

ବିଦ୍ୟାଳୟ ଓ ବିଶ୍ୱାସୀୟତା

ପଢ଼ାବହି : SSC-2611

ବିଦ୍ୟାଳୟ ଓ ବିଶ୍ୱାସୀୟତା
(ପଢ଼ାବହି ଓ ବିଶ୍ୱାସୀୟତା)

ଓମେନ ସ୍କୁଲ



ଓମେନ ସ୍କୁଲ ଓ ବିଶ୍ୱାସୀୟତା

ৱনমবে i ৭Y I Kvi evi c×WZ

†Kvm@KwW : SSC-2611

tm†KŪwi -j mwUd†KU tcŪMŪg
(Gm Gm wm tcŪMŪg)

i Pbvq/m²úv` bvq
dv†Zgv teMg
tgvnv²š` di nv` tnv†mb
Gbvqj nK
tgv† wqRvbj i ngvb

†Kvm@ngš†Kvi x
tgv† tgvZvni "j Bmj vg
tgv† Rvdi Avnv²š`

ওদেন স্কুল



evsj v†` k DbY³ vek†e` `vj q

ৱনম্বে ি ৭৭Y I Kvi evi c×wZ

†Kvm†KvW : SSC-2611

Gm Gm ৱm †cMÖg

cKvk Kvj : ৱ†m†† 1996

cpg†Y : 1998, 1999, 2004, 2007, 2009, 2010

cpg†Y : 2011

cÖÖ`

KvRx mvBc†† xb AveYm

cÖÖ` MÖnd-

Aväj gv†j K

Kv†uDUvi K††u†vR

†gvt ৱm†† K† Bmj vg

†gvt GK†vg† nK f††v

Ó evsj v†`k Db††† wek††e`††vj q

ISBN 984-34-3011-5

cKvkbvq

cKvkbv, gv†Y I weZ†Y wefvM

evsj v†`k Db††† wek††e`††vj q

M†Rxc†j - 1705 |

gv†Y

†g†††††† Ad††mU †c†††

38 evsj vevR†††

X†K†† |

Hisab Rakshan o Karbar Paddhati : A 6 credit course book for the SSC Programme. Written by Fatema Begum, Mohammad Farhad Hossain, Enamul Haque and Mizanur Rahman. Style Editor Mr Nasirul Islam. Published after being reviewed anonymously by two referees.

მედი

ინვესტი

ცპრ ბს

BDიბU 1 : ცოღკ ციიპიZ

cW-1 : ინვესტი msÁv I ბიZნvm	2
cW-2 : ინვესტი AvI Zv I ლელ qe`	5
cW-3 : ინვესტი ცოღკ RბიZv I Dტი k`	7
cW-4 : ინვესტი mქეav	9

BDიბU 2 : Kvi evix tj b-t` b, NUbv I `ღZi dv `wlJ v c×wZ

cW-1 : tj ბტი b I NUbv	12
cW-2 : Kvi evix tj ბტი ბი KwZcq D`vni Y	15
cW-3 : `ღZi dv `wlJ v c×wZi msÁv, `eიkó` I mქეav	17

BDიბU 3 : ინმვე

cW-1 : ინმვეი A_ღ msÁv	21
cW-2 : ინმვეი tkYwefvM	25
cW-3 : ინმვეი tkYwefvMi vrfwÉ	28
cW-4 : ინმვეი tWieU tμwWU wბYჭqi wბqgvewj	32

BDიბU 4 : Rvte`v

cW-1 : Rvte`vi msÁv I KivR	35
cW-2 : Rvte`vi ცოღკ RბიZv I mქეav	39
cW-3 : Rvte`vi ბგბv I tj Lvi wბqg	41
cW-4 : Rvte`vi D`vni Y	46

BDიბU 5 : Rvte`vi tkYwefvM

cW-1 : μq eB I ლემq eB	60
cW-2 : μq tdi Z eB I ლემq tdi Z eB	74
cW-3 : ბM`vb eB I mვაი Y Rvte`v	82

BDიბU 6 : LwZqvბ

cW-1 : LwZqvბი msÁv, `i`Zi; mქეav Ges ბგბv	85
cW-2 : Rvte`v Ges LwZqvბი ბგბv I cv_ღ`	89
cW-3 : LwZqvბი fქ`Ki Y, e`vtj wYs I Zvrch`	93
cW-4 : LwZqvბი D`vni Y	103

BDიბU 7 : ბM`vb eB

cW-1 : msÁv, cKwZ, mქეav, wბqg I cKvi ზf`	109
cW-2 : GKNiv I `ბNiv ბM`vb eB	116
cW-3 : wZbNiv ბM`vb eB	123
cW-4 : Lპiv ბM`vb eB	129

BDიბU 8 : თი I qwgj

cW-1 : თი I qwgj i msÁv, `eიkó`, Dტი k` Ges ინმვეი fქ	142
cW-2 : თი I qwgj i fქ თეი Kivi c×wZ	145
cW-3 : თი I qwgj cღტი Zი wბqg I D`vni Y	147

cW-1 : mgevŧqi msÁv I bxiZ	289
cW-2 : mgevŧqi Dŧŧk	292
cW-3 : mgevŧqi MVbcŧvj x, mjeav I Amjeav	295
BDıbu 7 : Avclm msMVb	
cW-1 : Avclmi msÁv I Kvhŧej	303
cW-2 : bw_KiY	306
cW-3 : miPKiY	309
BDıbu 8 : e`emvq cŧŧ thvMŧthvM	
cW-1 : e`emvqcŧŧ	313
cW-2 : Kvi evi cŧŧ thvMŧthvŧMi cŧŧqvRbxqZv	315
cW-3 : Av`kKvi evi cŧŧŧi `ewkó` I ıYvej	318
cW-4 : Kvi evi cŧŧŧi Kivŧŧgv	320
cW-5 : Kivŧŧgv web`vm	326
BDıbu 9 : Pvkui msµvš-cŧŧ, msÁv, weteP` wclq	
cW-1 : Pvkui i Avŧe`bcŧŧ, msÁv, weteP` wclq	329
cW-2 : Pvkui i Avŧe`bcŧŧ i Pbvı wbcqvvej	333
cW-3 : mvŧŧvrKvi cŧŧŧ	337
cW-4 : wbcqvMcŧŧŧ	339
BDıbu 10 : Z`vbjmÜvb cŧŧ	
cW-1 : Z`vbjmÜvbcŧŧŧı msÁv, tkYwefvM I cŧŧqvRbxqZv	344
cW-2 : e`w³MZ Z`vbjmÜvb cŧŧŧ	347
cW-3 : e`emvq Z`vbjmÜvb	350
BDıbu 11 : digŧŧqk cŧŧŧ	
cW-1 : digŧŧqk cŧŧŧı msÁv, wclqe`ı bŧŧbv	355
cW-2 : digŧŧqk `ŧKvi cŧŧŧ, mµúv`b cŧŧŧ	360
cW-3 : digŧŧqk cŧŧŧvL`vb, emZj cŧŧŧ	366
cW-4 : AvŧŧŧthvM cŧŧŧŧ	371

