



## বাণিজ্যিক শব্দাবলী এবং শব্দ সংক্ষেপ (Commercial Terms and Abbreviations)

ব্যবসা বাণিজ্য আমাদের জীবনের সঙ্গে জড়িয়ে রয়েছে ওতোপ্রতোভাবে। যে কোন দেশের আর্থসামাজিক উন্নয়নের ক্ষেত্রে ব্যবসায়-বাণিজ্যের ভূমিকা অপরিসীম। ব্যবসায় শুধু দেশেই নয় ছড়িয়ে রয়েছে সারা বিশ্বব্যাপী। ব্যবসায় করতে যেয়ে পরিচালনা ক্ষেত্রে নানা সময় নানারকম ব্যবসায়িক শব্দ বা শব্দ সংক্ষেপ আমাদের সামনে চলে আসে। আর এই শব্দ বা শব্দসংক্ষেপ সম্পর্কে আমাদের সম্যক জ্ঞান না থাকলে ব্যবসায় বাণিজ্যের ক্ষেত্রে সৃষ্টি হতে পারে নানান সমস্যা। এই সমস্যা দূর করার জন্য একজন ব্যবসায়ীর ব্যবসা-বাণিজ্যে ব্যবহৃত নানান শব্দ ও শব্দ সংক্ষেপ সম্পর্কে স্পষ্ট জ্ঞান থাকা জরুরী। এই জন্যই এই ইউনিটেতে বাণিজ্যিক বিভিন্ন শব্দাবলী ও শব্দসংক্ষেপ নিয়ে আলোচনা করা হয়েছে।



## বাণিজ্যিক শব্দাবলী (Commercial Term)

### উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- বাণিজ্যিক ও যোগাযোগের বিভিন্ন শব্দাবলী বর্ণনা করতে পারবেন।

### বিষয়বস্তু

বাণিজ্যিক ও যোগাযোগে ব্যবহৃত শব্দাবলী :

১. **চলতি হিসাব (Account Current)** : এটা ক্রেতা ও বিক্রেতার ভিতর সম্পাদিত লেনদেনের একটি বিবরণী। এই ধরনের বিকৃতি কিছু দিন পর পর ঋণদাতা ঋণগ্রহীতার নিকট প্রেরণ করে। এর মাধ্যমে কে কার নিকট কত টাকা পাবে তা স্থির করা যায়।
২. **বিক্রয় বিবরণী (Account Sales)** : এটা মাল প্রেরকের প্রতিনিধি কর্তৃক মাল প্রেরকের নিকট পরিবেশিত এক প্রকার হিসাবের বিবরণী। প্রতিনিধি কত টাকার মাল বিক্রয় করেছে এবং তা থেকে তার ভাতা ও অন্যান্য খরচাদি বাবদ কত টাকা বাদ দিয়েছে ইত্যাদি দেখিয়ে বিষয় বিবরণী তৈরি করা হয়।
৩. **সুনিপুণ হিসাব নবীশ (Actuary)** : যে ব্যক্তি বার্ষিক বৃত্তি, বীমা ইত্যাদি হিসাব নিকাশে পারদর্শী তাকে সুনিপুণ হিসাব নবীশ বলা হয়।
৪. **আদালতের নির্দেশ নামা (Adjudication Order)** : ব্যক্তিকে দেউলিয়া ঘোষণা করার জন্য আদালত কর্তৃক বহু নির্দেশ প্রদান করা হয় এবং দেউলিয়ায় সম্পত্তি তার পাওনাদারদের মধ্যে বণ্টন করার জন্য একজন জিম্মাদারের উপর ঐ সম্পত্তির তত্ত্বাবধানের ভার অর্পণ করা হয়।
৫. **মূল্যানুপাতিক (Advalurem)** : মূল্যানুপাতিক বলতে দ্রব্যের মূল্য অনুসারে শুল্ক নির্ধারণ করাকে বুঝায়।
৬. **হলফ নামা (Affidavit)** : এটা এক ধরনের প্রতিশপত্র। শপথ গ্রহণ পূর্বক আদালতের তত্ত্বাবধানে ভারপ্রাপ্ত বিচারপতির সম্মুখে এই ধরনের শপথ গ্রহণ করতে হয়।
৭. **চুক্তি (Agreement)** : কোন কাজ সম্পাদনের জন্য বা না করার মধ্য দুই বা দুইয়ের অধিক ব্যক্তির মধ্যে অনুষ্ঠিত ব্যবস্থাকে চুক্তি বলে।
৮. **মধ্যস্থতা (Arbitration)** : কোন নিরপেক্ষ ব্যক্তির দ্বারা দুই পক্ষের মধ্যকার বিবাদ মীমাংসা করাকে মধ্যস্থতা বলে।
৯. **নিলাম বিষয় (Auction Sale)** : এই ব্যবস্থা দ্বারা নিলামে দ্রব্য সামগ্রী বিক্রয় করা হয়। এইক্ষেত্রে সর্বাধিক ডাক প্রদানকারীকে দ্রব্য হস্তান্তর করা হয়।
১০. **বার্ষিক বৃত্তি (Annuity)** : নির্দিষ্ট কিছু বছর ধরে বা আজীবন কোন ব্যক্তিকে বাৎসরিক নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ প্রদান করা হলে উক্ত অর্থকে বার্ষিক বৃত্তি বলে।
১১. **হিসাব নিরীক্ষা (Audit)** : নির্ধারিত একটি সময় পর যোগ্যতা সম্পন্ন কোন ব্যক্তি দ্বারা ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের হিসাব-নিকাশ পরীক্ষা করাকে হিসাব নিরীক্ষা বলে।
১২. **মূলতবি (Adjournment)** : নির্দিষ্ট কোন সময় বা তারিখ পর্যন্ত অধিবেশনের কার্য বন্ধ রাখাকে মূলতবি বলে।

১৩. ফেরত ভাড়া (**Book Freight**) : যখন কোন জাহানের মালিক মাল খালাস দিতে না পাওয়ার জন্য বা আংশিক মাল খালাস দেওয়ার জন্য মোট ভাড়ার কিছু অংশ ফেরত দেয়, তখন তাকে ফেরত ভাড়া বলে।
১৪. শুদ্ধাধীন পণ্যাগার (**Bondel Warehous**) : এটা এমন এক ধরনের পণ্যাগার যা বন্দরে অবস্থিত শুদ্ধ প্রাধিকার কর্তৃক স্বীকৃত। বিদেশ হতে আমদানিকৃত পণ্যের শুদ্ধ আদায় না হওয়া পর্যন্ত পণ্য শুদ্ধাধীন পণ্যাগারে জমা রাখা হয়।
১৫. শর্তসাপেক্ষে হস্তান্তর (**Bailment**) : যখন কোন ব্যক্তি অপর পক্ষের নিকট নির্ধারিত শর্তসাপেক্ষে দ্রব্য হস্তান্তর করে, তখন তাকে শর্তসাপেক্ষে হস্তান্তর বলে। শর্তগুলো পূরণ করলে উক্ত দ্রব্য সাবেক মালিককে ফেরত দেয়া হয়।
১৬. ব্যাংকের হার (**Bank Rate**) : যে হারে কেন্দ্রীয় ব্যাংক বিল পরিশোধ করে অথবা যে হার সুদে কেন্দ্রীয় ব্যাংক বাণিজ্যিক ব্যাংক বা অপর ব্যাংককে ঋণদান করে তাকে ব্যাংকের হার বলে।
১৭. দেউলিয়া (**Bankrupt**) : যে ব্যক্তি তার সম্পত্তি হতে তার সম্পূর্ণ দেনা পরিশোধ করতে পারে না, তাকে দেউলিয়া বলে। আদালত কর্তৃক এইরূপ ব্যক্তিকে দেউলিয়া ঘোষণা করা হয়।
১৮. দ্রব্য বিনিময় (**Barter Trade**) : দ্রব্যের বিনিময়ে দ্রব্য বিনিময় করাকে দ্রব্য বিনিময় বলে।
১৯. অঙ্গীকারনামা (**Bond**) : এটা এমন এক প্রকার দলিল যার সাহায্যে কোন ব্যক্তি এই প্রতিশ্রুতি প্রদান করে যে, নির্দিষ্ট কোন ঘটনা সংঘটিত হলে যে নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ প্রদান করতে প্রস্তুত থাকবে।
২০. বুম (**Boom**) : দ্রুতগতিতে দ্রব্য সামগ্রীর মূল্য বৃদ্ধি পেতে থাকলে যে অবস্থাকে বুম বলে।
২১. বহন পত্র (**Boon**) : এটা জাহানের কাগান কর্তৃক স্বাক্ষরিত জাহাজে মাল বোঝাইয়ের একটি রশিদ। এই দলিল রপ্তানিকারক আমদানি কারকে নিকট প্রেরণ করে। এটা দেখিয়ে আমদানিকারকে বন্দর হতে মাল খালাস করতে পারে।
২২. তলবি অর্থ (**Bill of Lading**) : এটা ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত এক প্রকার ঋণ। মাত্র কয়েকদিনের নোটিশে ঋণগ্রহীতার কাছ থেকে এরূপ ঋণের অর্থ আদায় করা যায়।
২৩. প্রভাব লেখ (**Call Money**) : এইরূপ ছাড় পত্রের মাধ্যমে রপ্তানিকারক রপ্তানিকৃত পণ্য কোন দেশে উৎপাদিত হয়েছে তার ঘোষণা দেয়।
২৪. বণিক সভা (**Chamber of Commerce**) : বণিক সভা ব্যবসায়ী, উৎপাদন প্রভৃতির সদস্যদের সমন্বয়ে গঠিত এক প্রকার সমিতি। এই সমিতি তার সদস্যদের নানা প্রকার সুবিধা-অসুবিধা এবং দেশে যাতে ব্যবসায় বাণিজ্যের প্রসার ঘটে সে দিকে লক্ষ্য রাখে।
২৫. জাহাজ ভাড়া চুক্তি (**Charter Party**) : রপ্তানিকারক জাহাজে মাল প্রেরণের পূর্বে জাহাজের কিয়দংশ অথবা সম্পূর্ণ ভাড়া প্রদান করে। এই বিষয়ে রপ্তানিকারক এবং জাহাজ ব্যবসায়ীর মধ্যে একটি চুক্তি সম্পাদিত হয়। এই চুক্তিই জাহাজভাড়া চুক্তি নামে পরিচিত।
২৬. লভ্যাংশ যুক্ত (**Cum-Dividend**) : শেয়ার ক্রয় বিক্রয়ের ক্ষেত্রে এই ধরনের শব্দ ব্যবহার হয়। এর অর্থ ক্রেতা তার ক্রয়কৃত শেয়ারের উপর ঘোষিত লভ্যাংশ পাওয়ার অধিকারী।
২৭. নিষিদ্ধ পণ্য (**Contra Bond**) : যে সমস্ত পণ্যের আমদানি রপ্তানি নিষিদ্ধ যে সমস্ত পণ্যকে নিষিদ্ধ পণ্য বলে।

২৮. **পাওনা চিঠি (Credit Note)** : এটা বিক্রেতার নিকট প্রেরণ করে থাকে। মূল চালান পত্রে ভুলবশত পণ্যের মূল্য অধিক দেখান হয়ে থাকলে অথবা ক্রেতা মাল ফেরত দিলে পণ্যের অতিরিক্ত মূল্য সংশোধন করার জন্য এইরূপ চিঠি ক্রেতার নিকট প্রেরণ করা হয়।
২৯. **সুপ্ত জাহাজ ভাড়া (Dead Freight)** : ইহা এক ধরনের ক্ষতিপূরণ। জাহাজভাড়া চুক্তি অনুযায়ী রপ্তানীকারক জাহাজে পর্যাপ্ত পরিমাণ পণ্য বোঝাই করতে না পারলে জাহাজের খালি স্থানের ক্ষতিপূরণের জন্য জাহাজী কোম্পানিকে যে অর্থ প্রদান করে থাকে তাকে সুপ্ত জাহাজ ভাড়া বলে। রপ্তানি কারক জাহাজ কোম্পানিকে এইরূপ ক্ষতিপূরণ প্রদান করে।
৩০. **আজ্ঞা অর্থ (Dear Money)** : যখন ঋণের উপর সুদের হার খুব বেশি হয় তখন ঐ ঋণের অর্থকে আজ্ঞা অর্থ বলে। অর্থাৎ এই ধরনের পরিস্থিতিতে ঋণগ্রহীতাকে উচ্চ হারে সুদে ঋণ নিতে হয়।
৩১. **খেসারত (Demorage)** : নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জাহাজে মাল বোঝাই অথবা জাহাজ হতে মাল খালাস করতে না পারলে জাহাজী কোম্পানিকে এইরূপ খেসারত দিতে হয়।
৩২. **লভ্যাংশ (Dividend)** : যৌথ মূলধনী কারবারের মুনাফার যে অংশ শেয়ারহোল্ডারদের মধ্যে বণ্টন করা হয় তাকে লভ্যাংশ বলে।
৩৩. **শুল্ক (Duty Custom)** : শুল্ক হলো আমদানিকৃত ও রপ্তানিকৃত পণ্যের উপর নির্ধারিত কর।
৩৪. **নিষেধাজ্ঞা (Embargo)** : ইহা কোন জাহাজ বা পণ্যের উপর এক প্রকার সরকারি নিষেধাজ্ঞা। কোন বৈদেশিক জাহাজ বা পণ্যের উপর এই ধরনের নিষেধাজ্ঞা জারি করা হয়।
৩৫. **জাহাজ ভাড়া (Freight)** : সমুদ্র পথে মাল পরিবহনের খরচকে জাহাজ ভাড়া বলে।
৩৬. **ভাসমান বন্ধক (Floating Charge)** : কোন যৌথ ব্যবসার তার সম্পদ বন্ধক রেখে ঋণ গ্রহণকরলে তাকে ভাসমান বন্ধক বলে।
৩৭. **পণ্য ভান্ডার (Godown)** : পণ্য নিরাপদে মজুদ রাখার ঘর পণ্য ভান্ডার বলে।
৩৮. **ভাড়া চুক্তি ক্রয় (Hire Purchase)** : এটা এক ধরনের ক্রয় ব্যবস্থা। এই ব্যবস্থায় ক্রেতা বিক্রেতার নিকট হতে ধারে কোন দ্রব্য ক্রয় করে পরে কিছু নির্ধারিত কিস্তিতে উহার মূল্য পরিশোধ করে। শেষ কিস্তির অর্থ পরিশোধ না করা পর্যন্ত পণ্যের মালিকানা স্বত্ব বিক্রেতারই থাকে।
৩৯. **মুদ্রাস্ফীতি (Inflation)** : প্রয়োজনের তুলনায় দেশে মুদ্রার সরবরাহ বেশি হয়ে পরলে যে অবস্থাকে মুদ্রাস্ফীতি বলে।
৪০. **অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ (Interem Dividend)** : ব্যবসায়ের বছর অতিক্রান্ত হওয়ার পূর্বেই যৌথ ব্যবসায়ের পরিচালক মন্ডলী অনেক সময় লভ্যাংশ ঘোষণা করে থাকে। এই লভ্যাংশই অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ নামে পরিচিত।
৪১. **জেটিসন (Jettision)** : সমুদ্রপথে জাহাজ বা জাহাজের পণ্য রক্ষার্থে প্রয়োজন হলে কিছু পণ্য সমুদ্রে নিক্ষেপ করে দেওয়াকে জেটিসন বলে।
৪২. **পরিসমাপ্তি (Liquidation)** : কোন ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের অবসায়ন ঘটলে তাকে উক্ত প্রতিষ্ঠানের পরিসমাপ্তি বলে।

