ৫৫০ একক পণ্য উৎপাদন করে বিক্রয় করলেন। এই পরিমাণ বিক্রয়ে প্রতিষ্ঠানের আয়-ব্যয় সমান। এটি– [CHI-22]
   Ⓐ মোট আয় বিন্দু Ⓑ সমচ্ছেদ বিন্দু
   Ⓒ লোকসান বিন্দু Ⓓ স্থায়ী বিন্দু **Ans Ⓑ**

05. নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়ার সর্বশেষ ধাপ কোনটি? [BAR-22]
   Ⓐ সংশোধনমূলক কার্যক্রম গ্রহণ
   Ⓑ কার্যফল পরিমাপ
   Ⓒ মানদণ্ডের সাথে প্রকৃত কার্যফলের তুলনা
   Ⓓ মানদণ্ড প্রতিষ্ঠা **Ans Ⓐ**

06. নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়ার চতুর্থ ধাপ কোনটি? [DIN-22]
   Ⓐ আদর্শমান প্রতিষ্ঠা Ⓑ বিচ্যুতি নির্ণয়
   Ⓒ সম্পাদিত কার্য পরিমাপ Ⓓ সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ **Ans Ⓑ**

07. উৎপাদন কার্যকে সফলভাবে এগিয়ে নিতে নিচের কোনটি উত্তম নিয়ন্ত্রণ কৌশল হিসেবে গণ্য হতে পারে? [COM-19]
   Ⓐ বাজেট Ⓑ আর্থিক হিসাব
   Ⓒ পার্ট Ⓓ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা **Ans Ⓒ**

08. নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়ার অন্তর্ভুক্ত কোনটি? [BAR-19]
   Ⓐ বিকল্প মূল্যায়ন Ⓑ সময় নির্ধারণ
   Ⓒ বাজেট বরাদ্দ Ⓓ সংশোধনীমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ **Ans Ⓓ**

09. ব্যবস্থাপক কীভাবে কাজের অগ্রগতি পরিমাপ করেন? [SYL-19]
   Ⓐ আদর্শমান প্রতিষ্ঠা করে
   Ⓑ বিচ্যুতি নির্ণয় করে
   Ⓒ আদর্শমানের সাথে কাজের তুলনা করে
   Ⓓ সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করে **Ans Ⓒ**

10. কোনটি নিয়ন্ত্রণের আধুনিক কৌশল? [DHA-17]
   Ⓐ সমচ্ছেদ বিন্দু Ⓑ বাজেটিং
   Ⓒ পার্ট Ⓓ কার্য নিরীক্ষা **Ans Ⓒ**

11. সমচ্ছেদ বিন্দু বিশ্লেষণ কোনটি ঘটে? [COM-17]
   Ⓐ সংকটময় পথ নির্ধারণ Ⓑ বিক্রয় ও মুনাফার সম্পর্ক নির্ণয়
   Ⓒ বিনিয়োগের প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ Ⓓ বিশেষ প্রতিবেদন প্রণয়ন **Ans Ⓑ**

12. সমচ্ছেদ বিন্দু বলতে কী বুঝায়? [JES-17]
   Ⓐ আয় > ব্যয় Ⓑ আয় < ব্যয়
   Ⓒ আয় = ব্যয় Ⓓ আয় ≤ ব্যয় **Ans Ⓒ**

13. কোনটি নিয়ন্ত্রণের সাধারণ কৌশল? [DIN-17]
   Ⓐ গান্ট চার্ট Ⓑ বাজেট
   Ⓒ ব্যবস্থাপনায় নিরীক্ষা Ⓓ বেঞ্চমার্কিং **Ans Ⓑ**

14. যে বিন্দুতে বিক্রয় ও মোট ব্যয়ের পরিমাণ সমান হয় তাকে কী বলে? [BAR-16]
   Ⓐ পার্ট Ⓑ গ্যান্ট চার্ট
   Ⓒ বাজেট Ⓓ সমচ্ছেদ বিন্দু **Ans Ⓓ**