প্রাথমিক পরিচিতি

ইউনিট



এ ইউনিটে আছে

- ১.১ : হিসাব রক্ষণের সংজ্ঞা,
হিসাব রক্ষণের ইতিহাস,
- ১.২ : হিসাব রক্ষণের আওতা,
হিসাব রক্ষণের বিষয়বস্তু,
- ১.৩ : হিসাব রক্ষণের প্রয়োজনীয়তা,
হিসাব রক্ষণের উদ্দেশ্য,
- ১.৪ : হিসাব রক্ষণের সুবিধা।



Ajfele æ00uC Ajfejl Aju-hf-ul HLW æpjh Ij-Mez Ae#F Ajfejl (Stepf-ælj HLW æpjh Ij-Mez Ajfele * CjLje C-L pJc; L-le CjLj-el j;æmLJ ajl æ²u-ææ²u J djI-Cejl HLW æpjh Ij-Mz Hi j-h pLm hñhpjuæ J Ahñhpjuæ flæùje æpjh-æLj-nl LjSæ L-l bj-Lz HI j-df hñhpju flæùj-el æpjh-æLj-nl LjSæ Aæa ...I/aæfææ Lee; hñhpju flæùj-el A-bll Ajc;e-flje ph-0-u æænz A-bll Ajc;e-flje æme-ce ej-j fdæaz H æme-c-el æpjh ej IjM-m hñhp; ææL-u IjM; Lææ q-u fs-hz æpjh IjM;l j;æf-j hñhpjuæ mji -æm;Lp;e J hñhp;l flæ Ahùj ælæZ LI-a fj-lz Ajfejl; HC CEæVæ fjW L-l æp;hlrZ æL, HI AjJaj, æhouhÙ, flæu;Seæua; E-Ýnf J pænd; pæf-Lll' je ASæ LI-a fj-lhez

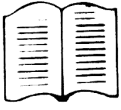
পাঠ-১ হিসাবরক্ষণের সংজ্ঞা ও ইতিহাস

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ♦ ংপহির-ডি পব' ি হম-া ফিল-হেজ
- ♦ ংপহির-ডি ংঢ়াপ হম-া ফিল-হেজ

বিষয়বস্তু



dcl, Sejh lqj-iel "Su hC thaj'e' eij HLW hC-ul CjLje A-Rz HC CjLje kMe Ujfa q-u-R aMe cae jnde C-u-Rez Sejh lqje J "Su hC thaj-e' l j-df A-bll A;cje-ftje q-u-Rz HRjsj ftaace hC wu-thwul jide-j A-bll A;cje-ftje q-urZ g-m A-bll A;cje-ftje Ljhj-l Aqull fcl hah OVuz Kje- jnde CJu l Lj-Z K me-ce q-u-R aj "Su hC thaj-e' l pcfes qpi-h eNc Abl hU L-l-R Hhw jnde e-j p fcl jz cju f-u-Rz Hi j-h ftaeua K me-ce qu aj mcfhU Li; fu;Sez me-ce...-mj pèj j-h mcfhU ej LI-m SVmaj p quz Ajl qpih-teLj-nl LjSV-LC qpihrZ h-mz me-ce...-mj-L HLW tetch pju fl pwrç L-l gmigm tZll Li; kju H b-L Ajhjl hñpjl fLa AhUj tel fY Li; kuz hñpjl gmigm J fLa AhUj tel fZ Li; l LjSVJ qpihr-ZI Az fZ pæjw Ef-II Aj-mje; b-L te-jla thou...-mj mrf Li; kju -

1. flauje me-c-el qpih l-j-mz
2. qpih ljmj sef HLW tetch teuj Aeple L-lz
3. tetch pju fl qpih...-mj pwrç L-lz
4. fcl-n-o gmigm Abjw mj -mjlpe Hhw hñpjl fLa AhUj tZll L-lz

pæjw qpihrZ qm HLW Lmj hi Lnm kil piq-kf me-ce qpi-hl hq-a m-m ljmj qu Hhw HLW tetch pju fl aj b-L Ljhj-l gmigm Hhw fLa AhUj tel fY Li; quz

ংপহির-ডি ংঢ়াপ

ংপহির-ডি ংঢ়াপ pwnf-ji ংঢ়াপ eu, HW HLW thahel ংঢ়াপz Abjw jeh pi faj wj-thlj-nl pi-b pi-b qpihr-ZI thahel O-V-Rz Aj-mje;l pñdj-bl qpihr-ZI thahel ংঢ়াপ-L L-uLW kN i jN Li; kuz Kje -

1. fU1 kN

HC k=N jjeo ...q;u hip Li az gm-jñ pwnë J fõ-fjM ñL;l Li; Rm a;-cl jñ
ফরজ ...qil Ni-u c;N L-V, f;bl M.MI piqi-kE Hhw lñ-a ñV C-u H...m;l q;ph
liMaz pæ;lw C;M; k;u q;phlr-ZI pðej qu f;U k=Nz

2. f;DekN

HC k=N jjeo ...q; C-L C;l-u f-s Hhw cmhÜ q-u pj;-S hip Li-a ö!; L-lz
flhañfk;l-u L; L;S A;uS L-lz HC pj;-u jjeo 0-ll C;u-m c;N-L-V Hhw h;ynl
Ni-u c;N L-V jSæ n-pE l q;ph liMaz A;j;-cl C-n HMeJ HC l;æ-a q;ph liM;l
f;Dme f;æ; l; k;uz k;je- N;f;l f;u ph A' -mC c;-e c;N L-V c;l C;æ²-u
q;ph liM; quz

3. C;ej;u kN

k=Nl f;lhañe jjeol Q;C; h;Ü C;-a b;-Lz HC Q;C; f;Z-ZI SeE H-L Af-ll
Efl tei ñnm q-u f-sz g-m ö!; qu C;ej;u f;Dz HC C;ej;-ul HLV q;ph liM;
quz HC pj;-u C;æ C-n C;æ Ef;-u q;ph liM; quz k;je- f;D;e i;l;ah-ol;j;w
C;u-m h; c;lS;l C;-e lw C-u c;N L-V q;ph liMaz f;D;e h;C;hm-e m;w-a pw-La
L-V, Cw-IS h;ZLNZ M;S;L;V; L;-w m;w C-u q;ph pwlrZ Li az C;-l; C-nl
A;C;h;Q;NZ l;æ pæ;u ñV m;w-u q;ph liMaz a;l; H pæ;-L C;f;hmaz

4. j;æ;kN

ahE C;ej;-u Ap;nd; C;M; C;uz f-l j;æ; h; Ab;l A;C;L;l qu Hhw jjeo HC A-bl
j;d;-j f-ZE l jñE c;w;l Z Li-a b;-Lz A-bl f;Dm-el fl h;hp;-h;Z-S;l f;D;l 0V-a
b;-L Hhw jjeo C;M; f;s; C;M-a b;-Lz Aaxfl C;C;hÜ L-l q;ph liM;l f;Dme 0-Vz
a-h HC pj;-u q;ph C;C;hÜ L-l liM; q-mJ q;phlr-ZI L;je p;æ;C;w; C;ej;æ; S;ej;
Rm e;Z