৪৩. **পূর্বস্বত্ব (Lien)** : এটা এমন এক ধরনের অধিকার, যাহার বলে একজনের সম্পত্তিতে অপর একজন ব্যবসায়ী ঋণগ্রহীতার সম্পত্তিতে ঋণের অর্থ আদায়ের পূর্ব পর্যন্ত এইরূপ অধিকার স্থাপন করে থাকে।
৪৪. **প্রত্যয় পত্র (Letter of Credit)** : সাধারণত ব্যাংক আমদানি কারকের পক্ষ হতে রপ্তানিকারকের অনুকূলে প্রত্যয়পত্র খুলে থাকে। এর মাধ্যমে ব্যাংক এই মর্মে অঙ্গীকার প্রদান করে যে, আমদানিকারক রপ্তানিকারকের বিলের অর্থ পরিশোধ না করলে বা স্বীকৃতি না দিলে ব্যাংক বিলের অর্থ পরিশোধ করবে বা বিলে স্বীকৃতি দিবে।
৪৫. **বন্ধক (Mortgage)** : সাধারণত ঋণের নিরাপত্তা বিধানের জন্য ঋণগ্রহীতাকে তার কোন সম্পদ ঋণদাতার নিকট বন্ধক রাখতে হয়। ঋণগ্রহীতা কোন কারণে ঋণ পরিশোধে ব্যর্থ হলে উক্ত সম্পত্তিতে ঋণদাতা অধিকার বসাতে পারে।
৪৬. **লেখ্য প্রাথমিক (Notary Public)** : ইনি দেশের একজন সরকারি কর্মচারি। এই কর্মচারির কাজ হলো, অস্বীকৃত ও অনাদায়ী বিল বা হুন্ডিসমূহের রেকর্ড রাখা।
৪৭. **পুল (Pool)** : ইহা কতগুলো ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের মধ্যকার জোটকে বুঝায়। এই জোটে প্রত্যেক সদস্য তাদের পৃথক সভা বজায় রাখতে পারে।
৪৮. **আমমোক্তার নামা (Power of Attorney)** : কোন একটি দলিলের সাহায্যে কোন ব্যক্তির পক্ষ হতে কোন কার্য করবার অধিকার দিয়ে অপর ব্যক্তিকে যে ক্ষমতা প্রদান করা হয় তাকে আমমোক্তার নামা বলে।
৪৯. **প্রক্সি (Proxy)** : একজনের পক্ষ হতে অপর কারো কোন কার্য করার অধিকার হলো প্রক্সি।
৫০. **কোরাম (Quorum)** : কোন মিটিং বা অধিবেশনের কার্য পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় ন্যূনতম সদস্যদের উপস্থিতি বাঞ্ছনীয়; নতুবা মিটিং এর কার্য মূলতবি রাখা হয়। মিটিং বা অধিবেশনে এরূপ ন্যূনতম সংখ্যক সদস্যের উপস্থিতি ব্যবস্থাকে কোরাম বলে।
৫১. **বিনিময় হার (Rate of Exchange)** : ইহা অপর দেশের মুদ্রার তুলনায় স্বদেশী মুদ্রার মূল্যকে বুঝায়।
৫২. **পুরাতন চেক (State Cheque)** : যে চেক ছয় মাসের ও অধিক কাল বাজারে ঘুরাফিরা করে তাকে পুরাতন চেক বলে।
৫৩. **সমর্পিত মূল্য (Surrender Value)** : কোন বীমাগ্রহীতা তার বীমাপত্র বাতিল করতে চাইলে তার প্রদত্ত বীমা প্রিমিয়ামের জন্য বীমা কোম্পানি / প্রতিষ্ঠান বীমাগ্রহীতাকে যে অর্থ প্রদান করে তাকে সমর্পিত মূল্য বলে।
৫৪. **শুল্ক (Tariff)** : আমদানি ও রপ্তানি শুল্ক সাপেক্ষে পণ্যসামগ্রী তালিকা ও উহাদের প্রত্যেক প্রকার পণ্যের উপর শুল্কের পরিমাণ।
৫৫. **ট্রেড মার্ক (Trade Mark)** : ব্যবসায়ী বা উৎপাদকের পণ্যের উপর রেজিস্ট্রিকৃত চিহ্ন বা নাম। এর মাধ্যমে বিভিন্ন উৎপাদকের পণ্যের অনুধাবন করা যায়।
৫৬. **কোষাগার বিল (Treasury Bill)** : জনসাধারণের নিকট হতে স্বল্পমেয়াদী সময়ের ঋণ গ্রহণের জন্য সরকার কোষাগার বিল বিক্রয় করে থাকে।
৫৭. **অছি (Trustee)** : কোন ব্যক্তি সকল বিশ্বাসের সাথে অপরের সম্পত্তি দেশাশুনা করলে তাকে অছি বলে।

৫৮. **অনধিকার চর্চা (Ultra Vires)** : ক্ষমতা বা অধিকারের বাইরে কোন কার্য করলে তাকে অনধিকার চর্চা বলে।

৫৯. **যাত্রা বীমাপত্র (Voyage Policy)** : দু'টি বন্দরের ভিতরে জাহাজ চলাচলের সময় সম্ভাব্য ক্ষতির বিপক্ষে এই প্রকার যাত্রা বীমাপত্রের ব্যবস্থা করা হয়। এক বন্দর হতে অপর বন্দরে জাহাজ পৌঁছাবার পর বীমা কোম্পানির আর কোন দায়িত্ব থাকে না।

৬০. **কার্যকর মূলধন (Working Capital)** : দৈনন্দিন ব্যবসায়ের কার্যক্রম চালানোর জন্য যে মূলধনের দরকার হয় তাকে কার্যকর মূলধন বলে।

৬১. **ফলপ্রসূ বা কার্যকর যোগাযোগ (Effective Communication)** : সাধারণভাবে ফলপ্রসূ যোগাযোগ বলতে বোঝায় যোগাযোগের বিষয়বস্তু গ্রাহক কর্তৃক সঠিকভাবে অনুধাবন করা। প্রতিটি যোগাযোগই তথ্যের প্রেরক তার কোন অভিপ্রায় গ্রাহককে সংবাদ আকারে জানতে চায়। এজন্য সে বোধগম্য কোন উপায় যেমন লিখিত, মৌখিক, ইশারা বা ইঙ্গিত ইত্যাদি ব্যবহার করে তথ্য পরিবেশন করে থাকে। এক্ষেত্রে প্রেরক তার অভিপ্রায়কে যেভাবে এবং যে অর্থে গ্রাহককে অবহিত করাতে চায়, গ্রাহক যদি ছ-বছ সেভাবে তথ্য বা সংবাদের বিষয়বস্তু অনুধাবন করতে পারে তাহলে যোগাযোগ ফলপ্রসূ বা কার্যকর হয়েছে বলে গণ্য হয়। যোগাযোগের মূল কাজ হল তথ্য বিনিময়। সুতরাং প্রেরক ও গ্রাহকের মধ্যে সঠিকভাবে তথ্য বিনিময় হলে যোগাযোগ ফলপ্রসূ হয়। তাই যোগাযোগ অধিক কার্যকর হবে তখনই যখন -

ক. যোগাযোগের সংকেত লিপি পরিষ্কার অর্থবোধক বা দ্ব্যর্থহীন হয়;

খ. প্রেরিত সংবাদ কোন কারণে বিকৃত না হয়;

গ. প্রাপক কর্তৃক সংবাদ পরিপূর্ণরূপে গৃহীত হয়;

ঘ. গৃহীত সংবাদের মূলভাব বা অর্থোদ্ধার প্রেরকের প্রত্যাশা অনুযায়ী হয় এবং

ঙ. গ্রাহকের প্রত্যুত্তর যোগাযোগকারীর প্রত্যাশা অনুযায়ী হয়।

উপরোক্ত আলোচনা ও লেখকদের মতামত বিশ্লেষণ করে বলা যায়, ফলপ্রসূ বা কার্যকর যোগাযোগ হল তথ্যের সঠিকরূপে encode করা, নির্ঝামেলায় প্রেরণ, গ্রাহক কর্তৃক সম্পূর্ণ তথ্য গ্রহণ এবং সঠিকভাবে ঐ তথ্যের মূলভাব বা অর্থোদ্ধার এবং প্রেরকের প্রত্যাশিত অর্থে প্রতিক্রিয়া জ্ঞাপন।

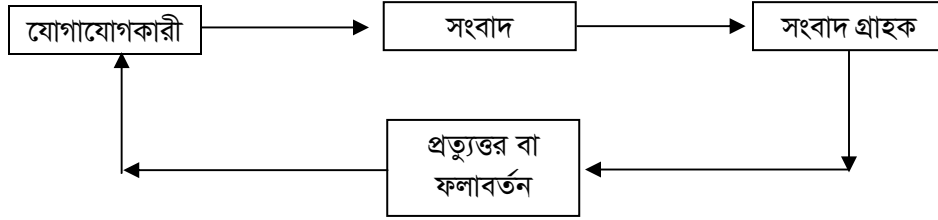
৬২. **যোগাযোগ প্রক্রিয়া (Communication Process)** : যোগাযোগ প্রক্রিয়া বলতে তথ্য বা সংবাদ প্রেরণ ও গ্রহণ প্রক্রিয়াকে বোঝায়। এ দৃষ্টিকোণ হতে বার্তা প্রেরক, সংবাদ এবং গ্রাহক তিনটি উপাদানের সমন্বয়ে যোগাযোগ প্রক্রিয়া সংঘটিত হয়। কিন্তু, সংবাদ প্রেরণ ও গ্রহণ কার্য সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য আরও কতিপয় উপাদান প্রভাব বিস্তার করে। এগুলো হল প্রেরণযোগ্য করে সাজানো চ্যানেলের সাহায্যে প্রেরণ গ্রাহকের পক্ষ থেকে গ্রহণ, প্রত্যুত্তর ইত্যাদি। এ সকল অত্যাবশ্যিকীয় উপাদানের সমন্বয়ে যোগাযোগ প্রক্রিয়া গঠিত হয়।

Mr. Kreitner যোগাযোগ প্রক্রিয়ার যে সংজ্ঞা দিয়েছেন তা হল “কতিপয় সুনির্দিষ্ট যোগসূত্রের মাধ্যমে যোগাযোগ প্রক্রিয়ার চেইন গড়ে ওঠে। এই চেইনের অন্তর্ভুক্ত হল - প্রেরক, সংবাদ, এনকোডিং গ্রাহক, ডিকোডিং এবং ফলাবর্তন। অতএব বলা যায়, যে প্রক্রিয়ায় তথ্যের প্রেরক তার কোন বিশেষ উদ্দেশ্য অর্জন করার জন্য উক্ত উদ্দেশ্য ভিত্তিক সংবাদ প্রণয়ক পূর্বক নির্বাচিত চ্যানেলের সাহায্যে তা গ্রাহকের নিকট পাঠায় এবং গ্রাহকও সে অনুযায়ী তার প্রতিক্রিয়া ব্যক্ত করে তাকে যোগাযোগ প্রক্রিয়া বলে।

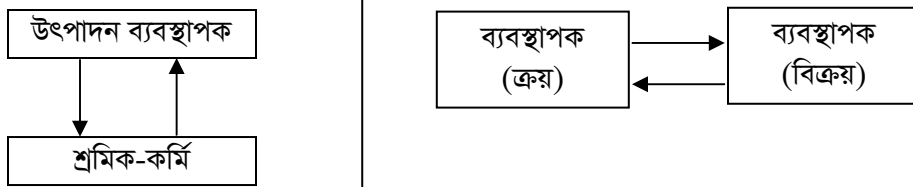
৬৩. **ফলাবর্তন (Feedback) :** ইংরেজি (Feedback) শব্দটির বাংলা প্রতিশব্দ হল ফলাবর্তন। যোগাযোগের ক্ষেত্রে এর দ্বারা সংবাদগ্রহীতার প্রতিক্রিয়াকে বোঝানো হয়। অর্থাৎ সংবাদ গ্রাহক প্রাপ্ত সংবাদের প্রেক্ষিতে তার যে মনোভাব প্রেরককে অবগত করায় তাকে ফলাবর্তন বলে।

অনেকে ফলাবর্তনকে দ্বি-মুখী যোগাযোগ হিসেবে অভিহিত করেছেন। তাদের মতে, যোগাযোগ তথ্যের প্রবাহ দ্বি-মুখী হলে তাকে ফলাবর্তন বলে। প্রতিটি যোগাযোগের মূল উদ্দেশ্য হল প্রাপকের ধারণাকে প্রেরকের মতের অনুকূল করা। আর এজন্য প্রাপকের প্রতিক্রিয়া জ্ঞাত হওয়া আবশ্যিক। যোগাযোগের দ্বি-মুখী প্রবাহের মাধ্যমে যে প্রতিক্রিয়া জানা যায়, তা প্রেরিত সংবাদের কার্যকারিতা পরিমাপের সহায়ক। এজন্য পরিপূর্ণ যোগাযোগের ক্ষেত্রে ফলাবর্ত অপরিহার্য। তাই সহজভাবে বলা যায়, যোগাযোগকারীর প্রেরিত সংবাদের প্রেক্ষিতে গ্রাহক যে প্রতিক্রিয়া বা প্রত্যুত্তর প্রদান করে তাকে ফলাবর্তন বলে।

নিম্নে চিত্রের সাহায্যে যোগাযোগের দ্বি-মুখী প্রবাহ ও ফলাবর্তন দেখানো হল :



৬৪. **দ্বি-মুখী যোগাযোগ (Two-way Communication) :** যোগাযোগের ক্ষেত্রে তথ্যের দ্বি-মুখী প্রবাহ সৃষ্টি হলে তাকে দ্বি-মুখী যোগাযোগ বলে। এ ধরনের যোগাযোগ তথ্য প্রথমে প্রেরকের নিকট হতে প্রাপকের নিকট প্রবাহিত হয় এবং পরবর্তী পর্যায়ে তা প্রাপকের প্রতিক্রিয়াসহ পুনরায় প্রেরকের নিকট ফেরত আসে। এ দৃষ্টিকোণ থেকে দ্বি-মুখী যোগাযোগ ফলাবর্তন প্রক্রিয়ারই নামান্তর। দ্বি-মুখী যোগাযোগে তথ্যের প্রেরক ও গ্রাহকের সক্রিয়তা নিশ্চিত হয়। এতে যোগাযোগ প্রক্রিয়া পরিপূর্ণতা লাভ করে। এরূপ যোগাযোগ ব্যবস্থায় তথ্যের প্রেরক গ্রাহকের প্রতিক্রিয়া জানতে পারে। ফলে যোগাযোগের সফল পরিসমাপ্তি ঘটে। দ্বি-মুখী যোগাযোগ উর্ধ্বমুখী, নিম্নগামী ও সমান্তরাল হতে পারে। নিম্নে চিত্রের সাহায্যে দ্বি-মুখী যোগাযোগ দেখানো হল :



চিত্র : ক - উর্ধ্বগামী ও নিম্নগামী যোগাযোগে দ্বি-মুখী প্রবাহ

চিত্র : খ সমান্তরাল যোগাযোগে দ্বি-মুখী প্রবাহ

৬৫. **যোগাযোগ নেটওয়ার্ক (Communication Network) :** Network শব্দটির বাংলা অর্থ হল সম্পর্কিত বা সম্বন্ধযুক্ত ব্যবস্থা (সিস্টেম)। যোগাযোগ প্রসঙ্গে এ শব্দটি ব্যবহারের অর্থ হল যোগাযোগের সাথে সম্পর্কিত ক্ষেত্র। অর্থাৎ প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন ব্যক্তি বা বিভাগ যোগাযোগের মাধ্যমে যে ক্ষেত্র তৈরি করে তাকে যোগাযোগ নেটওয়ার্ক বলে। একটি প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন বিভাগ থাকে, এ বিভাগগুলোর মধ্যে পারস্পরিক যোগাযোগের ফলে যে ক্ষেত্র তৈরি হয় তাই যোগাযোগ নেটওয়ার্ক।

অন্যভাবে বলা যায়, যোগাযোগ নেটওয়ার্ক হল যোগাযোগের এমন একটি ধরন যেখানে যোগাযোগ চ্যানেলের বিভিন্ন ব্যক্তি কিংবা দলের মধ্যে পারস্পরিক যোগাযোগ সম্পর্ক গড়ে ওঠে।