15. কোনটি ছাড়া নিয়ন্ত্রণ কার্যকর করা সম্ভবপর হয় না? [BAR-16]
   Ⓐ সংশোধনীমূলক ব্যবস্থা Ⓑ বিচ্যুতি নির্ণয়
   Ⓒ সম্পাদিত কার্যের পরিমাপ Ⓓ আদর্শ মান নির্ণয় **Ans Ⓐ**

16. নিম্নের কোন প্রক্রিয়ায় কাজের সময় নির্ধারণ করে নিয়ন্ত্রণ কার্যকর করা হয়? [JES-16]
   Ⓐ BEP Ⓑ PERT
   Ⓒ Statistical method Ⓓ Budget **Ans Ⓑ**

Step 5 — NCTB অনুমোদিত পাঠ্য বইয়ের গুরুত্বপূর্ণ MCQ প্রশ্নোত্তর

01. CPM এর পূর্ণরূপ কী?
   Ⓐ Critical Path Method Ⓑ Choose Path Method
   Ⓒ Choose Path Memory Ⓓ Critical Path Memory **Ans Ⓐ**

02. নিয়ন্ত্রণের আধুনিক এবং কার্যকর পদ্ধতি হচ্ছে?
   Ⓐ সংখ্যাত্মক প্রকাশ Ⓑ পার্ট
   Ⓒ বাজেট Ⓓ অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা **Ans Ⓑ**

03. বাজেটীয় নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্য কী?
   Ⓐ দায়িত্ব তৈরি Ⓑ সম্পদের ঠিক ব্যবহার
   Ⓒ অনুপ্রেরণা Ⓓ সবগুলো **Ans Ⓓ**

04. কোনটি নিয়ন্ত্রণের পদ্ধতি ?
   Ⓐ শাস্তি Ⓑ নিরীক্ষা
   Ⓒ বাজেটীয় নিয়ন্ত্রণ Ⓓ সবগুলো **Ans Ⓓ**

05. নিচের কোনটি আদর্শ নিয়ন্ত্রণের আবশ্যকীয় উপাদান?
   Ⓐ যথার্থতা Ⓑ সহজবোধ্যতা
   Ⓒ নমনীয়তা Ⓓ সবকয়টি **Ans Ⓓ**

06. নিচের কোনটি বাজেটীয় নিয়ন্ত্রণের সুবিধা?
   Ⓐ তুলনামূলক বিচার বিশ্লেষণ Ⓑ সমন্বয়করণ
   Ⓒ অপচয় হ্রাস Ⓓ সবকয়টি **Ans Ⓓ**

07. নিচের কোনটি বাজেট?
   Ⓐ রাজস্ব বাজেট Ⓑ মূলধন বাজেট
   Ⓒ নগদ বাজেট Ⓓ সবকয়টি **Ans Ⓓ**

08. নিচের কোন প্রক্রিয়ায় বিক্রয় ও ব্যয়ের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠা করা হয়?
   Ⓐ বাজেট Ⓑ লাভ-ক্ষতি হিসাব
   Ⓒ নিরীক্ষণ Ⓓ সমচ্ছেদ বিন্দু **Ans Ⓓ**

09. নিচের কোন প্রক্রিয়ায় কাজের সময় নির্ধারণ করে নিয়ন্ত্রণ কার্যকর করা হয়?
   Ⓐ সমচ্ছেদ বিন্দু Ⓑ পার্ট
   Ⓒ পরিসংখ্যান পদ্ধতি Ⓓ বাজেট **Ans Ⓑ**

10. নিচের কোন পদ্ধতিতে তথ্যের ভিত্তিতে নিয়ন্ত্রণ কার্যকর করা হয় ?
   Ⓐ তথ্য নিয়ন্ত্রণ Ⓑ সামগ্রিক কার্যকর নিয়ন্ত্রণ
   Ⓒ প্রকৃত সময় তথ্য নিয়ন্ত্রণ Ⓓ প্রতিরোধমূলক নিয়ন্ত্রণ **Ans Ⓐ**

JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS

CamScanner

Type 3 লিখিত প্রশ্নোত্তর

Step-1 ▶ এক কথায় প্রশ্নোত্তর

➲ ব্যবস্থাপনার মৌলিক কার্যাবলির মধ্যে সর্বশেষ ও গুরুত্বপূর্ণ কাজ কি?
উত্তর : নিয়ন্ত্রণ।

➲ নিয়ন্ত্রণের ভিত্তি কি?
উত্তর : পরিকল্পনা বা আদর্শমান।

➲ নিয়ন্ত্রণের প্রথম পদক্ষেপ কোনটি?
উত্তর : আদর্শমান নির্ধারণ।

➲ আধুনিক ব্যবসায়িক অঙ্গনে Guide to action কি বলা হয়?
উত্তর : বাজেটীয় নিয়ন্ত্রণকে।

➲ কোন ধরনের প্রতিষ্ঠানের জন্য Break Even Point Analysis সবচেয়ে বেশি উপযোগী?
উত্তর : উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠান।

➲ নিয়ন্ত্রণ কী?
উত্তর : যে প্রক্রিয়ায় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত হয় তাকে নিয়ন্ত্রণ বলা হয়।

➲ বাজেট কী?
উত্তর : পরিকল্পনার সংখ্যাত্মক প্রকাশকে বাজেট বলে।

➲ অডিট কী?
উত্তর : সম্পাদিত কাজ যাচাই বাছাই করে ত্রুটিবিচ্যুতি নির্ণয়ের মাধ্যমে তা সংশোধন করার প্রক্রিয়াকে অডিট বলা হয়।

➲ পার্ট এর পূর্ণরূপ কী?
উত্তর : PERT এর পূর্ণরূপ হলো- Program Evaluation and Review Technique.

➲ গ্যান্ট চার্ট এর প্রবর্তক কে?
উত্তর : Henry L. Gantt নামক একজন ব্যবস্থাপনাবিদ গ্যান্ট চার্ট প্রবর্তন করেন। ব্যবস্থাপনার দর্পণ বলা হয়।

➲ গ্যান্ট চার্ট কখন প্রথম প্রবর্তন করা হয়?
উত্তর : ১৯১০ সালে গ্যান্ট চার্ট প্রথম প্রবর্তন করা হয়।

➲ পার্ট কখন প্রবর্তন করা হয়?
উত্তর : ১৮৫৭ সালে পার্ট প্রবর্তন করা হয়।

➲ আদর্শমান নির্ভর কার্যপ্রক্রিয়া কোনটি?
উত্তর : আদর্শমাননির্ভর কার্যপ্রক্রিয়া হলো নিয়ন্ত্রণ।

➲ এল. গ্যান্ট কোন দেশের অধিবাসী?
উত্তর : এল. গ্যান্ট মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের অধিবাসী।

➲ পূর্বনির্ধারিত মানের সাথে অর্জিত কাজের তুলনা করা হয় ব্যবস্থাপনার কোন পর্যায়ে?
উত্তর : নিয়ন্ত্রণ।

➲ নির্দিষ্ট সময় অতিবাহিত হওয়ার পর পর যে কাজ করা হয় তাকে কি বলে?
উত্তর : কালান্তিক কাজ।

➲ উৎপন্ন দ্রব্যের পরিমাণ, গুণ, সময়, মূল্য, বিনিয়োগ, আয় এবং ব্যয় ভিত্তিতে মান নির্ধারণ কি বলে?
উত্তর : আদর্শমান নির্ধারণ।

➲ নিয়ন্ত্রণের কোন কৌশলে উর্ধ্বতন সরাসরি কাজের তদারকি এবং ভুলত্রুটি হলে প্রয়োজনীয় সংশোধনের ব্যবস্থা নেন?
উত্তর : ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণ।