5. j;d;kN

C;ej;-ul j;d;ej q;ph A-bl f;Dm-e q;phlr-Z f;l E;æ; p;æ; quz pi;æ;l
æ;j C;L;-n h;hp;-h;Z-S;l e;VL;w f;lhañe 0-m A;-pz f' cn naj;æ;-a C;V;ml C;C;e;u;
h;C;l-L 0-l C;Ü;l L-l h;hp;-h;Z-S;l HC pj;-u C;am;w d;j;k;SL Hhw N;Za n;Ü;C;h
m;æ;j;f;Q;M 1494 p;-m "p;j; C; H;l b;-j;w;l; C;S;-j;w;l; f;D;f;ine; HV
C;-f;f;il ne;w;V;" (Summa di Arithmatica Geometria Proportiona et Proportionlita)
e;j L N;Z;l C;æ;lg; c;M; f;Ü;al p;æ; h;Z;e; L-lez q;phlr-ZI HC e;æ;w p;l;
C;-l;f J A;-j;l;u R;C;-u f-sz

6. B;æ;L kN

Hw jñā q̄p̄h̄l̄r̄-ZI L̄Ç̄f̄EV̄j̄l̄ k̄ñ̄ ēj̄ f̄cl̄ Q̄az̄ HC̄ k̄ñ̄ c̄ñ̄al̄ḡj̄ c̄j̄M̄m̄j̄ f̄Ǖcal̄
Efl̄ ãī Š̄ L̄-l̄ ĪQ̄ā q̄-ūR̄ q̄p̄h̄l̄r̄-ZĪ Efl̄ ð̄cī ǣ f̄ǕL̄z̄ Āj̄ð̄ñ̄L̄ñ̄ q̄-ūR̄ eaē eaē
L̄ñ̄m̄ L̄Ç̄f̄EV̄j̄-l̄l̄ h̄f̄h̄q̄j̄l̄ q̄p̄h̄l̄r̄-ZĪ L̄j̄S̄W̄-L̄ L̄-l̄-R̄ Āc̄ā p̄q̄S̄ J̄ p̄l̄m̄z̄ h̄aj̄j̄-ē
f̄b̄h̄fl̄ ð̄cī ǣ C̄-n̄l̄ q̄p̄h̄l̄r̄-ZĪ j̄-d̄f̄ p̄j̄āj̄ Āj̄ēj̄l̄ S̄ēf̄ (Accounting Standard
Committee) ēj̄-j̄ H̄L̄V̄ p̄w̄Ǖj̄ p̄ñ̄ q̄-ūR̄z̄ h̄j̄m̄m̄j̄-c̄n̄ HC̄ p̄w̄Ǖj̄l̄ p̄c̄p̄f̄z̄

পাঠ সংক্ষেপ

q̄p̄h̄l̄r̄Z̄ q̄-j̄R̄, L̄j̄h̄j̄l̄f̄ ñ̄e-c-e-l̄ q̄p̄h̄ l̄j̄M̄j̄l̄ H̄L̄V̄ f̄l̄ēñ̄ūj̄z̄ H̄Ī à̄j̄l̄j̄ f̄l̄āñ̄j̄-e-l̄
B̄ñ̄l̄ Āh̄Ǖj̄ p̄Ç̄f̄-L̄ñ̄ S̄j̄ēj̄ k̄j̄uz̄ q̄p̄h̄ñ̄'̄ j̄-e-l̄ C̄c̄āq̄j̄p̄ c̄ñ̄l̄c̄-e-l̄ C̄c̄āq̄j̄p̄z̄ L̄-ūL̄V̄
f̄k̄j̄ñ̄ Āc̄āē-j̄l̄ j̄d̄f̄c̄-ū h̄aj̄j̄ē Āh̄Ǖñ̄ H̄-p̄ C̄ñ̄j̄-R̄z̄

cv†VvËi gj `vqb: 1.1



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

1. Āj̄ð̄ñ̄l̄ ñ̄e-c-e...m̄j̄-l̄ ñ̄m̄f̄h̄Ǖ L̄-l̄ H̄-cl̄ ḡm̄j̄ḡm̄ H̄hw̄ f̄l̄ñ̄ Āh̄Ǖj̄ ãe-l̄F̄Z̄ L̄j̄l̄
L̄j̄S̄W̄-L̄ ð̄l̄ h̄-m̄ ?
L. q̄p̄h̄l̄r̄Z̄ M. q̄p̄h̄ ñ̄m̄f̄h̄ǕL̄ĪZ̄
N. q̄p̄h̄ ð̄h̄-n̄ñ̄Z̄ O. L̄j̄ēñ̄C̄ euz
2. q̄p̄h̄l̄r̄Z̄ ð̄l̄-p̄l̄ C̄c̄āq̄j̄p̄ ?
L. p̄w̄ñ̄f̄-j̄l̄ C̄c̄āq̄j̄p̄ M. ð̄h̄h̄āñ̄e-l̄ C̄c̄āq̄j̄p̄
N. q̄p̄j̄-h̄l̄ C̄c̄āq̄j̄p̄ O. L̄j̄ēñ̄C̄ euz
3. L̄j̄-l̄ Āj̄ð̄ñ̄e-l̄ q̄p̄h̄l̄r̄-ZĪ S̄e-l̄ h̄m̄j̄ q̄ū ?
L. S̄S̄ñ̄l̄Āj̄l̄ V̄cl̄ M. C̄S̄. Āj̄l̄, h̄j̄V̄ñ̄m̄h̄u
N. C̄ñ̄X̄ñ̄V̄ L̄V̄m̄j̄l̄ O. m̄ñ̄j̄ f̄f̄j̄ñ̄j̄ñ̄m̄z̄
4. L̄j̄ē p̄j̄-m̄ c̄ñ̄al̄ḡj̄ c̄j̄M̄m̄j̄ f̄Ǖc̄ā Āj̄ð̄ñ̄L̄ñ̄ q̄ū ?
L. 1449 M. 1454
N. 1494 O. 1594z
5. m̄ñ̄j̄ f̄f̄j̄ñ̄j̄ñ̄m̄ ñ̄ N̄f̄ñ̄l̄ñ̄ēj̄ L̄-l̄ē āj̄l̄ ēj̄ ð̄l̄ ?
L. Introduction to Accounting Concept.
M. The Modern Concept on Accounting.
N. Summa di Aritmatica Geometria Proportionaet Proportionlita.
O. Accounting in the past.