৬৬. **যোগাযোগ মডেল (Communication Model)** : ইংরেজি মডেল শব্দটির আভিধানিক অর্থ হল ছাঁচ বা আদল বা যে নকশা অনুযায়ী কোন কিছু তৈরি করা হয়। যোগাযোগের সাথে এ শব্দটি যুক্ত হলে তার দ্বারা যোগাযোগ প্রক্রিয়ার নকশা রৈখিক উপস্থাপনকে বোঝায়।

যোগাযোগ প্রক্রিয়ায় অনেকগুলো উপাদান রয়েছে। এ উপাদানগুলো যখন রেখাচিত্রের সাহায্যে উপস্থাপন করা হয়, তখন তাকে যোগাযোগ মডেল বলে। যোগাযোগ মডেলে যোগাযোগ প্রক্রিয়ার উপাদানগুলো ক্রমধারা বজায় রেখে উপস্থাপন করা হয়। এতে প্রক্রিয়ার শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত প্রতিটি উপাদান রেখাচিত্রের মাধ্যমে দেখানো হয় যা যোগাযোগ কার্যক্রমের উৎপত্তি থেকে সমাপ্তি পর্যন্ত প্রবাহকে চিত্রায়িত করে।

অতএব বলা যায়, যোগাযোগ প্রক্রিয়ার উপাদানগুলো রেখা চিত্র, তীর-চিহ্ন বা অন্য কোন উপায়ে চিত্রায়িত করা হলে তাকে যোগাযোগ মডেল বলা হয়।

৬৭. **যোগাযোগের মাধ্যম (Media of Communication)** : সাধারণ অর্থে মাধ্যম বলতে কোন উপায়কে বোঝায়, যার সাহায্যে যোগাযোগের তথ্য গ্রাহকের সম্মুখে উপস্থাপন করা হয়। এটি যোগাযোগ প্রক্রিয়ার একটি অন্যতম উপাদান। যে কোন তথ্য প্রাপকের নিকট প্রেরণ করার জন্য মাধ্যম পথ হিসেবে ব্যবহার করা হয়। বর্তমানে যোগাযোগ প্রতিষ্ঠার জন্য বিভিন্ন মাধ্যম ব্যবহার করা হয়। এক্ষেত্রে যোগাযোগকারীকে সবচেয়ে কার্যকর মাধ্যম নির্বাচন করে তার সাহায্যে গ্রাহকের উদ্দেশ্যে তথ্য প্রেরণ করতে হয়। যোগাযোগের মাধ্যম সম্পর্কে ধারণা দেয়ার জন্য অনেক লেখক সমার্থ শব্দ যেমন ইত্যাদি ব্যবহার করেছেন। তবে এটি যে অর্থেই বোঝানো হোক না কেন সকল ক্ষেত্রে একই উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা হয়। আর তা হল - সংবাদ প্রেরণ। কাজেই যে সকল উপায় অবলম্বন করে প্রত্যাশিত গ্রাহকদের উদ্দেশ্যে তথ্য বা সংবাদ প্রেরণ করা হয় সেগুলোকে যোগাযোগের মাধ্যম বলা যায়।

৬৮. **শাব্দিক যোগাযোগ (Verbal Communication)** : যোগাযোগ হল দু'টি পক্ষের মধ্যে তথ্য বিনিময়। এরূপ তথ্য বিনিময় শব্দ ব্যবহার করে কিংবা অ-শাব্দিক কোন প্রতীক ব্যবহার করে সংঘটিত হতে পারে। এদের মধ্যে ভাষাভিত্তিক শব্দ ব্যবহার করে যে যোগাযোগ প্রতিষ্ঠা করা হয় তাকে শাব্দিক যোগাযোগ বলে। এটি যে কোন প্রতিষ্ঠানের দৈনন্দিন কার্যাবলি সম্পাদন সম্পর্কিত যোগাযোগ প্রতিষ্ঠার প্রধান মাধ্যম। প্রতিষ্ঠানের নির্বাহী ও কর্মীগণ তাদের কার্যসময়ের বেশির ভাগ সময়ই শাব্দিক যোগাযোগে ব্যয়িত করে থাকেন।

৬৯. **লিখিত যোগাযোগ (Written Communication)** : লিখিত আকারে কোন তথ্য বা সংবাদ বিনিময়কে লিখিত যোগাযোগ বলে। ব্যবসায়িক যোগাযোগের এমন কতগুলো ক্ষেত্র রয়েছে যেখানে মৌলিক যোগাযোগ বা অন্য কোন যোগাযোগের তেমন কোন গুরুত্ব নেই। এরূপ ক্ষেত্রে তথ্যের প্রেরক ও গ্রাহকের মধ্যে লিখিতভাবে তথ্য বা ভাব বিনিময় হয়ে থাকে।

৭০. **শ্রবণ-দর্শন যোগাযোগ (Audio-visual Communication)** : টেলিকাস্ট, শর্টফিল্ম, ভিডিও টেপ ইত্যাদির মাধ্যমে যে যোগাযোগ করা হয় তাকে শ্রবণ-দর্শন যোগাযোগ বলে। এটি দৃশ্য এবং শব্দের সমন্বয়ে গঠিত এক ধরনের যোগাযোগ মাধ্যম। উদাহরণস্বরূপ বলা যায়, টেলিভিশনের পর্দার ওর স্যালাইন তৈরির পদ্ধতি দেখানোর সময় দর্শকগণ একইসাথে সংবাদ শ্রবণ এবং স্যালাইন প্রস্তুত করার কৌশল সম্পর্কে জানতে পারে।

শ্রবণ-দর্শন যোগাযোগকে অ-শাব্দিক যোগাযোগের শ্রেণীভুক্ত করা হলেও প্রকৃতপক্ষে এটি তা নয়। কারণ, এরূপ যোগাযোগকে কার্যকর করার জন্য এর সাথে প্রায় সময়ই লিখিত বা মৌখিক বর্ণনা সংযুক্ত করতে



হয়। গণপ্রচার, গণপ্রপাকাভ এবং গণশিক্ষামূলক কার্যক্রমে এরূপ যোগাযোগের কার্যকারিতা লক্ষ্য করা যায়। এ ব্যবস্থায় স্লাইডস এ প্রদর্শিত ছবির সাথে প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা বিশ্লেষণ সংযুক্ত করা হয় বিধায় গ্রাহক যোগাযোগের বিষয়কে সহজেই বুঝতে পারে এবং অন্যান্য মাধ্যমের তুলনায় এরূপ যোগাযোগ তথ্য গ্রাহকের স্মৃতিতে দীর্ঘ সময় পর্যন্ত স্থায়ী থাকে।

#### ৭১. নীরবতার মাধ্যমে যোগাযোগ (Communication through Silence (Passive means) :

অ-শাব্দিক যোগাযোগের একটি উল্লেখযোগ্য মাধ্যম। অনেক ক্ষেত্রে নীরবতা পালনের মাধ্যমে যোগাযোগের ভাব বিনিময় করা যায়। এটি যোগাযোগের একটি অক্রিয় উপায়। কাজেই যখন লিখিত বা মৌখিক শব্দ কিংবা দৃশ্যমান বা শ্রবণযোগ্য কোন সংকেত ব্যবহার করা হয় না - অথচ তথ্য গ্রাহকের নিটক পৌঁছে যায়, তখন ঐ যোগাযোগকে নীরবতার মাধ্যমে যোগাযোগ বলে। বস্তুত নীরবতা যোগাযোগের একটি শক্তিশালী মাধ্যম। অনেক সময় এমন পরিস্থিতি হয় যেখানে নীরবতা যতটুকু কার্যকরভাবে সংবাদ জ্ঞাপন করতে পারে, অন্য কোন মাধ্যম তা পাড়ে না। উদাহরণস্বরূপ বলা যায়, মিঃ ক, মিঃ খ এর ১০০০ টাকা ধার দেয়ার জন্য অনুরোধ করল। মিঃ ক, খ এর অনুরোধে সাড়া না দিয়ে নিবুত্তর রইল। এক্ষেত্রে মিঃ খ এর নীরবতা মিঃ ক কে সংবাদই জানিয়ে দিল যে, সে মিঃ ক এর অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করেছে।

#### ৭২. দৃশ্যমান যোগাযোগ (Visual Communication) :

দৃশ্যমান যোগাযোগ হল এক ধরনের অ-শাব্দিক যোগাযোগ। এ ধরনের যোগাযোগে দর্শক/শ্রোতাকে দেখানো যায় এরূপ কতিপয় উপায় বা পদ্ধতি বা কৌশল অবলম্বন করে তথ্য উপস্থাপন করা হয়। আমরা তথ্য বিনিময়ের জনব্য যে সকল শরীরী ভাষা যেমন - ইশারা-ইঙ্গিত, দেহভঙ্গি, মুখাবয়বের ভাব, চাহনি ইত্যাদি এবং চার্ট, গ্রাফ, তালিকা, নকশা ইত্যাদি ব্যবহার করে থাকে সে কৌশলকে দৃশ্যমান যোগাযোগ হিসেবে অভিহিত করা হয়।

অ-শাব্দিক যোগাযোগের একটি বহুল ব্যবহৃত মাধ্যম হল দৃশ্যমান যোগাযোগ। এক্ষেত্রে দৃষ্টিগোচর বা মনচক্ষুর সম্মুখে স্পষ্টভাবে উদ্ভাসিত করানো যায় এরূপ কৌশল বা উপায়ে যোগাযোগ করা হয়। সুতরাং বলা যায়, অঙ্গভঙ্গি বা ইশারা-ইঙ্গিত, চেহারার ভাব, উপস্থিতি, ছবি, চার্ট, ম্যাপ, দৃষ্টান্ত স্থাপন ইত্যাদির মাধ্যমে যোগাযোগের ভাব বিনিময়ই দৃশ্যমান যোগাযোগ।

#### ৭৩. কাজের মাধ্যমে যোগাযোগ (Communication Through Action) :

দৃশ্যমান যোগাযোগের একটি কার্যকর মাধ্যম হল কাজের মাধ্যমে যোগাযোগ। একজন যোগাযোগকারী বিশেষ কোনো কাজ করার মাধ্যমে তার পছন্দ, অভিপ্রায় ইত্যাদি সম্পর্কিত তথ্য অন্যদেরকে অবহিত করতে পারে। উদাহরণস্বরূপ বলা যায়, একজন ব্যবস্থাপক নিয়মিতভাবে যথাসময়ে অফিসে উপস্থিত হয়ে তার অধঃস্তন কর্মীদের সৃষ্টি আকর্ষণ করতে পারে যে, তাদের সকলেই সময়ানুবর্তিতা মেনে অফিসে আসা উচিত।

#### ৭৪. শ্রবণ যোগাযোগ (Audial Communication) :

ইংরেজি শব্দ 'Audial' এর বাংলা অর্থ হল শব্দ (Sound) যা পরিষ্কারভাবে শোনা যায়। যোগাযোগের ক্ষেত্রে সংবাদ জ্ঞাপনের জন্য বিভিন্ন ধরনের শব্দ ব্যবহার করা হয়। কাজেই যখন শুধুমাত্র শব্দ ব্যবহার করে কোন সংবাদ জ্ঞাপন করা হয় তখন তাকে শ্রবণ যোগাযোগ বলে। আমরা আমাদের প্রাত্যহিক জীবনে শব্দ ব্যবহার করে বহু লোকের সাথে যোগাযোগ করে থাকি। আবার অনেক সময় বাইরের শব্দ শ্রবণ করে যোগাযোগের প্রত্যুত্তর দিয়ে থাকি। বস্তুত যোগাযোগের ক্ষেত্রে বিচিত্র ধরনের শব্দের ব্যবহার লক্ষ্য করা যায়।

যোগাযোগে ব্যবহৃত শব্দ যখন অন্যের নিকট অর্থবোধক কোন তথ্য জ্ঞাপন করে তখন তাকে শ্রবণ যোগাযোগ বলে। অন্যভাবে বলা যায়, যখন কেবলমাত্র শব্দের সাহায্যে গ্রাহকের নিকট কোন তথ্য উপস্থাপন করা হয় তখন তাকে শ্রবণ যোগাযোগ বলা হয়। এটি অ-শাব্দিক যোগাযোগের একটি গুরুত্বপূর্ণ মাধ্যম। আমরা বিভিন্ন ধরনের শব্দ ব্যবহার করে ভিন্ন ভিন্ন বিষয়ের বক্তব্য গ্রাহকের সম্মুখে উপস্থাপন করে থাকি যা তাদের অনুভূতিকে নাড়া দেয় এবং তারা সে অনুযায়ী প্রত্যুত্তর জ্ঞাপন করে থাকে।

সুতরাং শ্রবণ যোগাযোগ হল এরূপ এক ধরনের যোগাযোগ, যে ক্ষেত্রে ভাষা ব্যবহার না করে কেবলমাত্র শব্দের দ্বারা কোন তথ্য শ্রোতাদেরকে অবহিত করানো হয়। যেমন - ক্লাশ শুরু বা শেষ হওয়ার ঘণ্টা ধ্বনি, ইফতারের সময় সাইরেন বাজার শব্দ নামাজের জন্য আযান দেয়া ইত্যাদি।

৭৫. **সামনা-সামনি কথোপকথন (Face to face Conversation)** : মৌখিক যোগাযোগের একটি গুরুত্বপূর্ণ মাধ্যম হল সামনা-সামনি কথোপকথন। এক্ষেত্রে তথ্যের প্রেরক ও গ্রাহক সামনা-সামনি উপস্থিত হয়ে তথ্য বিনিময় করে থাকে। অর্থাৎ তথ্যের প্রেরক ও গ্রাহক পরস্পর দেখা-সাক্ষাতের মাধ্যমে যে মৌখিক যোগাযোগ করে তাকে সামনা-সামনি কথোপকথন বলা হয়। এটি মৌখিক যোগাযোগের একটি বহুল ব্যবহৃত পদ্ধতি। কথোপকথন অনুষ্ঠানবর্জিত যোগাযোগের পর্যায়ভুক্ত। এতে তথ্যের প্রেরক ও গ্রাহকের মেজাজ-মর্জি অনুযায়ী আলোচনা চলে। এটি যোগাযোগ বিষয়ে খোলামেলা আলোচনার একটি উত্তম পদ্ধতি। সুতরাং বলা যায়, সামনা-সামনি আলাপ আলোচনার মাধ্যমে কোন বিষয়ে ধারণা বিনিময়ের জন্য তথ্যের প্রেরক ও গ্রাহকের মধ্যে যে খোলামেলা কথা-বার্তা হয় তাকে সামনা-সামনি কথোপকথন বলা হয়।

৭৬. **সাক্ষাৎকার (Interview)** : সাক্ষাৎকার হল এক ধরনের আনুষ্ঠানিক যোগাযোগ যার সাহায্যে দুই বা ততোধিক ব্যক্তির মধ্যে ধারণা বিনিময় হয়। সাক্ষাৎকার এর ইংরেজি প্রতিশব্দ Interview -এর উৎপত্তিগত অর্থও একই বিষয় বুঝিয়ে থাকে। Interview -এর ইংরেজি অর্থ হল 'View between' or 'Sight between' এর দ্বারা বোঝানো হয় : একে অন্যজনের সম্পর্কে ধারণা নেয়া বা জানার জন্য দুই বা ততোধিক ব্যক্তির মিলিত হওয়া। আবার অনেকের মতে ফ্রেঞ্চ শব্দ entrevue বা 'Entrevior' হতে ইংরেজি Interview শব্দটির উৎপত্তি হয়েছে। যার অর্থ হলে একে অন্যকে দেখা অথবা সাক্ষাৎ করা। বস্তুত সাক্ষাৎকার শব্দটিকে যে অর্থেই আমরা বিবেচনা করি - তার মূলভাব হল পারস্পরিক জানাশোনা বা ধারণা বিনিময়ের জন্য একাধিক ব্যক্তির একত্রে মিলিত হয়ে নির্ধারিত কোন বিষয়ে ভাবের আদান-প্রদান করা।