➲ নির্দিষ্ট মেয়াদ শেষে প্রতিষ্ঠানের আয় বিবরণী, নগদ প্রবাহ বিবরণী এবং উদ্বৃত্তপত্র প্রস্তুত করা হয় নিয়ন্ত্রণের কোন কৌশল অনুসারী?
উত্তর : আর্থিক হিসাব বিবরণী বিশ্লেষণ।

➲ কাজকে বিভিন্ন ভাগে বিভক্ত করে কাজ সম্পাদনের শুরু এবং শেষ সময়ের আন্তঃসম্পর্ককে রেখাচিত্রের সাহায্যে উপস্থাপন নিয়ন্ত্রণের কোন কৌশল?
উত্তর : গ্যান্ট চার্ট।

➲ গ্যান্ট চার্ট কে উদ্ভাবন করে এবং কত সালে?
উত্তর : হেনরি লরেন্স গ্যান্ট এবং ১৯৭১।

➲ PERT এর যে কাজগুলো বিরামহীনভাবে সম্পাদিত হয় তা কোন রেখার দ্বারা চিহ্নিত করা হয় এবং কি নির্দেশ করে?
উত্তর : মোটা রেখা এবং Critical path (সংকটময় পথ)।

➲ নিয়ন্ত্রণের কাজ কোন ব্যবস্থাপকদের?
উত্তর : উর্ধ্বতন নির্বাহী।

➲ ব্যবস্থাপনার কোন কার্যের দ্বারা কর্মীদের কাজে ফাঁকি রোধ করা যায়?
উত্তর : নিয়ন্ত্রণ।

➲ কার্যসম্পাদনের জন্য একটি সর্বোচ্চ মান সূচক নির্ধারণকে কি বলে?
উত্তর : বেঞ্চমার্কিং।

➲ কোন নিয়ন্ত্রণ কৌশলের ক্ষেত্রে কাজের বিভিন্ন অংশের শুরু ও শেষ সময় মোটা দাগের দ্বারা চিহ্নিত করা হয়?
উত্তর : PERT (পার্ট)।

➲ একটি কাজের সাথে অন্য কাজের মিল রেখে কাজ সম্পাদন নিয়ন্ত্রণের কোন বৈশিষ্ট্য?
উত্তর : অবিরাম প্রক্রিয়া।

➲ আদর্শমান নির্ধারণ করা হয় কখন?
উত্তর : পরিকল্পনা তৈরির সময়।

➲ বিভিন্ন কাজের শুরু ও শেষ সময় চিহ্নিত থাকে কোন নিয়ন্ত্রণ কৌশলে?
উত্তর : গ্যান্ট চার্ট।

➲ নিয়ন্ত্রণের কোন পদ্ধতি প্রতিটি কাজ সম্পাদনের সময় ও ব্যয় উল্লেখ করে?
উত্তর : PERT (পার্ট)।

➲ কোন প্রক্রিয়ায় বিক্রয় ও ব্যয়ের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠা করা হয়?
উত্তর : সমচ্ছেদ বিন্দু।

➲ কোন বৈশিষ্ট্য দ্বারা নিয়ন্ত্রণ সব পরিবেশের সাথে খাপ খাইতে সক্ষম?
উত্তর : নমনীয়তা

➲ প্রকৃত কার্যফল আদর্শমানের তুলনায় বেশি হলে কী করণীয়?
উত্তর : আদর্শমান পুনঃনির্ধারণ।

➲ সমচ্ছেদ বিন্দু কি নির্দেশ করে?
উত্তর : আয় = ব্যয়।

CamScanner

JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS

Step-2 ▶ গুরুত্বপূর্ণ সংক্ষিপ্ত প্রশ্নোত্তর

০১. আদর্শমান কী?

উত্তর : যে মানের সাথে অর্জিত কাজের তুলনা করে বিচ্যুতি নির্ণয় করা হয় তাকে আদর্শমান বলে।

০২. আদর্শমানের সাথে অর্জিত ফলাফল তুলনা কী?