পাঠ-২ হিসাবরক্ষণের আওতা ও বিষয়বস্তু

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ অপ্‌ইল-জি এজি পিএফ-লিইম-এ ফিল-হেজ
- ◆ অপ্‌ইল-জি হৌহউ° E-ওম লি-এ ফিল-হেজ

বিষয়বস্তু



অপ্‌ইল-জি এজি

অপ্‌ইল-জি হল হেইকিএল নিউই হি লিকিইরএ হমে এল হেইপি-উ পিইইউ ইউ হিইসইনা সইে ঠ-ল ওলি; ল-ল হেইপিউফ জ আহেইপিউফ ফ্লাই-এল লিকিলমিফ পিএ অপ্‌ইল-জি এজি ইজ এ-জি অপ্‌ইল-জি এজি হি ফিএল হইই লিই এম :

1. হিইসইনা সই-এ

হিইসইনা সই-এ জিইই এজি-হুই লি-ই এইইল দিএ-ইে লি-ই পি-ই হি পইই অপ্‌ইল-ইম-ই পইইই এমি কুই হিইসইনা ফিইউ অপ্‌ইল-জি লিকিইরএ ইইইই

2. হেইপিউ ফ্লাই

হইই-এ হেইপিউ ফ্লাই-এ এইইই ইমে-এল ফিইজি ফইই পিইই ইফি-উ হি অপ্‌ইল-ইম-ই সইমই এমি এউই হইই-এ ফিই-কিইনইইই হুই ইউই লিই হেইপিউ ফ্লাই-এল সইে এআইইই পইই অপ্‌ইল-জি এজি দিএ-এল এইইই সইমই জ হুই ইউই পইইই ইই লিই ফিই ল-ই হইই হেইকিই এওফ জ হিই-সইই ফিই ইএই লি-ই হেইপিউফ ইইই পইই-ই হেইপিউ ফিইইই ঠ-ল মই-ইইই-এল ফিইজি সই-এ ফি-ই হইই সই-এ ফি-ই হেইপিউ ফিই আহইই

3. আহেইপিউ ফ্লাই

আহেইপিউ ফ্লাই ইই-এ লিই, পিইইই ইপিইইই, উম, ল-ই সইইই ইই হেইপিউ লিই ইজ ইইই হ-এল এইইই ইমে-এল ফিইজি হেইপিউ ফ্লাই-এল হুই এ-এল ইইই হি ইমে-এ...-ই ইইইই লিই ফ্লাই...-ই ফিই আহইই সইই ফিইইই এজি-ই পইইই আহেইপিউ ফ্লাই-এ অপ্‌ইল-জি ই-ওম-কিইই ইইই ইইম-ই

4. পিইইই ফিই

পিইই-ই এল ফিইজি এজি ইইই হইই এল ফিইজি হুই ইইই এল হইই অপ্‌ইল-ইম-ই ইইই ইইই অপ্‌ইল-জি ইইই-ই সইইই ইইই জ ইইই হৌই ই-এ ইইই ইইই পইইই ইই-ই এজি পিইই অপ্‌ইল-জি ফিই হেইকিই লি-ই

Ef-lj² Aj-mj0ej Ɔ-L flajje qu Ɔpjh r-Zl AjJaj AjS pj-j-Sl phle thUaz
Ɔpjh r-Zl thouhU°

E-Yne kjC ƆqjL ej ƆLe flaw flauje Ajthl Ɔme-ce...mj ƆmfhU L-l H-cl gmjgm
J fl'a AhUj telƆZ L-lz tejmMa thou...mj-L Ɔpjh r-Zl thouhU° Ɔpjh NZf
Llj kju x

1. Ajthl Ɔme-ce...mj Ɔpjh-l Mjaju Ujuji j-h ƆmfhULIZz
2. telc Ɔpju fl Ɔme-ce...mj pwrƆLIZz
3. Ɔme-ce...mj-l gmjgm telƆZz
4. fl'a Ajthl AhUj telƆZz

পাঠ সংক্ষেপ

Ɔpjh th' j-el BJaj Aafj¹ hfjflz hfƆNa Sthe Ɔ-L ol; L-l l;0tu fklj fklj¹
Hl Ljkllmjf thUaz jna Bthl Ɔme-c-el thou...mjC Ɔpjh th' j-el BJaji Ɔz

পাঠোত্তর gj 'vqb: ১.২



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

1. hajj-e Ɔpjh r-Zl AjJaj pj-j-Sl Ɔje Ɔr-œ fl hfjƆ ?
L. öd=hfƆNa Ɔr-œ M. öd=hfhpj Ɔr-œ
N. öd=pl Ljlf Ljkll²-j O. pj-j-Sl phlr-œz
2. ƆjeW Ɔpjh r-Zl thouhU° eu ?
L. Ajthl Ɔme-ce ƆmfhULIZ M. Ajthl Ɔme-c-el gmjgm telƆZ
N. Ajthl AhUj telƆZ O. Ajthl Ɔme-c-el flj jz hUULIZz

পাঠ-৩ হিসাবরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা ও উদ্দেশ্য

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ♦ ঔপহিৱ-ঌ ঐু;সেআ; পূf-Lihm-a ঑il-hez
- ♦ ঔপহিৱ-ঌ E-Ýné hZêj LI-a ঑il-hez

বিষয়বস্তু



ঔপহিৱ-ঌ ঐু;সেআ;

প;ি-ঌ ঐা঱ ঐ-ঐ হেঁফL ঑হাে ঑;Rz HC ঑হাে ঑-u-R হেঁপ;-হ;Z-Séz Abiv হেঁফLaj J SWmaj hU ঐ-u-Rz হেঁপ;-হ;ZSépq প;ি-ঌ Aeféé ঐ-ঐ A;óL ঐme-c-el ঑lj;ZJ hU ঐ-u-Rz HC ঐme-c-el phVjC jjeol j-e IjMj pñh euz g-m ঔপহিৱ-ঌ ঐু;সেআ; AeüL;kê ঐ-jlঔপহিৱ-ঌ ঐু;সেআ; hZêj LI; qm :

1. মি -ম;Lpie ঑েফZ

হেঁপ; ঑঑imej ঑-L মি ঑-a ঑i-l Ahil rcaJ ঑-a ঑i-lz HC মি-rcaI ঑lj;Z ঑eZL LI; ঐু;সেZ ঔপহিৱ-ঌ jidf-j pq-S HLW ঑eçç pju fl মি-ম;Lpie ঑েফZ LI; kujuz

2. A;óL AhÜÛ ঑েফZ

হেঁপ; ঑঑imej g-m HLW ঐau;-el A;óL AhÜÛ ঑হাে quz HC A;óL AhÜÛ flâ Iঐ঱ S;ej ঐু;সেZ ঔপহিৱ-ঌ jidf-j flâ A;óL AhÜÛ ঑েফZ LI; kujuz

3. abé plhl;q

হেঁপ;-ul ঑ci x হেঁফ;-I ঑Üjç¹ ঑Ju;l pju Aafa A;óL abé ঐু;সেZ ঔপহিৱ-ঌ jidf-j ঑-qa³ ঐme-ce...-m; ÜÛüfi -h ঑eçhÜ L-l IjMj qu a;C ঔপহিৱZ ঐু;সেA BóL abé plhl;q LI-a ঑i-lz HC abé pöWL ঑Üjç¹ Nê-Z pqjuaj L-lz