৭৭. **সভা (Meeting)** : সাধারণ অর্থে সভা বলতে কতিপয় লোকের কোন বিশেষ বিষয়ে আলাপ-আলোচনা বা মতামত বিনিময়ের জন্য একত্রে মিলিত হওয়াকে বুঝিয়ে থাকে। ব্যবসায়িক ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহে সম্মিলিত সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করা হয়। তাছাড়া আইনগত আনুষ্ঠানিকতা পালন এবং প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ সংশ্লিষ্ট লোকজনদেরকে অবহিত করা ও তাদের মতামত যাচাইয়ের জন্য সভা আহ্বান ও অনুষ্ঠান করা হয়ে থাকে। প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনা, বাজেট, কর্মসূচি, সম্পাদিত কার্যক্রম ইত্যাদি প্রসঙ্গে মতামত, ধারণা ও চিন্তার বিনিময়ের জন্যই বেশিরভাগ সভা অনুষ্ঠান করা হয়ে থাকে। এরূপ সভা নির্দিষ্ট কার্য দিবসে নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট স্থানে অনুষ্ঠানের আয়োজন করা হয়ে থাকে। এজন্য সংশ্লিষ্ট লোকজন বা সদস্যদেরকে আগেভাগেই নোটিস দেয়া হয়।

৭৮. **নিম্নগামী যোগাযোগ (Downward Communication)** : সংগঠন কাঠামোর উচ্চস্তর হতে নিম্নস্তরের দিকে যে যোগাযোগ প্রবাহিত হয়ে তাকে নিম্নগামী যোগাযোগ বলে। এর দ্বারা প্রতিষ্ঠানে গৃহীত পরিকল্পনা, কর্মসূচি, আদেশ, নির্দেশ, সার্কুলার, নোটিস, মেমো ইত্যাদি অধস্তন কর্মীদেরকে অবহিত করানো হয়।

৭৯. **উর্ধ্বগামী যোগাযোগ (Upward Communication)** : প্রতিষ্ঠানের অধস্তন কর্মিগণ তাদের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যে যোগাযোগ করে তাকে উর্ধ্বগামী যোগাযোগ বলে। অন্যভাবে বলা যায়, উর্ধ্বগামী যোগাযোগ প্রতিষ্ঠানের নিম্নস্তর হতে উচ্চস্তরের দিকে প্রবাহিত হয়। অর্থাৎ প্রতিষ্ঠানের নিম্নস্তরের কর্মিগণ যখন উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে প্রাতিষ্ঠানিক কোন তথ্য বা মতামত বিনিময় করে তখন তাকে উর্ধ্বগামী যোগাযোগ বলে।

৮০. **গমান্তরাল যোগাযোগ (Horizontal Communication)** : প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিভাগে কর্মরত একই পদমর্যাদা সম্পন্ন লোকজনের মধ্যে যে যোগাযোগ প্রতিষ্ঠিত হয় তাকে সমান্তরাল যোগাযোগ বলে।

প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলিকে বিভিন্ন বিভাগে বিভক্ত করা হয়। এসব বিভাগে বিভিন্ন লোকজন নিয়োগ করা হয়। তন্মধ্যে অনেকেরই পদমর্যাদা সমমানের হয়। প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য এবং বিভিন্ন বিভাগের কাজের মধ্যে সমন্বয় সাধনের লক্ষ্যে আন্তঃবিভাগীয় যোগাযোগ করা হয়। এরূপে প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিভাগে নিয়োজিত লোকজনের মধ্যে সম র্যাংকে অধিষ্ঠিত দুই বা ততোধিক ব্যক্তি পারস্পরিকভাবে প্রাতিষ্ঠানিক কোন বিষয়ে তথ্য বিনিময় করলে তাকে সমান্তরাল যোগাযোগ বলে।

**৮১. আনুষ্ঠানিক যোগাযোগ (Formal Communication) :** প্রতিষ্ঠানের যে সক্রম তথ্য বিনিময় কার্যক্রম আনুষ্ঠানিকভাবে অনুমোদিত হয়, তাকে আনুষ্ঠানিক যোগাযোগ বলে। অন্যভাবে বলা যায়, প্রতিষ্ঠান কর্তৃক গৃহীত নিয়ম-কানুন ও রীতিনীতি অনুসরণ করে যে যোগাযোগ প্রতিষ্ঠা করা হয় তাকে আনুষ্ঠানিক যোগাযোগ বলে।

**৮২. অনানুষ্ঠানিক যোগাযোগ (Informal Communication) :** প্রতিষ্ঠানের যে তথ্য বিনিময় কার্যক্রম আনুষ্ঠানিকভাবে অনুমোদিত নয়, তাকে অনানুষ্ঠানিক যোগাযোগ বলে। অর্থাৎ প্রাতিষ্ঠানিক নিয়ম-রীতি অনুসরণ না করে দুটি পক্ষের মধ্যে তথ্য বিনিময় হলে তাকে অনানুষ্ঠানিক যোগাযোগ বলে। অনানুষ্ঠানিক যোগাযোগ প্রতিষ্ঠান জন্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রবর্তিত কোন নিয়ম-কানুন মেনে চলা হয় না। প্রতিষ্ঠানের যে কোন ব্যক্তি যে কোন সময়ে তার কাজিক্ত ব্যক্তির সাথে আলাপ আলোচনার মাধ্যমে ভাবের আদান প্রদান করতে পারে। এরূপ যোগাযোগের ক্ষেত্রে আনুষ্ঠানিকতার পরিবর্তে স্বতঃস্ফূর্ততা প্রাধান্য পায়।

**৮৩. অভ্যন্তরীণ যোগাযোগ (Internal Communication) :** প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরে যে যোগাযোগ প্রতিষ্ঠিত হয় তাকে অভ্যন্তরীণ যোগাযোগ বলে। এরূপ যোগাযোগ প্রতিষ্ঠানের দৈনন্দিন কার্যাদি পরিচালনার সাথে সম্পৃক্ত। প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক কাঠামোর বিভিন্ন পদে ভিন্ন ভিন্ন পদমর্যাদার লোকজনকে নিয়োগ করা হয়। এসকল লোকজন সাংগঠনিক বিভিন্ন বিষয়ে তাদের মধ্যে তথ্য বিনিময় করে থাকে। এরূপ তথ্য বিনিময় কার্যক্রম একই প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত লোকজনের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকে বলে একে অভ্যন্তরীণ যোগাযোগ নামে অভিহিত করা হয়।

**৮৪. বাহ্যিক যোগাযোগ (External Communication) :** বাইরের বিভিন্ন পক্ষের সাথে প্রতিষ্ঠানের যে যোগাযোগ হয় তাকে বাহ্যিক যোগাযোগ বলে। এরূপ যোগাযোগ বাইরের কোন পক্ষের সাথে প্রাতিষ্ঠানিক কোন বিষয়ে তথ্য বিনিময় কার্যক্রম হতে প্রতিষ্ঠিত হয়। ছোট-বড়, ব্যবসায়ী-অব্যবসায়ী, যে কোন ধরনের প্রতিষ্ঠানকে প্রতিদিন বাইরের বিভিন্ন পক্ষ যেমন - পাওনাদার, দেনাদার, গ্রাহক, পৃষ্ঠপোষক, ব্যাংকার, বীমা কোম্পানি, বিজ্ঞাপন সংস্থা, পরিবহন সংস্থা, সরকারি বিভিন্ন বিভাগ বা দপ্তর, প্রভৃতির সাথে যোগাযোগ স্থাপন করতে হয়। এরূপ যোগাযোগ পত্রালাপ টেলিফোন, টেলেক্স, চুক্তিপত্র প্রণয়ন, চুক্তির শর্ত পালন, উন্নয়নমূলক কাজে অংশ গ্রহণ, দেনা-পাওনা পরিশোধ ও আদায় প্রভৃতি কার্যোপলক্ষে করা হয়।

**৮৫. যোগাযোগের প্রতিবন্ধকতা (Barriers to Communication) :** যোগাযোগ হচ্ছে তথ্যের প্রেরক ও গ্রাহকের মধ্যে তথ্য বা সংবাদ বিনিময়। এ তথ্য বিনিময় কার্য শতকরা একশত ভাগ ক্ষেত্রে সফল হবে এমনটি আশা করা যায় না। নানাবিধ কারণে যোগাযোগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে। এসব বাধা ও সমস্যাকে যোগাযোগের প্রতিবন্ধকতা বলে। বেশিরভাগ ক্ষেত্রে দেখা যায়, প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক কাঠামো, ব্যবহৃত মাধ্যম, অনুসৃত পদ্ধতি, ব্যবহৃত ভাষা, তথ্যের প্রেরক ও গ্রাহকের মানসিক অবস্থা ইত্যাদির প্রতিকূলতাজনিত কারণে যোগাযোগে প্রতিবন্ধকতা বা অন্তরায় সৃষ্টি হয়। এসব প্রতিবন্ধকতা যোগাযোগের স্বাভাবিক প্রবাহে বাধার কারণ হয়ে দাঁড়ায় যা যোগাযোগকারীর কাজিক্ত লক্ষ্য অর্জনে বিঘ্ন সৃষ্টি করে। যোগাযোগের ক্ষেত্রে যে সমস্ত উপাদান প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে সেগুলো কেবল মাত্র প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ ব্যাপারই নয়, প্রতিষ্ঠানের বাইরের বিভিন্ন উপাদানও এসব প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টির জন্য দায়ী। কাজেই

যোগাযোগের প্রতিবন্ধকতা বা অন্তরায়গুলো দূরীকরণের জন্য এর অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক উপাদানগুলো সঠিকভাবে সনাক্ত করা আবশ্যিক। পরিশেষে বলা যায়, যে সমস্ত উপাদান বা বিষয় যোগাযোগ তথ্যের স্বাভাবিক প্রবাহে বিঘ্ন সৃষ্টির মাধ্যমে এর মূল লক্ষ্য অর্জনকে বাধাগ্রস্ত করে, সেগুলোকে যোগাযোগের প্রতিবন্ধকতা বা অন্তরায় বলে।

**৮৬. সাংগঠনিক যোগাযোগ (Organizational Communication) :** সাংগঠনিক বিষয়ে যে যোগাযোগ প্রতিষ্ঠা করা হয়, তাকে সাংগঠনিক যোগাযোগ বলে। এরূপ যোগাযোগ আন্তঃব্যক্তিক কিংবা দলগতভাবে তথ্য বিনিময়ের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠিত হয়ে থাকে। অর্থাৎ যখন একজন ব্যক্তি অন্য কোন ব্যক্তির সাথে কিংবা একদল অন্য কোন দলের সাথে সাংগঠনিক কোন বিষয়ে তথ্য বিনিময় করে, তখন ঐ যোগাযোগকে সাংগঠনিক যোগাযোগ নামে অভিহিত করা হয়। এরূপ যোগাযোগ একই প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন ব্যক্তি বা দল কিংবা বাইরের বিভিন্ন পক্ষের সাথে সংঘটিত হয়ে থাকে।

**৮৭. আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগ (Intrapersonal Communication) :** কোন একক ব্যক্তির মধ্যে যে যোগাযোগ সংঘটিত হয় তাকে আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগ বলে। এক্ষেত্রে ব্যক্তি নিজে একই সাথে তথ্যের প্রেরক ও গ্রাহকের ভূমিকা পালন করে। ব্যক্তির সংবেদন সৃষ্টিকারী ইন্দ্রিয় তার মস্তিষ্কে সংবাদ প্রেরণের পর মস্তিষ্ক তাকে বিশেষ কার্য সম্পাদনে উদ্বুদ্ধ করে থাকে। উদাহরণস্বরূপ বলা যায়, যখন কোন ব্যক্তি অপর ব্যক্তির দুঃখ-কষ্ট দেখে তখন তার মস্তিষ্ক ঐ বিষয়ে সংবাদ গ্রহণ করে ঐ ব্যক্তিকে দুঃস্থ ব্যক্তির জন্য কিছু করার তাগিদ দেয়। ব্যক্তির মধ্যে এভাবে যে যোগাযোগ সংঘটিত হয় তাকে আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগ বলে। আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগ ব্যবস্থায় ব্যক্তি তার পারিপার্শ্বিক জগতের উদ্দীপকসমূহ হতে তার আবেগ, অনুভূতি, প্রয়োজন, স্বপ্রণোদনা, পছন্দ, আকাঙ্ক্ষা, শিক্ষা, দক্ষতা, অভিজ্ঞতা ইত্যাদির আলোকে বিশেষ কোন উদ্দীপক চিহ্নিত করে। অতঃপর সে ঐ বিষয়ে আন্তঃব্যক্তিক ধারণা গঠন ও সে অনুযায়ী কার্য ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে।

**৮৮. গণযোগাযোগ (Mass Communication) :** সাধারণ অর্থে গণযোগাযোগ বলতে বোঝায় অনেক লোকের সাথে যোগাযোগ প্রতিষ্ঠা করা। অর্থাৎ একই সাথে অনেক গ্রাহকের উদ্দেশ্যে তথ্য প্রেরণ করা হলে তাকে গণযোগাযোগ বলে। কিন্তু এ সংজ্ঞাটি গণযোগাযোগের সার্বিক ধারণা প্রকাশের জন্য যথেষ্ট নয়। যদিও গণযোগাযোগ অধিক সংখ্যক লোকের সাথে তথ্য বিনিময়ে জড়িত, তথাপি এর দ্বারা সামগ্রিক চিত্র ফুটে ওঠে না। প্রকৃতপক্ষে গণযোগাযোগ হল তথ্য বিনিময়ের এরূপ একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে উৎস হতে দূরের অসংখ্য লোকজনের সাথে যোগাযোগ করা হয়। এরূপ যোগাযোগে কতিপয় মধ্যবর্তী চ্যানেল -এর মাধ্যমে ব্যাপক বিস্তৃত এলাকার বিভিন্ন শ্রেণীর শ্রোতাদের সাথে তথ্য বিনিময় করা হয়। সুতরাং বলা যায়, গণযোগাযোগ হল এমন একটি প্রক্রিয়া, যে ক্ষেত্রে ব্যাপক বিস্তৃত এলাকার বিভিন্ন শ্রেণী/গোষ্ঠীর লোকজনের নিকট সংবাদ প্রেরণের জন্য মধ্যবর্তী চ্যানেল ব্যবহার করা হয়।

**৮৯. ইলেকট্রনিক যোগাযোগ (Electronic Communication) :** কম্পিউটারের সাহায্যে যে যোগাযোগ করা হয়, তাকে ইলেকট্রনিক যোগাযোগ বলে। বর্তমানে কম্পিউটার প্রযুক্তির উন্নয়ন ও তা তথ্য বিনিময়ের ক্ষেত্রে ব্যবহারের ফলে যোগাযোগ ব্যবস্থায় ব্যাপক পরিবর্তন সূচিত হয়েছে। কম্পিউটার প্রযুক্তি বর্তমান বিশ্বে গ্লোবাল ভিলেজ -এ পরিণত করেছে। আজকাল কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করে যে কোন স্থানের লোকজনের সাথে যোগাযোগ করা সম্ভব হচ্ছে। যোগাযোগের তথ্য আদান-প্রদানে সময়গত এবং স্থানগত দূরত্বের বাধা এখন আর কোন বাধাই নয়। কম্পিউটারে ডাটা ইনপুট করে যেমন দ্রুত তথ্য পাঠানো যায়, তেমনি অন্যের পাঠানো তথ্য কম্পিউটারের ডাটা ব্যাংক থেকে অতি দ্রুত তথ্য বিনিময়ের ক্ষেত্রে ইলেকট্রনিক যোগাযোগের ব্যাপক ব্যবহার লক্ষ্য করা যায়।