উত্তর : কোনো ত্রুটিবিচ্যুতি রয়েছে কি-না তা বের করার জন্য আদর্শমানের সাথে অর্জিত কাজের তুলনা করা হয়।

০৩. নিয়ন্ত্রণ কৌশল কী?

উত্তর : যে পদ্ধতি প্রয়োগ করে ব্যবস্থাপক নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়া কার্যকর করেন তাকে নিয়ন্ত্রণ কৌশল বলা হয়।

০৪. ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কী?

উত্তর : ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়া প্রয়োগ করে নিয়ন্ত্রণ গঠন করাকে ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ নিয়ন্ত্রণ বলে।

০৫. সমচ্ছেদ বিন্দু/ ব্রেক ইভেন পয়েন্ট কী?

উত্তর : যে বিন্দুতে বিক্রয় ও মোট ব্যয়ের পরিমাণ সমান হয়, তাকে সমচ্ছেদ বিন্দু বলে।

০৬. পার্ট কী?

উত্তর : যে রেখাচিত্রের মাধ্যমে কাজগুলোকে বিন্দু দ্বারা চিহ্নিত করে প্রত্যেকটি কাজের শুরু ও শেষ সময় নির্ধারণ করে নিয়ন্ত্রণ কার্যকর করা হয় তাকে পার্ট বলে।

০৭. গ্যান্ট চার্ট কী?

উত্তর : গ্যান্ট নামক ব্যবস্থাপনাবিদের যে চার্টের মাধ্যমে প্রতিটি কাজের সাথে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মীর নাম অন্তর্ভুক্ত করে নিয়ন্ত্রণ কার্যকর করা হয় তাকে গ্যান্ট চার্ট বলে।

০৮. সময়-তথ্য নিয়ন্ত্রণ কী?

উত্তর : নির্দিষ্ট সময়ে কম্পিউটার ও ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ, স্থানান্তর এবং সংরক্ষণ প্রক্রিয়ায় নিয়ন্ত্রণ কার্যকর করাকে সময়-তথ্য নিয়ন্ত্রণ বলে।

০৯. বাজেটীয় নিয়ন্ত্রণ কী?

উত্তর : বাজেটের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ কার্যকর করাকে বাজেটীয় নিয়ন্ত্রণ বলে।

১০. প্রতিরোধমূলক নিয়ন্ত্রণ কী?

উত্তর : যে নিয়ন্ত্রণ কৌশল প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা গড়ে তুলতে সহায়তা করে তাকে প্রতিরোধমূলক নিয়ন্ত্রণ বলে।

১১. ফলাবর্তন নিয়ন্ত্রণ কী?

উত্তর : ফলাবর্তনের মাধ্যমে যে নিয়ন্ত্রণ কার্যকর হয় তাকে ফলাবর্তন নিয়ন্ত্রণ বলে।

১২. সামগ্রিক কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ কী?

উত্তর : যে নিয়ন্ত্রণ সামগ্রিক ব্যবস্থাপকীয় কার্যাবলির একটিকে অন্যটির সাথে সম্পর্কযুক্ত করে তাকে সামগ্রিক কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ বলে।

১৩. লাভ ও লোকসান নিয়ন্ত্রণ কী?

উত্তর : লাভ-লোকসান হিসাব বিশ্লেষণের মাধ্যমে যে নিয়ন্ত্রণ কার্যকর করা হয় তাকে লাভ-লোকসান নিয়ন্ত্রণ বলে।

১৪. বিনিয়োগ ফেরত নিয়ন্ত্রণ কী?

উত্তর : বিনিয়োগ ফেরত বিশ্লেষণ করে যে নিয়ন্ত্রণ কার্যকর করা হয় তাকে বিনিয়োগ ফেরত নিয়ন্ত্রণ বলে।

১৫. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষণ কী?

উত্তর : অভ্যন্তরীণ ভাবে নিয়ন্ত্রণ কার্যাবলি নিরীক্ষণকে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষণ বলে।

১৬. আমলাতান্ত্রিক নিয়ন্ত্রণ কী?