4. hêu ঑euçZ

hêu ঐ঑ q-m j;ej; Lj q-hz a;C hêu ঑euçZLI ঐু;সে quz hêu ঑euçZLI Set kb;óL Mja Qq²a LI;l ঐু;সেZ ঔপহিৱ-ঌ jidf-j flâ Mja Qq²a LI; kujuz pailw hêu ঑euçZLI ঐ-ঐ ঔপহিৱZ HLW nç³njmê q;caujl ঔপ;-h হেঁq³a quz

ঔপহিৱ-ঌ E-Ýné

ঔপহিৱZ HLW হেঁq;çL n;Üz hč³? hi ঐau;je ঑ejmöMa E-Ý-né Hô hêq;l L-l b;L :

1. BóL ঐme-c-el ঑eçhÜ LI; :

Бобл Өме-се...-ми! ӨЛХИЛ;Ми Өп;һlr-ZI jMÉ E-Ýnfz

2. Бобл Өме-с-еl gm;gm ӨelFZ LI; :

Өк pLm Бобл Өме-се qu a;l fL'a gm;gm ӨZLü LI; Өп;һlr-ZI E-Ýnfz

3. Бобл AhÜÿ ӨelFZ LI; :

ӨӨСӨ pju fl fL'a Бобл AhÜÿ Sje;l SeF HLW ӨhhlZÉ fVue LI; Өп;һlr-ZI HLW flje E-Ýnfz

4. һёu ӨeuZ :

ӨLR=ӨLR=һёu ӨeuZ LI; pñh Өje L;ÿj;ml pè=lrZi-hr-ZI j;df-j һёu ӨeuZ LI; kuz һёu ӨeuZ SeF Mja...-mi pe;S' LI; fl;u;Sez Өп;һlrZ ES' Mja ӨӨa LI-a pq;uaj L-lz pæ;jw һёu ӨeuZ LI; Өп;һlr-ZI E-Ýnfz

j;eg; ӨZLü :

Өп;һlrZ HLSe ӨӨe-uj;NL;lÉL a;l һёhp;ul Bu һÉ-ul Өп;һl j;df-j pöWL j;eg; Өed;L Z-l Ө-a f;-lz H-a HLSe һёhp;uf ӨӨe-uj;N Evp;q f;uz

পাঠ সংক্ষেপ

һёhp;u fl;u;e-l Бобл AhÜÿ Sje;l SeF Hhw mi -Ө;Lp;e ӨZLü SeF Өп;һl Ө' je Mh ...;a;f;L fl;u;e-l Бобл Өме-се ӨmfhÜLIZ J j;eg; ӨZLü LI; Өп;һl Ө' je-l j;E E-Ýnfz

পাঠোত্তর গ্ৰন্থ : ১.৩



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

1. ӨLjeVl SeF Өп;һlr-ZI fl;u;Se qu?
L. һёhp;l Бобл Өe;u;Lm;f
M. һёhp;l mi -Ө;Lp;e J fL'a AhÜÿ ӨelFZ
N. f;Je;c;-ll f;Je; A-bll fÖ-n;dLIZ
O. f;Je;c;l J j;öml-L pZöLIZ
2. ӨLjeV Өп;һlr-ZI E-Ýnf?
L. һёhp; fÖQ;me; Ө-L j;eg; ASö
M. һёhp; fÖQ;me; L-l p;S Өh; LI;

N. hēhpil mji -m;Lpje J fLā Ahūḥ telēZ
O. ēLjeVC euz

পাঠ-৪ হিসাবরক্ষণের সুবিধা

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ♦ অপহির-জি ঞামল পধি...-মি হজি; LI-a ফি-হেজ

বিষয়বস্তু



অপহির-জি eje;hd pnd; l-u-Rz ē-jā pnd;...-m; hZi; LI;
qm :

1. Bōl me-c-el Ūḥē LXN

Bōl me-c-el Ūḥē j-h অপহির-জি পি;qi-ke mēfhū L-l I;M; quz g-m HōV
me-ce...-m; Ūḥē LXN fclZa quz f-l H...-m; abē অপ;h hēhqil LI; kuz HC
a-bēl Efl ēi ē L-l fū;Seḥ hēhūḥ NqZ LI; kuz

2. mji -m;Lpje telēZ

je;gi ASē hēhpil fū;je E-Ŷnēz A-eL pju je;gil fclh-añ m;Lpje quz
অপহির-জি j;de-j mji -m;Lpje-el fclje telēZ LI; kuz m;Lpje q-m j;amL p
Aek;uef pū;ē' NqZ LI-a f;Iz

3. fLā Bōl Ahūḥ telēZ

ōḍm; -m;Lpje-el fclj;Z ēZñ LI-mC Q-m eiz hēhpil fLā Bōl Ahūḥ Sje;
fū;Sez অপহিরZ Bōl ḥhIzē fū;ḥ L-lz H ḥ-L hēhpil fLā Bōl Ahūḥ
pçf-LñHLV ū;R Qē f;Ju; kuz

4. fclLōfe; fVue

অপহিরZ eje;hd Bōl abē plh;iq L-lz HC abē hēhqil L-l hēhp;u fū;je
LIZñ Lj-SI fclLōfe; fVue LI-a f;Iz অপহিরZ pēfclLōfe; fVue-el q;āu;il
ḥ-noz

5. i m pw-n;de

অপহিরZ k-qa=HLV tēcū ētāj;m; Aek;uef pçfæ LI; qu a;C HōV i m pw-n;de-el
ḥ-no p;uL i ḥj L; fime L-lz

6. Siquita Qid

Bol me-c-el fcljz f m q-m Apd=Lj Qif Abn Baqv LI-a fj-lz p=eu-j
qpjh ej LM-m Siquita Qid LI; pnh euz qpjhr-ZI jdf-j Bol Siquita Qid
LI; pnhz

পাঠ সংক্ষেপ

qpjh lr-ZI pndj A-elz HI g-m me-ce...mjI qhlZ Uufi j-h pwlrZ LI; kju
Hhw mji -mjLpje eZLI LI; pqS quz

পাঠোত্তর গ্জ "vqb : ১.৪



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

- Qje-r-æ qpjhrZ pndj c-u bj-L?
L. fclLofej fzu-e M. j=ggj ASle
N. LI jJLg O. QjeVC euz



উত্তরমালা

পাঠোত্তর গ্জ "vqb : ১.১

১. ক ; ২. খ ; ৩. গ ; ৪. ঘ ; ৫. ঙ।

পাঠোত্তর গ্জ "vqb : ১.২

১. ঘ ; ২. খ

পাঠোত্তর গ্জ "vqb : ১.৩

১. ক ; ২. গ

পাঠোত্তর গ্জ "vqb : ১.৪

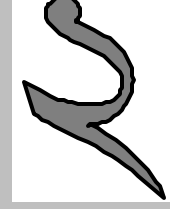
১. ক

i Pbvqj K Abjxj bx

1. অপরিষ্কার?
2. অপরিষ্কার-এর কারণ হওয়ায় লিখিত
3. অপরিষ্কার-এর কারণ হওয়ায় লিখিত
4. অপরিষ্কার-এর কারণ হওয়ায় লিখিত
5. অপরিষ্কার-এর কারণ হওয়ায় লিখিত