৯০. **ইন্টারনেট (Internet)** : বর্তমানে তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ, প্রক্রিয়াকরণ, বিতরণ প্রভৃতি কাজে ব্যবহারের জন্য বিভিন্ন ধরনের প্রযুক্তির উন্নয়ন ঘটেছে। তাই বর্তমান যুগকে বলা হয় তথ্য প্রযুক্তির যুগ। তথ্য প্রযুক্তির এই যুগে ইন্টারনেট হল Information Super Highway। এই সমগ্র বিশ্বের বিভিন্ন প্রকৃতির নেটওয়ার্কের বিভিন্ন ধরনের কম্পিউটারের মধ্যে পারস্পরিক সংযোগ। এটি সংখ্য নেটওয়ার্কের সমন্বয়ে গঠিত একটি সুবিশাল নেটওয়ার্ক।
৯১. **অডিও কনফারেন্সিং (Audio Conferencing)** : টেলিকনফারেন্সিং-এর সবচেয়ে পুরাতন ধরন হল অডিও কনফারেন্সিং। এরূপ কনফারেন্সিং -এর জন্য টেলিফোন ব্যবহার করা হয়। এ প্রসঙ্গে R.V. Lasiker এবং J.C Pettit বলেন "Audio conferencing is conducting meeting by telephones." অর্থাৎ অডিও কনফারেন্সিং হল টেলিফোনের মাধ্যমে মিটিং পরিচালনা করা। এরূপ কনফারেন্সিং এর জন্য তিন বা ততোধিক লোককে একত্রিত করা হয় যারা টেলিফোন কল এর মাধ্যমে একে অন্যের সাথে তথ্য বিনিময় করে থাকে। এক্ষেত্রে কনফারেন্সে যোগদানকারী লোকজনের মধ্যে প্রত্যক্ষ দেখা-সাক্ষাৎ না হলেও তারা একে অন্যের কথা শুনতে পারে এবং পারস্পরিক আলোচনায় অংশগ্রহণ করতে পারে। সাধারণত স্বল্প সংখ্যক সদস্যদের মাধ্যমে মিটিং করার জন্য এরূপ কনফারেন্সিং এর ব্যবস্থা করা হয়ে থাকে।
৯২. **কম্পিউটার টেলিকনফারেন্সিং (Computer Teleconferencing)** : কম্পিউটার নেটওয়ার্ক এর মাধ্যমে যে টেলিকনফারেন্সিং এর ব্যবস্থা করা হয় তাকে কম্পিউটার টেলিকনফারেন্সিং বলে। এ প্রসঙ্গে Lesiker এবং Pettit বলেন "Computer teleconferencing is holding conferences" অর্থাৎ কম্পিউটার টেলিকনফারেন্সিং হল কম্পিউটার নেটওয়ার্ক এর মাধ্যমে কনফারেন্স অনুষ্ঠান করা। এক্ষেত্রে কনফারেন্স সম্পর্কিত যাবতীয় কার্য সম্পাদনে কম্পিউটার টার্মিনাল ব্যবহার করা হয়। অর্থাৎ কনফারেন্সে অংশগ্রহণকারীগণ কম্পিউটার টার্মিনাল এর মাধ্যমে পারস্পরিক তথ্য বিনিময় করে থাকে। এক্ষেত্রে কনফারেন্সের সদস্যদের ডায়ালগ কম্পিউটারের মেমোরিতে স্টোর করা থাকে। তাছাড়া কম্পিউটারের মধ্যে জিজ্ঞাসিত প্রশ্ন যেমন লিখে রাখা যায়, তেমনি উত্তরদাতার উত্তরও একই ব্যবস্থায় সংরক্ষণ করা হয়। এরূপ কনফারেন্সে অংশগ্রহণকারীদেরকে একই সময়ে উপস্থিত থাকার প্রয়োজন পড়ে না। তারা কম্পিউটারের মনিটর -এ অন্যের মতামত পাঠ করতে পারে এবং নিজেদের সুবিধামত প্রাসঙ্গিক বক্তব্য অপর পক্ষের জন্য কম্পিউটারে কম্পোজ করে রাখতে পারে।
৯৩. **ভিডিও কনফারেন্সিং (Video conferencing)** : টেলিকনফারেন্সিং -এর জন্য উদ্ভাবিত পদ্ধতিগুলোর মধ্যে সবচেয়ে উন্নত ও অত্যাধুনিক প্রযুক্তি সমৃদ্ধ পদ্ধতি হল ভিডিও কনফারেন্সিং। এক্ষেত্রে মিটিং পরিচালনার জন্য প্রযুক্তির সাহায্যে অংশগ্রহণকারীদের ছবি ও কণ্ঠস্বর টেলিভিশনের পর্দায় ডিসপ্লে করা হয়। কাজেই অংশগ্রহণকারীগণ একে অন্যকে টেলিভিশনের মনিটরে দেখতে পায় এবং একে অন্যের বক্তব্য শ্রবণ করতে পারে। এতে সভা পরিচালনা হয় অনেকটা সামনা-সামনি বসে মিটিং করার, মত যা কনফারেন্স অনুষ্ঠানের স্বার্থকতা নিশ্চিত করে। এ জন্যই এ প্রসঙ্গে Lesiker এবং Pettit বলেন "Of all the teleconferencing methods, videoconferencing most closely approximates a real meeting" অর্থাৎ অন্যান্য সকল টেলিকনফারেন্সিং পদ্ধতির মধ্যে ভিডিও কনফারেন্সিং হল প্রকৃত মিটিং - এর কাছাকাছি। এরূপ কনফারেন্সিং এর সুবিধাগুলোর মধ্যে অন্যতম সুবিধা হল এর ভিডিও টেপ ধারণ ও সংরক্ষণ করা যায়, যা পরবর্তীতে তথ্যের সূত্র হিসেবে ব্যবহার করা যায়।
৯৪. **মাল্টিমিডিয়া (Multimedia)** : ইংরেজি 'Multimedia' শব্দের বাংলা আভিধানিক অর্থ হল বহু মাধ্যম। টিভি, কম্পিউটার, টেলিফোন এবং অন্যান্য আরো কতিপয় প্রযুক্তির সমন্বয়ে একাধিক মিডিয়া যেমন- গ্রাফিক্স, টেক্সট এবং শব্দকে একত্রে ব্যবহার করে গঠিত সমন্বিত ব্যবস্থাকে মাল্টিমিডিয়া সিস্টেম বলে। বাস্তবে মাল্টিমিডিয়াতে টেলিভিশনের অডিও-ভিজুয়াল ক্ষমতা, ছাপাখার মুদ্রণ ক্ষমতা, কম্পিউটারের

মিথস্ক্রিয়া ক্ষমতা ইত্যাদি একত্রিত করা হয়। বর্তমানে ব্যবসায়িক যোগাযোগে উন্নত প্রযুক্তি সমৃদ্ধ মাল্টিমিডিয়ায় ব্যাপক ব্যবহার লক্ষ্য করা যায়।

৯৫. **অফিস মেমো (Memorandum/Memo)** : ইংরেজি 'Memorandum' শব্দটির সংক্ষিপ্তরূপ হল 'Memo' যার বাংলা আভিধানিক অর্থ হল ভবিষ্যত ব্যবহারের জন্য নোট বা টোকা, স্মরণ রাখতে হবে এমন বিষয়, দাপ্তরিক যোগাযোগ সম্পর্কিত লিপি, স্মারক বা স্মারকলিপি ইত্যাদি। বস্তুত মেমো হল এক ধরনের লিখিত নোট, যা কোন বিষয়কে স্মৃতিতে ধারণ করে রাখতে সহায়তা করে। অফিস মেমো অফিসের অভ্যন্তরীণ যোগাযোগে ব্যবহৃত এক ধরনের লিখিত উপায়। এর দ্বারা উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও অধঃস্তন কর্মচারি বা সম পদমর্যাদার কর্মকর্তাদের মধ্যে তথ্য বিনিময় করা হয়।

৯৬. **প্রতিবেদন (Report)** : সাধারণভাবে প্রতিবেদন বলতে কোন ঘটনা সম্পর্কিত বিবৃতি বা বর্ণনাকে বুঝানো হয়। এরূপ বিবৃতি অবশ্যই সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যথাযথ অনুসন্ধান ও বিচার-বিশ্লেষণের মাধ্যমে প্রণয়ন করতে হয়। এজন্য প্রতিবেদনে প্রতিষ্ঠান/নিয়োগকর্তা কর্তৃক প্রবর্তিত নিয়ম-কানুন বা বিধি নিষেধ যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হয়। অতএব বলা যায়, প্রতিষ্ঠান/নিয়োগকর্তা কর্তৃক নির্দেশিত পন্থায় কোন বিশেষ ঘটনা সম্পর্কে অনুসন্ধানপূর্বক প্রাপ্ত তথ্যাবলির ব্যাখ্যা-বিশ্লেষণের মাধ্যমে যে বিবরণী তৈরি করা হয়, তাকে প্রতিবেদন বলে। এরূপ প্রতিবেদন কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে তৈরি করা হয়। উল্লেখ্য যে, প্রতিবেদন লিখিত কিংবা মৌখিক হতে পারে। তবে মৌখিক প্রতিবেদনের তুলনায় লিখিত প্রতিবেদনের গুরুত্ব অনেক বেশি।

৯৭. **ব্যবসায় প্রতিবেদন (Business Report)** : ব্যবসায় বিষয়ক তথ্যাবলির ভিত্তিতে যে প্রতিবেদন তৈরি করা হয় তাকে ব্যবসায় প্রতিবেদন বলে। ব্যবসায়িক কার্যক্রমের বিভিন্ন বিষয় সম্বন্ধে অবগত হওয়া, পর্যালোচনা করা এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রয়োজনে ব্যবসায় প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয়। এ ধরনের প্রতিবেদনের মাধ্যমে ব্যবসায়ের সাথে সংশ্লিষ্ট লোকজন একদিকে যেমন ব্যবসায় বিষয়ক বিভিন্ন তথ্য অবহিত হতে পারে, অপরদিকে তেমনি ব্যবসায়িক কার্যক্রম পরিচালনার ব্যাপারে গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তও গ্রহণ করতে পারে। এটি তথ্য, মতামত ও সুপারিশ সম্বলিত এমন এক ধরনের লিখিত যোগাযোগ যা পরিকল্পনা, সংগঠন ও ব্যবসায়িক কার্যাবলি নিয়ন্ত্রণে ব্যবস্থাপনাকে সাহায্য করে।

৯৮. **তথ্যমূলক প্রতিবেদন (Informational Report)** : যে প্রতিবেদনে কেবলমাত্র সংগৃহীত তথ্য বা উপাত্তসমূহ উপস্থাপিত হয়, তাকে তথ্যমূলক প্রতিবেদন বলে। ব্যবসায়ের দৈনন্দিন কার্যাবলি বা ঘটনাবলি সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করানোর জন্য এ ধরনের প্রতিবেদন তৈরি করা হয়। অবশ্য ক্ষেত্র বিশেষে সাধারণ পাঠকদের জ্ঞাতার্থেও তথ্যমূলক প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয়। এরূপ প্রতিবেদনে প্রতিবেদকের কোন সুপারিশ বা মতামত থাকে না। তার কাজ হল কেবলমাত্র সংগৃহীত তথ্য বা উপাত্তসমূহ উপস্থাপন করা। তাই এ ধরনের প্রতিবেদন রচনায় কোন সুনির্দিষ্ট কাঠামো বা বিষয় বিন্যাস রীতি অনুসরণ করা হয় না। এমনকি তথ্যমূলক প্রতিবেদনের রচনার জন্য প্রতিবেদকের বিশেষ কোন দক্ষতারও প্রয়োজন হয় না। বিষয়বস্তুর সাথে সংশ্লিষ্ট ও দায়িত্ব প্রাপ্ত যে কোন লোক তথ্যমূলক প্রতিবেদন তৈরি করতে পারে। এ ধরনের প্রতিবেদন তুলনামূলকভাবে আকারে ছোট হয়ে থাকে।

৯৯. **বিশ্লেষণাত্মক প্রতিবেদন (Analytical Report)** : সংগৃহীত তথ্যাবলির প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা-বিশ্লেষণ সহকারে যে প্রতিবেদন তৈরি করা হয় তাকে বিশ্লেষণাত্মক প্রতিবেদন বলে। এ ধরনের প্রতিবেদন রচনায় নির্দিষ্ট কাঠামো বা বিষয় বিন্যাস রীতি অনুসরণ করা হয়। বিশ্লেষণাত্মক প্রতিবেদনে মূল তথ্যাবলি ব্যাখ্যা-বিশ্লেষণ সহকারে উপস্থাপন করা হয়। এজন্য এটি তুলনামূলকভাবে আকারে বড় হয়ে থাকে। প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ ও জটিল বিষয়ের উপর বিশ্লেষণাত্মক প্রতিবেদন তৈরি করা হয়। এ জাতীয় প্রতিবেদনে

প্রতিবেদকের সুচিন্তিত মতামত ও সুপারিশ সংযোজন করা হয়। এতে কর্তৃপক্ষের পক্ষে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা সহজ হয়। এ ধরনের প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য প্রতিবেদকের বিশেষ দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা থাকা বাঞ্ছনীয়।

১০০. **বিধিবদ্ধ সভার প্রতিবেদন (Report of a Statutory Meeting)** : পাবলিক লিমিটেড কোম্পানি বিধিবদ্ধ সভায় উপস্থাপনের জন্য এর প্রাথমিক পরিচালকমন্ডলী যে প্রতিবেদন প্রণয়ন করে, তাকে বিধিবদ্ধ সভার প্রতিবেদন বলে। এরূপ প্রতিবেদনে কোম্পানির শেয়ার মূলধনের বর্ণনা, নিরীক্ষক, অবলেখক, প্রাথমিক ব্যয়ের পরিমাণ, আইন উপদেষ্টা, শেয়ার বিক্রি বাবত প্রদত্ত কমিশন (যদি দেয়া হয়) ও আনুষঙ্গিক অন্যান্য বিষয়ের বিস্তারিত বিবরণ দেয়া হয়।

কোম্পানি আইনের বিধান অনুযায়ী বিধিবদ্ধ সভা অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ২১ দিন পূর্বে বিধিবদ্ধ প্রতিবেদনের কপি সভায় নোটিশের সাথে প্রত্যেক শেয়ারহোল্ডারের নিকট প্রেরণ করতে হয়। তাছাড়া এর একটি অনুলিপি কোম্পানিসমূহের নিবন্ধকের দপ্তরে দাখিল করতে হয়। বিধিবদ্ধ প্রতিবেদন একটি প্রামাণ্য দলিল। তাই এতে কমপক্ষে দুইজন পরিচালককে স্বাক্ষর করতে হয়। অবশ্য পরিচালকমন্ডলী ক্ষমতা প্রদান করলে তাদের পক্ষে ব্যবস্থাপক পরিচালক স্বাক্ষর করতে পারেন।

১০১. **বার্ষিক প্রতিবেদন (Annual Report)** : কোম্পানির বার্ষিক সাধারণ সভায় উপস্থাপনের জন্য যে প্রতিবেদন তৈরি করা হয়, তাকে বার্ষিক প্রতিবেদন বলে। পরিচালকমন্ডলী কোম্পানির শেয়ারহোল্ডারদের প্রতিনিধি হিসেবে ব্যবসায়ের যাবতীয় ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনায় অংশগ্রহণ করেন। তাদের নেতৃত্বাধীনে ব্যবসায়ে যে সকল কার্যকলাপ সম্পন্ন হয়। সে সম্পর্কে শেয়ারহোল্ডারদের অবহিত করানোর জন্য বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয়।

অতএব বলা যায়, যৌথ মূলধনী কোম্পানির বার্ষিক সাধারণ সভায় উপস্থাপন, শেয়ারহোল্ডারদের অবগতি ও অনুমোদনের জন্য পরিচালকমন্ডলী বিগত আর্থিক বছরের যাবতীয় কার্যকলাপ ও অর্জিত ফলাফল সম্পর্কে যে প্রতিবেদন প্রণয়ন করে তাকে বার্ষিক প্রতিবেদন বলে। এরূপ প্রতিবেদন কোম্পানির বার্ষিক সাধারণ সভায় উপস্থাপনের জন্য প্রণয়ন করা হয় বিধায় একে বার্ষিক সাধারণ সভার প্রতিবেদন হিসেবেও অভিহিত করা হয়।