উত্তর : যে পদ্ধতিতে প্রতিষ্ঠানের নিয়মনীতি প্রয়োগের মাধ্যমে কর্মীদের আনুগত্য সৃষ্টি করে নিয়ন্ত্রণ কার্যকর করা হয় তাকে আমলাতান্ত্রিক নিয়ন্ত্রণ বলে।

১৭. মূল্যবোধভিত্তিক নিয়ন্ত্রণ কী?

উত্তর : যে পদ্ধতিতে প্রতিষ্ঠানের আদর্শ, মূল্যবোধ, প্রত্যাশিত আচরণ এবং সাংগঠনিক সংস্কৃতির সাথে সম্পর্কযুক্ত অন্যান্য বিষয়ের ওপর ভিত্তি করে নিয়ন্ত্রণ কার্যকর করা হয় তাকে মূল্যবোধভিত্তিক নিয়ন্ত্রণ বলে।

১৮. বিচ্যুতি কী?

উত্তর : আদর্শমানের সাথে সম্পাদিত কাজের তুলনা করে যে পার্থক্য পাওয়া যায় তাকে বিচ্যুতি বলে।

১৯. আমলাতান্ত্রিক নিয়ন্ত্রণ কোনটির ওপর নির্ভরশীল?

উত্তর : আমলাতান্ত্রিক নিয়ন্ত্রণ কঠোর আইনকানুন এবং অনমনীয় প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামোর ওপর নির্ভরশীল।

২০. মিতব্যয়িতার নীতি কী?

উত্তর : মিতব্যয়িতার নীতি বলতে সর্বোচ্চ কম খরচ ও ব্যয়ে কার্যক্ষেত্রে যথাযথ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা আরোপকে বোঝায়।

২১. ব্যতিক্রমের নীতি কী?

উত্তর : ব্যতিক্রমের নীতি বলতে কার্যক্ষেত্রে ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রগুলোকে চিহ্নিত করে সেক্ষেত্রে বিশেষ কর্মব্যবস্থা গ্রহণ করাকে বোঝায়।

২২. নিয়ন্ত্রণের প্রথম পদক্ষেপ কী?

উত্তর : নিয়ন্ত্রণের প্রথম পদক্ষেপ আদর্শমান নির্ধারণ।

২৩. ব্যবস্থাপনা তথ্য পদ্ধতি কী?

উত্তর : আধুনিক তথ্য ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে ব্যবস্থাপকীয় কার্যাবলি পরিচালনা করাকে তথ্য পদ্ধতি বলে।

২৪. প্রকৃত কার্যফল কী?

উত্তর : নির্দিষ্ট সময়ে কর্মীগণ যে পরিমাণ কাজ সম্পাদন করেন তাকে প্রকৃত কার্যফল বলে।

২৫. সংশোধনমূলক ব্যবস্থা কী?

উত্তর : বিচ্যুতি নির্ধারণের পর যে সংশোধনী গ্রহণ করা হয় তকে সংশোধনমূলক ব্যবস্থা বলে।

২৬. পরিসংখ্যান তথ্য পদ্ধতি কী?

উত্তর : যে পদ্ধতিতে পারিসাংখ্যিক তথ্যের সাহায্যে নিয়ন্ত্রণ কার্যকর করা হয় তাকে পরিসংখ্যান তথ্য পদ্ধতি বলে।

Step-3 ▶ বিগত বছরের প্রশ্নোত্তর

০১. কার্য সম্পাদনের কাল শুরু ও শেষ নিয়ন্ত্রণের কোন কৌশলের মাধ্যমে প্রকাশ করা হয়? [DU-Business : 23-24]

উত্তর : বাজেট/বাজেটীয় নিয়ন্ত্রণ।

০২. ব্যবস্থাপনায় নিয়ন্ত্রণের সর্বশেষ ধাপ কোনটি? [DU-C : 21-22]

উত্তর : নিয়ন্ত্রণের সর্বশেষ ধাপ সংশোধনীমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ।

JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS • JOYKOLY PUBLICATIONS

CamScanner