কারবারী লেন-দেন, ঘটনা ও দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতি

ইউনিট



H CEte-V A;R

2.1 : me-ce J OVej,

2.2 : L;lh;f me-ce-el Ltafu Ec;qlZ,

2.3 : c*alg; c;Mm; fÜca ।



Bföe h;wm;-cn E;f; s'2 thn'ncf;m-ul Hp Hp p' q'nf;-j l R;æz i c'aliqJu;l pju i c'ali
tg h;hc fl'a tho-ul Sef 200.00 V;l; L-l S;j t;-u-Rez HM;-e Bföe E;f; s'2
thn'ncf;m-ul p;-b me-ce L-l-Rez HC me-ce'el ja h'f;Na S'h-e Bföe A-eL
me-ce L-l-Rez k;je k;ajuja i;s; fl;je L-le, q;-V-h;S;-l th'i æ p;C; L-le
C'alf;cz h'f;Na S'h-el ja L;l;h;l fl'a;ü;-eJ f'Ü* me-ce quz me-ce...-m; q'z'Ü
J p'w'rç L-l fl'a gm;gm J Ah'Üj tel'f;Z L;l;C q'p;h;r-Zl L;S; k;M;-e me-ce
eC q'M;-e q'p;h;r-Zl L;-ej Ad'Üal eCz me-ce p'w'Va qJu;l fl q'p;h;r-Zl
L;S ö'l; quz p'al;w me-ce eL p' pçf-Ll'Ah'nc S;ej fl;u;Sez
HC CEteV t;-L Bföe, me-ce J OVe;l p'w' i, 'h'nd' Hhw c*alg; c;Mm; fÜca
pçf-Ll'S;je-a f;l-hez

পাঠ-১ লেন-দেন ও ঘটনা

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ মে-সে পঢ়-লিহম-এ ফিল-হেজ
- ◆ ওবেল হজ্বে লি-এ ফিল-হেজ
- ◆ মে-সে জ ওবেল ফিল-হেজ লি-এ ফিল-হেজ

বিষয়বস্তু



দি'ে, ল'নল 2,000.00 বিলি স'ি স-ু হ'মি-সন এ'স' তন'হ'ম-ুল হ' হ' স' স' i স'ল'ম' হ'ম-ে ল'...ম' হ'ou m'Z'f'z 'k'je -

- ল'নল জ এ'স' তন'হ'ম-ু স'W fr S'saz
- ফ'লি হ'ফ'িল'W বিলি অ-ল ফ'ল'ি-ক'নে 'k'je 2,000.00 বিলি হ'েজ-ু i স'ল'
- Ei uf-r'l B'ol Ah'ul f'ch'le q-u-Rz 'k'je- ল'ন-লি 2,000.00 বিলি ল-জ-R H'w হ'মি-সন এ'স' তন'হ'ম-ুল 2,000.00 বিলি 's-Rz
- H'W H'W üuwp'f'z'N'J üa'z' O'Ve'z
- i স'ল'q'ju'l S'e'f ল'নল এ'স' তন'হ'ম-ুল ল'R স'-ল স'nz 'p'h' f'i-hez

Ef'cl E's'z' h'ou'W H'W মে-সে'z p'el'iw বিলি অ-ল ফ'ল'ি-ক'নে 'k' ল'-ে' হ'U' হ' 'p'h'l-জ' B'c'je f'i'je-L মে-সে h-mz মে-স-ে'ল g-m B'ol Ah'ul f'ch'le quz ল'-ে' হ'f'c's'z' h' f'au'je-el B'ol Ah'ul f'ch'le O'V'ju H'I'f' 'k' ল'-ে' O'Ve'z-L মে-সে h-mz B'l ল'-ে' h'f'p'ju f'au'je-p'w'w'a h'f'p'ju p'w'æ'z' মে-সে-ল ল'ih'ilf' মে-সে h-mz

মে-স-ে'ল 'হ'ন'ফ'

সে-Q ল'ih'ilf' মে-স-ে'ল 'হ'ন'ফ' হ'জ্বে ল'ি qm :

1. B'ol Ah'ul f'ch'le

f'au'W মে-সে ল'ih'il B'ol Ah'ul f'ch'le B-ez 'k'je- দি'ে, ল'ih'ilf'-L 15,000.00 বিলি 'h'ae স'ju' qmz H'W H'W মে-সে'z ল'iz 'h'ae স'ju'l g-m h'f'p' f'au'je স'-ল 15,000.00 বিলি ল-জ 'N-R, g-m B'ol Ah'ul f'ch'le q-u-Rz B'ol Ah'ul f'ch'le e; q-m 'p'w'-L B'j'l মে-সে h'mh e'z 'k'je- দি'ে, ল'ih'il S'e'f 20,000.00 বিলি B'p'h'f'æ'l gl'j'j-un f'i'je ল'i qmz H'W মে-সে euz ল'iz B'p'h'f'æ gl'j'j-un স'ju'l g-m ল'ih'il B'ol Ah'ul ল'-ে' f'ch'le q'utez

2. A-bill ài; fcljif-kjNÉ

me-c-el gmjgm A-bill jidÉ-j fcljif-kjNÉz dl'e, pj-el Lj-R fZÉ thæ²-ul 1,000.00 VjLj fjJei l-u-Rz pje qlliv jiji Nm Hhw jiji kjujil pju cej fcl-njd Lijl Seí pçfçš q-m Nm eiz pajw 1,000.00 VjLj fjJuil Lj-ej pñjhej EcZ Hw Lijh-i-l Seí HLW rcaz rcal Lij-Z Lijh-i-l Bbill Ahújl fclhañ q-u-Rz pajw Hw HLW me-cez

A-bill jidÉ-j Lj-ej Ovej fcljif-kjNÉ ej q-m aij-L me-ce hmj kj-h eiz dl'e, Bfeij flau-el HLSe cr hñúfl jiji Nmz Hw Lijh-i-l Seí HL AfjZu rcaz dL°HC rca VjLij Aw-L fcljif Lij kju ej pajw me-ce q-h eiz

3. cW fr

flafl me-c-e cW fr hij qpih Sçsa bij-Lz dl'e, 500.00 VjLij thcÉv thm fcl-njd Lij qmz HMj-e hççal MIQ qpih Hhw eNcje qpih Sçsaz

Lhm HLW fr hij qpih àij; Lj-ej me-ce pWwa q-a fij-l eiz dl'e, th-no fluis-e Lijh-i-l 500.00 VjLij ej-Vl i jwca Lij qmz Hw Lijh-i-l me-ce euz LijZ HMj-e cÉw qpih Sçsa euz