১০২. **পরিচালকমন্ডলীর প্রতিবেদন (Directors Report)** : কোম্পানির বিভিন্ন কার্যকলাপ সম্পর্কে শেয়ারহোল্ডারদের অবহিত করানোর জন্য পরিচালকগণ যে প্রতিবেদন প্রণয়ন করেন, তাকে পরিচালকমন্ডলীর প্রতিবেদন বলে। এরূপ প্রতিবেদন যখন-তখন প্রণয়ন করা হয় না। কারণ শেয়ারহোল্ডারদেরকে বিশেষ কোন উপলক্ষ ছাড়া একত্রে পাওয়া যায় না। সাধারণত বার্ষিক সভায় শেয়ারহোল্ডারগণ একত্রিত হয়ে থাকেন। এ সভায় তাদের অবগতি ও অনুমোদনের জন্য পরিচালকমন্ডলীর প্রতিবেদন উপস্থাপন করা হয়। এর মাধ্যমে পরিচালকমন্ডলী কোম্পানির বিগত আর্থিক বছরের সামগ্রিক কার্যাবলির একটি নিরপেক্ষ চিত্র তুলে ধরেন। এজন্য পরিচালকমন্ডলীর প্রতিবেদনকে বার্ষিক প্রতিবেদন নামেও অভিহিত করা হয়। পরিচালকমন্ডলীর প্রতিবেদনের মাধ্যমে শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানির বাস্তব অবস্থা, কার্যকলাপ ও ভবিষ্যৎ করণীয় বিষয় সম্পর্কে সঠিক ধারণা লাভ করতে পারেন। তাছাড়া গুরুত্বপূর্ণ বিভিন্ন বিষয়ে তাদের সুচিন্তিত মতামত প্রকাশের জন্য মানসিক প্রস্তুতিও গ্রহণ করতে পারেন। এজন্য বার্ষিক সাধারণ সভার নোটিসের সাথে কোম্পানির সার্বিক অবস্থা ও ভবিষ্যৎ সম্ভাবনার একটি বাস্তবচিত্র প্রতিবেদন আকারে প্রত্যেক সদস্যের নিকট প্রেরণ করা হয়। অতএব বলা যায়, কোম্পানির বার্ষিক সাধারণ সভায় উপস্থাপন তথা শেয়ারহোল্ডারদের অবগতি ও অনুমোদনের জন্য কোম্পানির সামগ্রিক চিত্র তুলে ধরে পরিচালকগণ বিগত আর্থিক বছরের কার্যকলাপের উপর যে প্রতিবেদন প্রণয়ন করেন, তাকে পরিচালকমন্ডলীর প্রতিবেদন বলে।

১০৩. **নিরীক্ষকের প্রতিবেদন (Auditor's Report)** : কোম্পানি আইনের বিধান অনুযায়ী কোম্পানির লাভ লোকসান হিসাব ও উদ্বৃত্তপত্র সনদপ্রাপ্ত নিরীক্ষক দ্বারা নিরীক্ষা করাতে হয়। এক্ষেত্রে নিরীক্ষকের কাজ হল কোম্পানির লাভ-ক্ষতি হিসাব ও উদ্বৃত্তপত্র ঠিক আছে কিনা তা পরীক্ষা করে দেখা। এরূপ পরীক্ষা-নিরীক্ষার পর নিরীক্ষক কোম্পানির বার্ষিক সাধারণ সভায় শেয়ার হোল্ডারদের নিকট পেশ করার জন্য একটি বিবরণী প্রস্তুত করেন। নিরীক্ষক কর্তৃক প্রস্তুত করা এ বিবরণীকে নিরীক্ষকের প্রতিবেদন নামে অভিহিত করা হয়। উল্লেখ্য যে, ১৯৭২ সালের চার্টার্ড একাউন্ট্যান্টস অধ্যাদেশ অনুযায়ী একজন নিরীক্ষককে অবশ্যই চার্টার্ড একাউন্ট্যান্ট হতে হবে। তাছাড়া কোন অংশীদারী ব্যবসায়ের অংশীদারগণ সকলেই যদি চার্টার্ড একাউন্ট্যান্ট হন এবং তারা যদি পেশাদার নিরীক্ষক হিসেবে বাংলাদেশে কর্মরত থাকেন তবে ঐ অংশীদারী প্রতিষ্ঠানও নিরীক্ষক হিসেবে কাজ করতে পারে।

অতএব বলা যায়, চার্টার্ড একাউন্ট্যান্টস অধ্যাদেশ অনুযায়ী সনদ প্রাপ্ত এক বা একাধিক ব্যক্তি নিরীক্ষক হিসেবে কোন লিমিটেড কোম্পানির লাভ-লোকসান হিসাব ও উদ্বৃত্তপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে উক্ত কোম্পানির বার্ষিক সাধারণ সভায় শেয়ারহোল্ডারদের নিকট পেশ করার জন্য যে বিবরণী তৈরি করেন তাকে নিরীক্ষকের প্রতিবেদন বলা হয়।

১০৪. **বাজার প্রতিবেদন (Market Report)** : কোন পণ্যের ব্যবসায়িক লেনদেনের উপর যে প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয় তাকে বাজার প্রতিবেদন বলে। এটি নির্দিষ্ট বা নির্বাচিত কোন বাজার এলাকায় সংঘটিত লেনদেন সম্পর্কিত তথ্যের উপর ভিত্তি করে প্রণয়ন করা হয়। বাজার প্রতিবেদন প্রণয়ন করার জন্য একটি সময়েক বিবেচনায় আনা হয়। অর্থাৎ কোন পণ্য বাজারের নির্দিষ্ট সময়ের ক্রয়, বিক্রয়, চাহিদা, সরবরাহ, মূল্যস্তর বাজার প্রবণতা, মূল্য সূচক ইত্যাদি তথ্যের সাহায্যে বাজার প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয়।

১০৫. **সচিব (Secretary)** : ইরেজি 'Secret' শব্দ হতে Secretary শব্দের উদ্ভব হয়েছে বলে অনেকের ধারণা। 'Secret' শব্দটির আভিধানিক অর্থ হল গোপন বা গোপনীয়। এ অর্থে Secretary শব্দটি দ্বারা এমন একজন ব্যক্তিকে বোঝায় যিনি কোন ব্যক্তি বিশেষ, সংগঠন বা সংস্থার গোপনীয় কার্যাবলি সম্পাদন করে থাকেন। আবার অনেকের মতে Secretary শব্দটি ল্যাটিন Secretarius শব্দ হতে উদ্ভব হয়েছে। ল্যাটিন শব্দ Secretarius এর অর্থ হল Keeper of Secrets যার বাংলা অনুবাদ হল গোপনীয় বিষয়াদির সংরক্ষক। অর্থাৎ যে ব্যক্তি অন্য কোন ব্যক্তি, সংগঠন বা সংস্থার গোপনীয় কাগজপত্র প্রণয়ন ও যাবতীয় গোপনীয় কার্যাদি তদারকের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকে তাকে সচিব বলে।

কাজেই, সচিব এমন একজন ব্যক্তিকে বোঝায় যিনি একজন বেতনভোগী কর্মচারী হিসেবে অন্য কোন ব্যক্তি, সংগঠন বা সংস্থার গোপনীয় কাগজপত্র প্রণয়ন ও সকল প্রকার গোপন কার্যাবলি দেখাশুনার দায়িত্বে নিয়োজিত থাকেন। অবশ্য বর্তমানে সচিবের কার্যাবলি কেবলমাত্র গোপনীয় বিষয়াদির মধ্যে সীমাবদ্ধ নয়। তার কার্যের পরিধি আরও ব্যাপক হয়েছে। বর্তমান কালে সচিব সভার নোটিস প্রদান, কার্যবিবরণী প্রণয়ন, দলিলপত্র সংরক্ষণ, চিঠিপত্র আদান-প্রদান ইত্যাদি ছাড়াও প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার সাথে সম্পৃক্ত নানাবিধ কার্য সম্পাদন করে থাকেন। এমন কি কোন কোন ক্ষেত্রে সচিবকে তার নিয়োগকর্তার উপদেষ্টার ভূমিকাও পালন করতে দেখা যায়।

পরিশেষে বলা যায়, সচিব হল একজন বেতনভোগী কর্মচারী যিনি অন্য কোন ব্যক্তি, সংগঠন বা সংস্থার সচিবীয়, প্রশাসনিক ও পরামর্শমূলক কার্যাবলি অত্যন্ত বিশ্বস্ততা ও যোগ্যতার সাথে সম্পাদন করে থাকেন।

১০৬. **একান্ত সচিব (Private Secretary)** : কোন লোকের ব্যক্তিগত কাজে সহায়তা করার জন্য যে সচিব নিয়োগ করা হয়, তাকে একান্ত সচিব বা Private Secretary বলে। সমাজে এমন অনেক লোক রয়েছে যারা নিজেদের সম্পাদ্য কাজগুলো কর্মব্যস্ততার জন্য সম্পন্ন করতে পারেন না। এ শ্রেণীর লোকজন তাদের কর্মভার লাঘবের জন্য একান্ত সচিব নিয়োগ করে থাকেন। ব্যবসায়িক, সামাজিক, কিংবা



রাজনৈতিক ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠিত ব্যক্তিবর্গ যেমন - ডাক্তার, উকিল, গায়ক-গায়িকা, আইনজীবী, ব্যবসায়ী, রাজনৈতিক নেতা, মন্ত্রী প্রভৃতি লোকজন একান্ত সচিব নিয়োগ করে থাকেন।

একান্ত সচিব একজন বেতনভোগী কর্মচারী/কর্মকর্তা হিসেবে নিয়োগ প্রাপ্ত হন। তাকে তার নিয়োগকর্তার দৈনন্দিন কার্যাবলি দেখাশুনা করতে হয়। এজন্য তাকে নিয়োগকর্তার পক্ষে চিঠিপত্র গ্রহণ ও প্রেরণ, অভ্যর্থনাকারীর দায়িত্ব পালন, নিয়োগকর্তার জন্য ভাষণ তৈরি, টেলিফোন কল গ্রহণ, সভার নোটিস ও আলোচ্যসূচি প্রণয়ন, কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধকরণ, নিয়োগকর্তার দৈনন্দিন কর্মসূচির তালিকা প্রণয়ন ও যথাসময়ে নিয়োগকর্তাকে তা অবহিতকরণ, ইত্যাদি কার্য সম্পাদন করতে হয়।

একান্ত সচিব এমন একজন ব্যক্তি যিনি তার নিয়োগকর্তার ব্যক্তিগত কার্যাবলি দেখাশুনা করে থাকেন। এজন্য একান্ত সচিবকে বিশেষ গুণের অধিকারী হতে হয়।

১০৭. **কোম্পানি সচিব (Company Secretary) :** সাধারণভাবে বলা যায় যে, বেতনভোগী কর্মকর্তা কোম্পানির সচিবীয় কার্যাদি সম্পাদন করে থাকে কোম্পানি সচিব বলে। এরূপ সচিব পরিচালকমণ্ডলীর তত্ত্ববধানে থেকে তাদেরকে কোম্পানি পরিচালনায় সহায়তা করে থাকেন। তিনি কোম্পানির একজন সার্বক্ষণিক কর্মকর্তা হিসেবে চিঠি পত্র আদান-প্রদান, গুরুত্বপূর্ণ দলিলপত্র প্রণয়ন ও সংরক্ষণ, সভা আহ্বান, সভার আলোচ্যসূচি নির্ধারণ, কার্য বিবরণী লিপিবদ্ধকরণ ইত্যাদি কার্য সম্পাদন করে থাকেন। তাছাড়া তিনি পরিচালকমণ্ডলীকে যাবতীয় প্রশাসনিক কার্য সম্পাদনে সহযোগিতা ও পরামর্শ দান করে থাকেন। মোট কথা, কোম্পানি সচিব হল এমন একজন উচ্চপদস্থ কর্মকর্তা যিনি কোম্পানি আইনের আওতায় নিযুক্ত হয়ে একটি কোম্পানির দপ্তর সংক্রান্ত ও সচিবীয় কার্যাদি সম্পাদন করে থাকেন। নির্ধারিত যোগ্যতা সম্পন্ন যে ব্যক্তি এ আইনের অধীনে নিযুক্ত হয়ে সচিবীয় কার্যাবলি ও অন্যান্য উপদেষ্টামূলক বা প্রশাসনিক কর্তব্যসমূহ পালন করতে সক্ষম তাকে কোম্পানি সচিব বলে।

এ সংজ্ঞায় চারটি বিষয়ে গুরুত্ব প্রদান করা হয়েছে -

(ক) কোম্পানি সচিব হবে একজন ব্যক্তি, কোন ফার্ম বা সংস্থা নয়।

(খ) এরূপ সচিবকে নির্ধারিত যোগ্যতার অধিকারী হতে হবে।

(গ) এ আইনের আওতায় অর্পিত দায়িত্বসমূহ সচিবকে পালন করতে হবে এবং

(ঘ) সচিবের কার্যাবলি হবে সচিবীয় এবং উপদেষ্টামূলক বা প্রশাসন সংক্রান্ত, ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নয়।

বাংলাদেশ বহাল ১৯৯৪ সালের কোম্পানি আইনে সচিবের একটি সংজ্ঞা দেয়া হয়েছে। এ আইনের ২(১) ধারায় বলা হয়েছে, “কোম্পানি আইনের অধীনে সচিবের কর্তব্য ও অন্যান্য নির্বাহী বা প্রশাসনিক দায়িত্ব পালনার্থে নিযুক্ত এবং নির্ধারিত যোগ্যতাসম্পন্ন কোন একক ব্যক্তিই হচ্ছেন কোম্পানি সচিব”।

পরিশেষে বলা যায়, কোম্পানি সচিব হচ্ছে নির্ধারিত যোগ্যতা সম্পন্ন একজন বেতনভোগী কর্মকর্তা। যিনি কোম্পানি আইনের অধীনে নিযুক্ত হয়ে যৌথ মূলধনী কোম্পানির সচিবীয় দায়িত্বসমূহ পালন করেন এবং অন্যান্য উপদেষ্টামূলক ও প্রশাসনিক কার্য সম্পাদন করেন।

১০৮. **কোম্পানি সভা (Company Meeting) :** সাধারণ অর্থে বলা যায়, কোন বিষয়ে পারস্পরিক আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য দুই বা ততোধিক ব্যক্তির সম্মেলনকে সভা বলেন। এরূপ সভায় উপস্থিত সদস্যগণ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কার্যধারার বিভিন্ন বিষয়ে আইনানুগ বা প্রচলিত প্রথা মারফিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে থাকে। যৌথ মূলধনী কোম্পানির ক্ষেত্রেও বিভিন্ন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের আবশ্যিকতা রয়েছে। কোম্পানি আইনেও এ ব্যাপারে সুনির্দিষ্ট বিধান রয়েছে। তাই দেখা যায়, কোম্পানির শেয়ারহোল্ডার, পরিচালকমণ্ডলী, পাওনাদার প্রভৃতি পক্ষ কোম্পানি আইনের বিধান অনুযায়ী বিভিন্ন সময়ে সভায় মিলিত হয়। এরূপ সভায় কোম্পানির ব্যবসায় সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।

১০৯. **বিধিবদ্ধ সভা (Statutory Meeting)** : কোম্পানি আইনের বিধান অনুযায়ী কার্যারম্ভের অনুমতি পত্র প্রাপ্তির তারিখ হতে এক মাস পর এবং সর্বোচ্চ ছয় মাসের মধ্যে কোম্পানির গঠন প্রক্রিয়া এবং এর পরবর্তী কার্যক্রম সম্বন্ধে সাধারণ শেয়ারহোল্ডারদের অবহিতকরণ ও তাদের মতামত গ্রহণের অভিপ্রায়ে বাধ্যতামূলকভাবে যে সভা আহ্বান ও অনুষ্ঠান করতে হয় তাকে বিধিবদ্ধ সভা বলে। উল্লেখ্য যে, কেবলমাত্র পাবলিক লিঃ কোম্পানিকে বিধিবদ্ধ সভা অনুষ্ঠান করতে হয়।
১১০. **বার্ষিক সাধারণ সভা (Annual General Meeting)** : প্রত্যেক আর্থিক বছরের শেষে কোম্পানির সাধারণ সদস্যদের নিয়ে যে সভা অনুষ্ঠান করা হয় তাকে বার্ষিক সাধারণ সভা বলে। এরূপ সভায় উপস্থিত সদস্যগণ কোম্পানির অগ্রগতি পর্যালোচনা ও ভবিষ্যতে কার্যক্রমের ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে। বার্ষিক সাধারণ সভা সম্পর্কিত কোম্পানি আইনের বিধানগুলো হল :
- ক) কোম্পানির নিবন্ধনের ১৮ মাসের মধ্যে প্রথম বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠান করতে হয়।
- খ) প্রত্যেক আর্থিক বছরের শেষে বার্ষিক সভা অনুষ্ঠিত হতে হয়। তবে পূর্বাপর দুটি সভার মধ্যবর্তী বিরতি ১৫ মাসের বেশি হতে পারবে না।
- গ) এরূপ সভায় কোম্পানির বিগত আর্থিক বছরের আয়-ব্যয়ের বিবরণী সম্বলিত প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হয়।
- ঘ) সভা অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ১৪ দিন পূর্বে শেয়ারহোল্ডারদের উদ্দেশে নোটিশ প্রদান করতে হয়।
- ঙ) আইনে উল্লিখিত সময়ে বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত না হলে যে কোন শেয়ারহোল্ডারের আবেদনক্রমে আদালত এরূপ সভা অনুষ্ঠানের নির্দেশ দিতে পারে অথবা আদালত নিজ উদ্যোগে সভা অনুষ্ঠান করতে পারে।
- চ) যথাসময়ে কোম্পানির বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠান করতে না পারলে কোম্পানি নিজে এবং কোম্পানির প্রত্যেক পরিচালক দোষী হয়ে থাকেন এবং তাদের প্রত্যেককে সর্বাধিক ৫০০.০০ টাকা পর্যন্ত জরিমানা প্রদান করতে হতে পারে।
১১১. **জরুরি সাধারণ সভা/অতিরিক্ত সাধারণ সভা (Extra-ordinary General Meeting)** : বিধিবদ্ধ সভা ও বার্ষিক সাধারণ সভা ব্যতীত অন্যান্য সাধারণ সভাকে জরুরি সাধারণ সভা বা অতিরিক্ত সাধারণ সভা হিসেবে অভিহিত করা হয়। কোম্পানির বার্ষিক সাধারণ সভা আহ্বানের পূর্বে কোন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের আবশ্যিকতা দেখা দিলে অতিরিক্ত সাধারণ সভা আহ্বান করা হয়। এরূপ সভা অনুষ্ঠান সম্পর্কিত কোম্পানি আইনের বিধানগুলো হল :
- ক) বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ কোন বিষয়ে শেয়ারহোল্ডারদের মতামত নেয়ার জন্য অতিরিক্ত সাধারণ সভা আহ্বান করা হয়।
- খ) এরূপ সভা কোম্পানির পরিচালক অথবা শেয়ারহোল্ডারগণ আহ্বান করতে পারে।
- গ) শেয়ারহোল্ডারদের পক্ষে কমপক্ষে  $\frac{1}{10}$  শেয়ার মূলধনের অধিকারী শেয়ারহোল্ডারগণ একত্রিত হয়ে এরূপ সভা অনুষ্ঠানের জন্য পরিচালকমণ্ডলীর নিকট রিকুইজিশন দিতে পারে।
- ঘ) এরূপ রিকুইজিশন দেয়ার ২১ দিনের মধ্যে পরিচালকমণ্ডলীকে সভা আহ্বান করতে হয়।
- ঙ) যদি পরিচালকমণ্ডলী উক্ত সময়ের মধ্যে সভা অনুষ্ঠানে ব্যর্থ হয়, তবে শেয়ারহোল্ডারগণ উক্ত রিকুইজিশন দেয়ার তিন মাসের মধ্যে নিজেদের উদ্যোগে অতিরিক্ত সাধারণ সভা অনুষ্ঠান করতে পারে।

১১২. **বিজ্ঞপ্তি (Notice) :** কোন বিশেষ সভা অনুষ্ঠান সম্পর্কে যে বিবৃতি প্রদান করা হয় তাকে বিজ্ঞপ্তি বা নোটিস বলে। এটি সংশ্লিষ্ট সদস্যদের সভায় উপস্থিত হওয়ার একটি আহ্বান বিশেষ। এর মাধ্যমে সভা অনুষ্ঠানের তারিখ সময়, স্থান ও আলোচ্যসূচি সদস্যদেরকে জানিয়ে দেয়া হয়। বিজ্ঞপ্তি বা নোটিস মৌখিক কিংবা লিখিত হতে পারে। তবে আইনের দৃষ্টিকোণ থেকে লিখিত বিজ্ঞপ্তির গ্রহণযোগ্যতা বেশি। বিজ্ঞপ্তি প্রতিষ্ঠানের পক্ষ থেকে যথোপযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক প্রচার করা হয়। বিজ্ঞপ্তি অবশ্যই সভা অনুষ্ঠানের আইনসম্মত বা যথাযথ সময়ের পূর্বে সদস্যদের নিকট পৌঁছাতে হয়।
১১৩. **আলোচ্যসূচি (Agenda) :** সভা বা অধিবেশনে যে সমস্ত বিষয়াদি নিয়ে আলোচনা করা হয় তার তালিকা বা সূচিকে আলোচ্যসূচি বলে। আলোচ্যসূচির ইংরেজি প্রতিশব্দ হল Agenda। এর বাংলা আভিধানিক অর্থ হল - যা করতে হবে। অর্থাৎ সভা বা অধিবেশনে যে সমস্ত বিষয়াদি নিয়ে আলোচনা করা হবে। সভা সম্পর্কিত সাধারণ নিয়ম হলো সভা অনুষ্ঠানের পূর্বে সদস্যদেরকে আলোচিতব্য বিষয়াদি নোটিসের মাধ্যমে জ্ঞাত করানো। এতে সদস্যগণ সভা বা অধিবেশনে যোগদানের পূর্বে আলোচ্য বিষয়াদি সম্পর্কে ধারণা লাভ করতে পারে এবং সে অনুযায়ী অধিবেশনে বক্তব্য রাখতে পারে। আলোচ্যসূচি বস্তুত কী কী বিষয়ে আলোচনা করা হবে তার একটি লিখিত বিবরণী। এতে নির্বাচিত বিষয়াদি গুরুত্বের ভিত্তিতে ক্রমিক নম্বর অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করা হয়।
- অতএব বলা যায়, ভবিষ্যৎ কোন নির্দিষ্ট দিনে অনুষ্ঠিতব্য সভায় যে সমস্ত বিষয়াদি আলোচনা করা হবে সেগুলো সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সদস্যদেরকে আগে ভাগে অবহিত করানোর জন্য যে লিখিত তালিকা বা সূচি প্রণয়ন করা হয় তাকেই আলোচ্যসূচি বলে।
১১৪. **কার্যবিবরণী (Minutes) :** সভা বা অধিবেশনে গৃহীত প্রস্তাব ও সিদ্ধান্ত সমূহের লিখিত বিবরণীকে কার্যবিবরণী বলে। অর্থাৎ কার্যবিবরণী হল সভায় উপস্থিত সদস্যদের পারস্পরিক আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে গৃহীত প্রস্তাব ও সিদ্ধান্তসমূহের সংক্ষিপ্ত অথচ পূর্ণাঙ্গ বিবরণী। সভায় গৃহীত প্রস্তাব ও সিদ্ধান্তগুলো যাতে কোম্পানির ভবিষ্যৎ প্রয়োজনে সূত্র হিসেবে ব্যবহার করা যায়, সে উদ্দেশ্যে কার্যবিবরণী তৈরি করা হয়। এতে গৃহীত প্রস্তাব ও সিদ্ধান্ত গুলোর প্রস্তাবক এবং সমর্থকের নামও উল্লেখ যে, যে কোন সভার কার্যবিবরণী পরবর্তী সভায় উপস্থিত সদস্যগণ কর্তৃক অনুমোদন করিয়ে নিতে হয়।
১১৫. **নিযুক্ত প্রতিনিধি (Proxy) :** কোন শেয়ারহোল্ডার কোম্পানির সাধারণ সভায় উপস্থিত থাকতে না পারলে তিনি তার পক্ষ হয়ে সভায় ভোট দেয়ার জন্য অন্য একজন শেয়ারহোল্ডারকে নিযুক্ত করতে পারেন। এভাবে ভোট দেয়ার জন্য যে প্রতিনিধি নিযুক্ত করা হয় তাকে নিযুক্ত প্রতিনিধি বলে। কোন শেয়ারহোল্ডার প্রতিনিধি নিযুক্ত করতে চাইলে তাকে কোম্পানির পরিমেল নিয়মাবলির বিধান অনুসারে তা করতে হয়। প্রতিনিধি নিয়োগের জন্য নির্দিষ্ট ফরম পূরণ করতে হয়। ফরমে নিযুক্ত প্রতিনিধির নাম, ঠিকানা ও অন্যান্য তথ্যাবলি লিখে নিয়োগকারীকে স্বাক্ষর করতে হয়। অবশ্য নিয়োগকর্তা কোন ব্যক্তি না হয়ে কোন কর্পোরেশন বা সংস্থা হলে সে ক্ষেত্রে নিয়োগ পত্রে সংস্থার সীলমোহর অংকন করতে হয়। অতঃপর প্রতিনিধি ফরমটি সভা আরম্ভ হওয়ার ৭২ ঘন্টা পূর্বে কোম্পানির নিবন্ধিত কার্যালয়ে জমা দিতে হয়। প্রতিনিধি ফরম জমা দেয়ার পর সচিব নিয়োগকারী ও ফরমে উল্লিখিত প্রতিনিধির নাম নির্ধারিত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করেন। এভাবে নিযুক্ত প্রতিনিধি সভায় ভোটদানের আইনানুগ অধিকারী হয়।
১১৬. **সভায় কোরাম/গণপূর্তি সংখ্যা (Quorum of a Meeting) :** ইংরেজি 'Quorum' শব্দটির বাংলা প্রতিশব্দ হলে গণপূর্তি সংখ্যা। এর দ্বারা এরূপ একটি সংখ্যাকে বোঝানো হয়, যে নিম্নতম সংখ্যক সদস্যের উপস্থিতি ব্যতীত কোন সভার কার্যক্রমকে আইনসিদ্ধ করা যায় না। কারণ সংখ্যা লঘু সদস্যদের দ্বারা গৃহীত সিদ্ধান্ত অন্যান্য সদস্যদের নিকট গ্রহণযোগ্য নাও হতে পারে। এজন্য কতকজন সদস্যের উপস্থিতিতে গৃহীত সিদ্ধান্ত সকল সদস্যের নিকট গ্রহণীয় হবে, তা সুনির্দিষ্ট হওয়া আবশ্যিক। আর এজন্যই

বিভিন্ন সংস্থার উপবিধি, গঠনতন্ত্র বা কোম্পানির ক্ষেত্রে পরিমেল নিয়মাবলিতে কোরাম গঠনের নিয়মকানুন উল্লেখ করা থাকে।

যে কোন সংগঠন বা সংস্থার সভা শুরু করার প্রথম কাজ হল সভায় কোরাম সংখ্যক সদস্য উপস্থিত আছে কিনা তা দেখা। এই সংখ্যা যাচাইয়ের জন্য উপস্থিত সদস্যদের মাথা গণনা কিংবা হাজিরা খাতা পরীক্ষা করা হয়। উল্লেখ্য যে, কোরাম গঠিত না হলে সভা পরিচালনা আইনানুগ হয় না। এজন্য সভা আরম্ভের সময় কোরাম সংখ্যক সদস্য উপস্থিত না থাকলে সভাপতি অতিরিক্ত কিছু সময় মঞ্জুর করেন। এ অতিরিক্ত সময়েও যদি কোরাম গঠিত না হয় তবে সভাপতি সভা মূলতবী করেন এবং পরবর্তী সভার তারিখ, সময় ও স্থান সদস্যদেরকে জানিয়ে দেন। মূলতবী সভাতে কোরাম গঠিত না হলেও সভা পরিচালনায় আইনগত কোন বাধা থাকে না।

১১৭. **প্রস্তাবক (Motion) :** ইংরেজি 'Motion' শব্দটির বাংলা প্রতিশব্দ হল প্রস্তাব। সাধারণ অর্থে প্রস্তাব হল সভায় বিবেচনার জন্য পেশ করা কোন বক্তব্য। B.N. Tandon প্রস্তাবের সংজ্ঞা দিতে গিয়ে বলেন, "A motion is a proposition or proposal subject to any amendment formally submitted to the meeting for its consideration." অর্থাৎ প্রস্তাব হল সংশোধনী আনয়নের লক্ষ্যে সভায় বিবেচনার জন্য আনুষ্ঠানিকভাবে উপস্থাপিত বিবৃতি। প্রস্তাব আইনসঙ্গতভাবে উত্থাপন করতে হয়। গুরুত্বপূর্ণ কোন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার ক্ষেত্রে প্রস্তাব উত্থাপন করা হয়। এরূপ প্রস্তাব উত্থাপনের পর তা অন্য কোন সদস্য দ্বারা সমর্থিত হতে হয়। অবশ্য সভাপতি কর্তৃক উত্থাপিত প্রস্তাবের বেলায় সমর্থনের প্রয়োজন হয় না।

পরিমেল নিয়মাবলির বিধান মোতাবেক প্রস্তাব উত্থাপনের জন্য আগেভাগে নোটিস দিতে হয়; যাতে উক্ত প্রস্তাবকে আলোচ্যসূচির অন্তর্ভুক্ত করা যায়। তবে কোন প্রস্তাবের ক্ষেত্রে পূর্বাঙ্কে নোটিসের প্রয়োজন হয় না। যেমন-শোক প্রস্তাব, সভাপতি নির্বাচনের প্রস্তাব, সভা মূলতবী রাখার প্রস্তাব ইত্যাদি।

১১৮. **সংশোধনী প্রস্তাব (Amendment) :** মূল প্রস্তাবের উপর আলোচনা চলাকালে কিংবা ভোট দেয়ার আগে এর কোন রূপ পরিবর্তন করার প্রস্তাব আনিত হলে তাকে সংশোধনী প্রস্তাব বা Amendment বলে। B.N. Tandon এর মতে 'A Proposal by a member to make an alteration in the motion before it is passed is called an amendment'. অর্থাৎ সভায় পাশ হওয়ার পূর্বে কোন সদস্য কর্তৃক মোশন -এ পরিবর্তন আনার জন্য যে প্রস্তাব করা হয় তাকে সংশোধনী প্রস্তাব বলে। সভায় উপস্থিত কোন সদস্যের প্রস্তাব অনুসারে এ সংশোধন হয়ে থাকে। তবে মূল প্রস্তাবের উপর আলোচনায় অংশ গ্রহণ করে নাই এমন কোন সদস্য কর্তৃক সংশোধনী প্রস্তাব উত্থাপিত হতে হয়। এখানে উল্লেখ্য যে, আনুষ্ঠানিক প্রস্তাবের উপর কোন সংশোধনী আনা যায় না। বিভিন্ন উপায়ে সংশোধনী প্রস্তাব আনা যায়। নিম্নে এগুলো উল্লেখ করা হল :

- ক) মূল প্রস্তাবের সাথে কোন শব্দ বা শব্দ সমষ্টি যোগ করে।
- খ) মূল প্রস্তাব থেকে কোন শব্দ বা শব্দ সমষ্টি বাদ দিয়ে।
- গ) মূল প্রস্তাব থেকে কোন শব্দ বাদ দিয়ে সেখানে নতুন শব্দ যোগ করে।
- ঘ) মূল প্রস্তাবের কোন শব্দের অবস্থান পরিবর্তন করে।