4. üuwpçfçñJ üazç»

flaw me-ce üuwpçfçñ HLW me-c-el pij-b Aef HLW me-c-el pçfLñ bij-l-mJ HLW AfIw b-L pçfçñ flL J üazç dl'e, Sjeççl jij-pl 1 aij-l-m 500.00 VjLij fZÉ dij-l æ²u Lij qmz 30 Sjeççl-a HC dij fcl-njd Lij qmz HMj-e 1 Sjeççl Hhw 30 Sjeççl Ovej cW fløfl flL me-cez dL° Ei uvl j-dé pçfLñ l-u-Rz

5. Achjje OvejJ me-çce q-a fij-l

Lijh-i-l pçfçš hñqj-l g-m hñqj-l Stea rca quz HC rca Achjjez dL° Hw Bbill Ahújl fclhañ B-ez pajw Hw me-cez pçfçšl Hl rca-L AhQu h-mz

Ef-l B-mjOej b-L øfð k, Ovej OV-mC pW-L me-ce hmj kju eiz Hje A-el Ovej B-R p...mj A-bill Aw-L fclhañ Lij kju eiz kje- flau-e HLSe LjLañ te-ujN HLW Ovej dL° me-ce euz LijZ Hw-L A-bill jidÉ-j fcljif Lij kju eiz AfIç-L, k pLm Ovej A-bill jidÉ-j fcljif Lij kju Hhw kij Lij-Z Lj-ej hççç hij flau-el Bbill Ahújl fclhañ qu aij-L me-ce h-m NZÉ Lij quz pajw pLm me-ce-L Ovej hmj kju dL° pLm Ovej-L me-ce hmj kju eiz

পাঠ সংক্ষেপ

- Qhm BðLl OVe;...-mj| SeÉ qp;h teLj-nl fðu;Se quz qp;h teLj-nl j;df-j OVe;l pðfð BðLl Qæ fL;ðna quz
- K pLm OVe; A-bll j;df-j fcl;j;f Ll; k;u Hhw k;l L;l-Z hÉŠ² hj fðaù;e-l BðLl Ahùj| fcl;hað qu a;L me-ce h-m NZÉ Ll; quz

পাঠোত্তর গ্জ òvqb : ২.১



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

1. me-c-e LuW fr Stsa bj-L ?
L. HLW
M. cðW
N. caeW
O. Q;lWz
2. me-ce dL-p fcl;j;f-k;NÉ ?
L. g;Vj-l
M. mVj-l
N. dL-m;NÉ-j
O. VjL;juz
3. AhQu dL dl-Zl OVe; ?
L. chÉj;je
M. AchÉj;je
N. hjÙh
O. AhjÙhz
4. HLSe Ljllajll e-u;N –
L. HLW AchÉj;je OVe; M. HLW cðW;je
N. HLW me-Éce O. HðW me-Éce euz

পাঠ-২ কারবারী লেনদেনের কতিপয় উদাহরণ

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি-

- ◆ L_i - e_j Ove_j $\text{me-}c_e$ qJu_j L_j Z hZ ; L_i - a f_j l - hez
- ◆ L_j Z hZ f_j l $me-}c_e$ l E_c q Z m l - a f_j l - hez

বিষয়বস্তু



ফ্রান্স হমি q - u - R , f b a f L W $\text{me-}c_e$ C Ove_j ; d L o f b a f L W Ove_j $\text{me-}c_e$ eu Ab_j v Ove_j ; K $\text{me-}c_e$ HI f r h a n u i f NZ L_i ; quz f r h u u q - a $\text{me-}c_e$ L_j - e_j f f l h a e C Ove_j , q p i h e L i n L_i - Z_i $\text{me-}c_e$ h h p i u Ab_j A h h p i f l a u i - e A_j d u L j s m e e l f e k i N e L_j - e_j f f l h a e J Ove_j , d L o HI f Ove_j A_j d u L j s m e e l f Z k i N e h d i u a_j - L $\text{me-}c_e$ h m i quz Ab_j v Ove_j k o C A_j d u L j s m e e l f Z k i N e qu H h w q p i h h q - a m e f h u L l h i l k i N e h - m h - h Q a qu a - h a i q ; q - h $\text{me-}c_e$ A e f b i u euz $\text{me-}c_e$ j - e L - e , H L S e h h p i u l h h p i u f l a u i - e c h W Ove_j p w O V a q m :

1. a_j HL_j o e E S^2 h h p i u l L j k h m e p e f Z i j - h f l Q i m e_j L_i - R a_j A_j L q e L j a e H h w
2. A a f o d h o f i - a l c i e a_j l $...c$ j 0 - l $1,000.00$ V i L_j j s m e l L_j u j i - m l h e h o p i d e z
3. f b j Ove_j f a e j a e g m i g m p e f f i p i l e H h w H Ove_j a_j h h p i u f l a u i - e A_j d u L j s m e e l f e k i N e h d i u h h i f f l a u i p o L_i - m J H j a e S t e a $\text{me-}c_e$ L p i e A_j d u L j s m e e l f Z k i N e eu h d i u Ove_j $\text{me-}c_e$ euz f r i z l a a u $\text{me-}c_e$ $1,000.00$ j s m e l L_j u j i m h e h o p i d e ka r a $\text{me-}c_e$ L p i e q E L e_j $\text{me-}c_e$ E q A_j d u L j s m e e l f l j i f k i N e ; a_j C Ove_j H L W $\text{me-}c_e$ z HI f l t a E q i l $\text{me-}c_e$ h i i - NI j j e c a h - m h - h Q a quz $\text{me-}c_e$ H h w f l t a E f i l i l L - i c h i j - h i i N L_i k i u z

1. h o q x $\text{me-}c_e$ x $\text{me-}c_e$ p j u $\text{me-}c_e$ e h o q u $\text{me-}c_e$ L_j - e_j h f e S^2 Ab_j f l a u i e p w o n o b b i - L z
2. A_j z $!$ $\text{me-}c_e$ x $\text{me-}c_e$ p j u $\text{me-}c_e$ e l j i d e j L_j h i l f l a u i - e h o i x p o f e S J f l p o f c C a f i c i j h e q p , A e i c i u e c e_j C a f i c i A_j d u L j s m e e l f l h a e S t e a Ove_j Ab_j p r i h e A_j d u L j s m e e l f l h a e k b k b i j - h q p i h i S^2 L - i q p i h e L i n p w e z i p j e u p i d e L_i z

EcqIZ : G: Jmujl lqj-el hēhpju flāū-e tejmāma OVe...m pwOva q-u-Rz

Q_L-e;V me-ce J Q_L-e;V me-ce eu hēMē; LI'ez

1. 10,000.00 V_L; Acacl š² jñde L_ih_i-l Ajeue LI-mez
2. 5,000.00 V_L; jšmēl A_iphihfæ æ²-ul Seſ glj_i-un LI-mez
3. 10,000.00 V_L; jšmēl fZÉ d_i-l æ²u LI-mez
4. p_i-mq_i ØV_i-l-HI æLV q-a HLW jñē a_imL_i æ-mez

EŠI :