১১৯. **সভায় সিদ্ধান্তসমূহ (Resolutions of Meeting) :** কোম্পানির সভায় কোন প্রস্তাব উপস্থিত সদস্যদের সর্ব সম্মতিক্রমে বা সংখ্যাধিক্যের ভোটে গৃহীত হলে তাকে সিদ্ধান্ত বলে। B.N. Tandon -এর মতে, "A resolution is a motion or a proposition with or without any amendment which has been adopted at a meeting" অর্থাৎ সিদ্ধান্ত হল এক ধরনের বিবৃতি যা পরিবর্তন সহকারে বা পরিবর্তন ছাড়াই সভায় গৃহীত হয়ে থাকে। সভায় আইনসঙ্গত পন্থায় প্রস্তাব উত্থাপিত ও সমর্থিত হওয়ার

পর সভাপতি তা আলোচনায় দেন। উপস্থিত সদস্যগণ উক্ত প্রস্তাবের খুঁটিনাটি বিষয়ে আলোচনার পর ঐকমত্যে পৌঁছাতে না পারলে সভাপতির সিদ্ধান্তক্রমে তা ভোটে দেয়া হয়। প্রস্তাবের পক্ষে বেশি ভোট পড়লে তা গৃহীত হয়। এভাবে গৃহীত প্রস্তাবকে সিদ্ধান্ত বলে।

সিদ্ধান্তের শ্রেণীবিভাগ (Classification of Resolution) : বাংলাদেশে বহাল ১৯৯৪ সালের কোম্পানি আইন অনুযায়ী শেয়ারহোল্ডারদের সভার সিদ্ধান্তসমূহকে তিন ভাগে বিভক্ত করা যায়। যথা -

- ক) সাধারণ সিদ্ধান্ত
- খ) বিশেষ সিদ্ধান্ত
- গ) জরুরি সিদ্ধান্ত।



## বাণিজ্যিক শব্দ সংক্ষেপ (Commercial Abbreviations)

### উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি

- বিভিন্ন রকম বাণিজ্যিক শব্দ সংক্ষেপের পুরাপুরি রূপ বলতে পারবেন।

### বিষয়বস্তু

বাণিজ্যিক শব্দ সংক্ষেপ :

<b><u>Abbreviated Form</u></b>	<b><u>Full Form (meaning)</u></b>
A.	An no (in the year)
@	at: at the rate of
abbr.	abbreviation
A/C	Account Current.
acct.	accountant
actg	accounting
A.C.A.	Associate of the Chartered Accountant.
A.C.R.	Annual Confidential Report.
A.D.	Anno Domini (in the year of our lord)
A/d	After date; ante diem (before the day)
ADB.	Asian Development Bank.
Ad. Val. A/V	Ad Valorem (in proportion to the value)
Ad. Advt.	Advertisement.
Admn.	Administration.
AFP	Agency of France Press.
AFTA	Asian Free Trade Agreement.
A/G	Accountant General.
Agt.	Agent.
A-level	Advanced level (examination)
Amt.	Amount.
A.M.	Ante meridiem (before noon)
App.	Appendix.
Approx.	Approximate. approximately
AP	Associated Press.
APA	Associated Press of America.
API	Associated Press of India.
APP	Associated Press of Pakistan.
A/S	Account Sale.
ASEAN	Association of South-East Asian Nations.
Av.	Average.
BADC	Bangladesh Agricultural Development Corporation.
BARI	Bangladesh Agricultural Research Institute.
BARC	Bangladesh Agricultural Research Council.
BARD	Bangladesh Academy for Rural Development.
B.B.A.	Bachelor of Business Administration.
B.B.C.	British Broadcasting Corporation.
B.C.	Before Christ.
BCIC	Bangladesh Chemical Industries Corporation.
BCS	Bangladesh Civil Service.
BCSIR	Bangladesh Council for Scientific and Industrial Research.

BCI	Bangladesh Chamber or Industries.
Bal.	Balance.
B.D.	Bank Draft.
B/d	Brough down (in account books).
BDR	Bangladesh Rifle.
B.E.	Bill of Exchange; Bachelor of Engineering.
B. Ed.	Bachelor of Education.
BEPZA	Bangladesh Exportes Processing Zonal Authority.
B/f	Brought forward (in account books)
BGP	Bangladesh Govt. Press.
BGMEA	Bangladesh Gornents Manufacteers and Exporters Association.
BIIM	Bangladesh Onstitute of Management.
BIDS	Bangladesh Institute of Development Studies.
BIBM	Bangladesh Institute of Bank Management.
BIIS	Bangladesh Institute of International and Strategic Studies.
BIM	Bangladesh Institute of Management.
BIMSTEC	Bangladesh, India, Myanmar, Srilanka and Thailand Economic Cooperation
BIRDEM	Bangladesh Institute of Research and Rehabilitation in Diabetic Endocrine and Metabolic Disorder.
BIWTA	Bangladesh Inland Water Transport Authority.
BJMC	Bangladesh Jute Mills Corporation.
BL.	Bill of Lading.
BMRE	Balancing. Modernization. Replacement and Extension/Expansion.
BOI	Board of Investment.
BP.	Bills Payable
BR.	Bills Receivable
BS.	Balance Sheet.
BSS.	Bangladesh Sangbad Sangstha.
BRTC	Bangladesh Road Transport Corporation.
BSC	Bangladesh Shipping Corporation.
BSCIC	Bangladesh Small and Cottage Industires Corporation
BSFIC	Bangladesh Sugar & Food Industries Corporation
BUET	Bangladesh Univesity of Engineering and Technology.
BTMC	Bangladesh Textile Mills Corporation.
BTV	Bangladesh Television.
BHBFC	Bangladesh House Building Finance Corporation.
BSTI	Bangladesh Student and Testeng Institution.
BTMA	Bangladesh Textile Mills Association.
CA	Chartered Accountant, Commercial Agent.
C/A	Current Account, Capital Account.
CARE	Coopertion for American Relief Everywhere.
CB	Cash Book
CAT	Computer Adaptive Test.
CBA	Collective Bargaining Agent.
C/d	Carried down.
CD-ROM	Compact Disk-Read Only Memory.
C.,cet.,Cent.	Centurm (a hundred)
C/c.	Carbon Copy.

CIA	Central Intelligence Agency.
C/f.	Carried forward.
C.I.F&C	Cost. Insurance, Freight and Commission.
C.f.&i	Cost freight and Insurance.
Cg.	Centigram.
CEC	Chief Election Commisioner.
CEO	Chief Executive Officer.
CCCI	Chittagong Chamber of Commer and Industry.
CIP	Commercial Imporant Pesson.
cf.	Confer (compare from).
CID	Criminal Investigation Department.
CIDA	Canadian International Development Agency.
CIRDAP	Centre for Integrated Rural Development for Asia and Pasific.
cm	Centimetre.
Co.	Company.
C/o	Care of.
C.o.d.	Cash on delivery.
CPU	Central Processing Unit.
Cr.P.C	Criminal Procedure Code.
Cr.	Credit, Creditor (in account books)
CNN	Cable News Network.
d.	Dele (to delete word).
D.A.	Daily Allowance, Dearness Allowance.
D/D	Demand Draft.
Deb.	Debenture.
D.C.	Deputy Commissioner.
DDT	Dichloro-dephenyl-triehloroethane (an insecticide).
Deptt.	Department.
Dis	Discount.
D.O.	Delivery Order, Demi-Official.
D/P	Documents against Payment
Dr.	Debtor, Doctor, Driver
D.G.	Director General
D.I.G.	Deputy Inspector General.
d.s.p.	decessit sine prole (died without issue)
D.S.P.	Deputy Superintendent of Police.
Doz.	Dozen.
D.V.	Deo Volente (if God wills).
d.v.p.	Decessit vita patris (died in his father's life time)
DCCI	Dhaka Chamber of Commerce and Industry.
DFI	Development Financeing Institution.
e. com.	electronic commerce.
Ecg.	Electrocardiogram
ed.	Edition.
Edn.	Education.
EEC.	European Free Trade Association Area.
EC-NCID	Executive Committee of the National Council for Industrial Development.
e.g.	exempli gratia (for example)
e. mail	electronic mail.



ENA.	Estern News Agency.
Enc.	Enclosure.
Ency, Encyc.	Encyclopaedia (a book giving information on every subject)
E & O.E.	Errors and Omissions Excepted.
Esq.	Esquire (courtesy title meaning Mr.)
et. al.	et alii (and others)
etc.	et cetera or et ceteri (and so forth)
et seq.	et sequentes (and the following)
EPB	Export Promotion Bureau.
EPZ	Export Processing Zone.
ESCAP.	Economic and Social Commision for Asia and the Pacific.
ETS.	Education Testing Service.
ex.	example examined, executive, export, exclusive.
exc.	except, excellent.
Ex. Div.	Exclusive Dividend.
Exch.	Exchange.
F. a. a.	Free of all average.
FAO.	Food & Agreecultural Organisation.
F.a.s.	Free alongside ship.
FBCCI	Fodgation of Bangladesh Chamber of Commerce and Insdstry.
FDI	Foreign Direct Inlleygment.
F.C.P.S.	Fellow of the College of Physicians and Surgeons.
FDC.	Film Development Corporation.
FEMA	Fair Election Monitoring Alliance.
ff. fol.	folios, and the following ones.
FIFO	First in First Out (Accounting)
fig. (s)	figure (s).
fl. oz.	fluid ounce.
f.o.b.	free on board.
f.o.r.	free on rail.
FRCP.	Fellow of the Royal College of Phsicians.
FRCS.	Fellow of the Royal College of Surgeons.
frt.	freight.
ft.	foot.
Fwd.	Forward.
G.a.	General average.
GATT.	General Agreement on Tarins and Trade.
GPO	General Post Office
GMT	Greenwich Mean Time.
GMAT.	Graduate Management Admission Test.
GNP.	Gross National Product.
GP.	General Practiner (Medical Doctor), Government Pleader.
Govt.	Government.
GRE.	Graduate Record Examination.
gr. wt.	gross weight.
gym.	gymnasium.
hf.	half.
hi-fi	high tidelity.
hp.	horse power.
hr.	hour.

Hons	Honours.
H.O.	Head Office.
H.Q.	Head Quarter.
hwy	highway.
ib. ibid	ibidem (in the same place)
I.B.A.	Institute of Business Administration.
IBAIS.	Institute of Business Administration & Information System.
IBS.	Institute of Studies.
i/c.	in charge of.
I.C.B.	Investment Corporation of Bangladesh.
ICC.	International Cricket Committee.
ICMA.	Institute of Cost & Management Accountants.
id.	idem (the same)
I D A.	International Development Association.
IDLCB.	International Development Leasing Company of Bangladesh.
i.e.	id est (that is).
I F C.	International Finance Corporation.
i. h. p.	indicated horse power.
I.G.	Inspector General (of police. etc.)
ill.	illustrated, illustration.
I.L.O.	International Labour Organisation.
IMF.	International Monetary Fund.
in.	inch.
inc.	incorporated.
inde.	indefinite.
incl.	including.
init.	initio (in the beginning)
inst.	institution. instant.
int.	interest.
Inv.	Invoice.
I.O.U.	I owe you.
IP.	Internet Protocol.
I P A	International Phonetic Alphabet.
IPDCB.	Industrial Promotion and Development Company of Bangladesh.
IRRI.	International Rice Research Institute.
IRDP.	Integrated Rural Development Programme.
I Q.	Intelligence Quotient.
i. q.	idem quod (the same as).
IS.	Island.
ISD.	International Subscriber Dialling.
ISSB.	Inter-Service Selection Board.
ital.	italic. italicized.
I.T.O.	Income Tax Officer. International Telecommunication Organisation.
J/A	Joint Account.
Jn.	June. Junction.
Jr.	Junior.
Kc.	Kilocycle.
Kilo. Kg	Kilogramme.
Kg.	Kindergarten (School)

---

km.	Kilometre.
kw.	Kilowatt.
kwhr. kwh.	kilowatt-hour.
L.	Lake. Left. 50 (Roman numeral)
LAFTA.	Latin American Free Trade Association.
lat.	Latitude.
Ib.	Libra (pound weight)
L.b.w.	Leg before wicket (in cricket)
L C.	Letter of Credit
l.c.	lower case (in printing)
IPO	Industrial Public Offering
ISO	International Standard Organization.
MCCI	Metropolitian Chamber of Commerce and Industry.
MIS	Management Information Service.
NASCIB	National Association of Small and Cattage Industry Bangladesh.
NBR	National Board of Revenue.
NCIB	National Council for Industrial Development.
NFCD	Non-Resident Foreign Currency Deposit.
NPO	National Productivity Organization.
NRB	Non-Resident Bangladeshi.
PAYE	Pay As You Earng.
PSI	Pre-Shipment.
R and D	Research and Development.
SCI	Small and Cattoge Industries.
SEC	Security and Exchange Comission.
SME	Small and Medium Industries.
SOE	State ouoned Enterprise.
VAT	Value Added Tax.

## চূড়ান্ত মূল্যায়ন

১। টিকা লিখুন।

চলতি হিসাব, বিক্রয় বিবরণী, চুক্তি, বার্ষিক বৃত্তি, হিসাব নিরীক্ষা, মূলতবি, শুদ্ধাধীন পণ্যাগার, খেসারত, পণ্যভান্ডার, মুদ্রাস্ফীতি, প্রত্যয়পত্র, লেখ্য প্রাথমিক, আমমোক্তার নামা, প্রক্সি, কোষাগার বিল, যোগাযোগ প্রক্রিয়া, দ্বি-মুখী যোগাযোগ, যোগাযোগ নেটওয়ার্ক, যোগাযোগের মাধ্যম, শাব্দিক যোগাযোগ, যোগাযোগের প্রতিবন্ধকতা, ইলেকট্রনিক্স যোগাযোগ।

২। নিম্নলিখিত **Abbreviated Form** গুলোর **Full Form** লিখুন :

ADB, AFTA, APA, API, BADC, BARC, BCSIR, Bal, C.f.&i, cm, Cg, Deptt., Dis, Doz, ed, e.g., ENA, Ency., FAO, FEMA, GMT, GRE, ICB, inc., int., IRRI, LC, l.c., NCIB, SME, VAT.

## নমুনা প্রশ্ন

### ব্যবসায় যোগাযোগ

কোর্স কোর্ড : BBS-2502

সময় : ৩ ঘণ্টা

পূর্ণমান : ৮০

(ডান পার্শ্বের সংখ্যা প্রশ্নের পূর্ণমান জ্ঞাপক)

ক-বিভাগ : রচনামূলক প্রশ্ন

(যে কোন পাঁচটি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে)

১২×৫=৬০

১. ব্যবসায় যোগাযোগের গুরুত্ব আলোচনা করুন।
২. লিখিত যোগাযোগের সুবিধা-অসুবিধা আলোচনা করুন।
৩. মৌখিক যোগাযোগের কৌশলসমূহ বর্ণনা করুন।
৪. আন্তর্জাতিক যোগাযোগ কি? ইহার সমস্যাবলী ব্যাখ্যা করুন।
৫. সভা কি? ইহার শ্রেণী বিন্যাস বর্ণনা করুন।
৬. বাণিজ্যিক পত্রের কাঠামো বর্ণনা করুন।
৭. প্রতিবেদন কি? কাল্পনিক তথ্যের আলোকে একটি কোম্পানির সাধারণ সভার প্রতিবেদন তৈরি করুন।
৮. গণ যোগাযোগ কি? ইহার গুরুত্ব বর্ণনা করুন।

খ-বিভাগ : সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন

(যে কোন ৪টি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে)

৪×৫=২০

৯. যোগাযোগ প্রক্রিয়া কি?
১০. সাক্ষাৎকার শ্রেণীবিন্যাস বর্ণনা করুন।
১১. নিম্নগামী ও উর্ধ্বমুখী যোগাযোগের পার্থক্য নির্ণয় করুন।
১২. সমান্তরাল যোগাযোগ কি?
১৩. অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক যোগাযোগের মধ্যে পার্থক্য কি?
১৪. আনুষ্ঠানিক যোগাযোগ কি?
১৫. গ্রোপভাইন এর কারণ কি?
১৬. তথ্যমূলক ও বিশ্লেষণমূলক প্রতিবেদনের পার্থক্য নির্ণয় করুন।