1. OVe;V HLW me-ce, me-c-el Aefaj 'hōnōf q-μR ; pwnō, OVe; pwOV-el g-m hēhp_i-ul A_ičl Ahūū fcl hāēz HM_i-e 10,000.00 V_L; L_ih_i-l Acacl š² jñde Ajeue LI_iu L_ih_il flāū-e jñd-el fcl j_iz hū æ²-u A_ičl fcl hāē p_ida q-u-Rz a_iR_is_i jñde q_pih J eNc_e q_pih fl_i jñha q-u-Rz
2. NUBmU tj b² b_q; Kvi Y di gvtqk w² tj Aw_L K Ae²vi tKv_ibv cwi eZ_B nq bv |
3. OVe;V HLW me-cez L_iz pwnō OVe;V pwOV-el g-m hēhp_i-ul A_ičl Ahūū fcl hāēl pq_iuL A_ih_il HC OVe;Vl p-% æ²u q_pih J q_pih fl_i jñha L-lz
4. OVe;V me-ce eu; L_iz p_i-mq_i ØV_il q-a fl_i jñē a_imL_i a_il L_ih_il flāū-e Q_L-e;l æ² A_ičl fcl hāē p_ida quē, AdL_i me-c-el Q_L-e; 'hōnōf J hčf_ije æCz

পাঠ সংক্ষেপ

A-bil j_ifL_iW-a æl æZ-k_iNÉ âhé p_ijNÉ h_i nōj_il A_ic_e fl_ije Øviv Q_L-e; hčš² h_i flāū-e;l A_ičl Ahūū Q_L-e;l æ² fcl hāē p_ide q-mC a_i q-h EŠ² flāū-e;l h_i hčš²l me-æz

পাঠোত্তর gj 'vqb : ২.২



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

1. me-ce hm-a hēj_iu
 L. æe_i-f_iJe_i M. fZÉ hčej u
 N. V_iL_iu fcl j_if-k_iNÉ Q_L-e; OVe; O. HLW q_pihz
2. K OVe; L_ih_i-l Bčl Ahūū fcl hāē L-l a_i-L æL h-m ?
 L. q_pihl rZ M. Bčl OVe;
 N. L_ih_il æ me-ce O. eV j_eg_iz
3. me-ce æL-pl fcl hāē ØV_iu ?
 L. G_iv j_eg_i M. G_iv pčf_i i
 N. Bčl Ahūū O. q_pih hēhūū

পাঠ-৩ দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতি ; সংজ্ঞা, বৈশিষ্ট্য ও সুবিধা

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ cʰalgj; c;ʈMm; fÜcaI pw' ; ʈmM-a f;I-héz
- ◆ ʰhʈnʈf pʈʈf-L;ʈhm-a f;I-héz
- ◆ pʈʈd;...-m; hZʈ; LI-a f;I-héz

বিষয়বস্তু



ʈp;hI rZ f;ʈe;u; ʈ pLm pʈ; d;Iz; f;ʈ; I;ʈaeʈa Hhw Lm;-L;nm AepIz LI; qu ʈ...-m;-L HL-ʈ ʈp;hI rZ fÜca hm; quz ʈp;hI r-ZI Seʈ p;I;Iz a cʰW fÜcaI f;ʈme I-u-Rz

- HL algj; c;ʈMm; fÜca
- cʈ algj; c;ʈMm; fÜca

HC f;-W cʈ algj; c;ʈMm; fÜca ʈ-u B-m;ʈe; LI; q-hz HC fÜcaW ʈ' jepʈ; a Hhw üuwpʈʈf;ʈ ʈme-ce pwʈʈa LI-a q-m cʰW fr f;ʈ;Sez HL fr ʈL Rʈ f;u Hhw AfI fr p;f;ʈ; j;Z ʈuz ʈ fr pʈʈd; f;u a;-L ʈVI h; N;ʈa; fr Hhw ʈ fr ʈL Rʈ ʈu a;-L ʈʈʈVI h; c;ʈ; fr h-mz Hʈ ʈme-ʈ-el ü; j;ʈL f;ʈaz

ʈ fÜcaI p;ʈ;-kʈ ʈme-c-el ʈʈV J ʈʈʈV HC Ei uʈcL ʈmʈhÜ LI; qu a;-L cʰalgj; c;ʈMm; fÜca hm; quz

d;ʈe, HLW hʈp; f;ʈa;e 15,000.00 V;L;I k;ʈf;ʈa eN-c ʈu LI; qmz HC ʈme-c-e "k;ʈf;ʈa ʈp;h' Hhw "eNc;e ʈp;h' e; j L cʰW ʈp;h S;ʈaz HM;-e k;ʈf;ʈa ʈp;h pʈʈd; f;-p;R Hhw eNc;e ʈp;h pʈʈd; f;ʈe LI-Rz p;ʈ;w k;ʈf;ʈa ʈp;h-L ʈʈV Hhw eNc;e ʈp;h-L ʈʈʈV LI-a q-hz f;ʈaW ʈʈ-VI Seʈ p;f;ʈ; j;Z ʈʈʈV Hhw f;ʈaW ʈʈʈ-VI Seʈ p;f;ʈ; j;Z ʈʈV b;-Lz f;ʈaW ʈme-c-el Seʈ HLW ʈp;h ʈʈV Hhw HLC f;ʈ; j;Z V;L; ʈ-u AfI HLW ʈp;h ʈʈʈV quz HʈC j;ʈa cʰalgj; c;ʈMm; fÜcaI j;ʈeʈaz

B;ʈ; S;ʈe ʈme-c-el g-m BʈL AhÜʈI f;ʈhaʈ quz ʈL;° HC f;ʈhaʈ Lf i;-h quz Ef-II Ec;ʈI ZW m;ʈf LI;ez 15,000.00 V;L;I k;ʈf;ʈa ʈp;h hÜ ʈf-u-R Hhw eNc;e ʈp;h ʈWL p;f;ʈ; j;Z V;L; q;ʈ ʈf-u-Rz HLʈ-L k;ʈf;ʈa ʈp;h pʈʈd; f;-p;R Hhw eNc;e ʈp;h pʈʈd; ʈ-p;R ʈ L;-Z k;ʈf;ʈa ʈp;h ʈʈV Hhw eNc;e ʈp;h ʈʈʈV

q-u-Rz pæl;w cʰalg; c;ɔmm; fÛca-a flaw ʔme-c-el ʔaapš; (Two fold aspect)
ɔp;hl hɔq-a ɔmfhÛ LI; quz
Ef-l;šʔ B-m;0e; ɔ-LC hm; k;u, ʔ fÛca-a flaw ʔme-c-el pɔqa Sʂa fr cɛw
ɔq;il L-l HLw fr ʔxhv Hhw pj fɔlj;Z Abñà;li; Afl frw ʔeʔXV LI; qu a;L
cʰalg; c;ɔmm; fÛca hm; quz

cʰalg; c;ɔmm; fÛcal ʔhɔnɔf

ʔe-Q cʰalg; c;ɔmm; fÛcal Lɔafu ʔhɔnɔf hZɛ; LI; qm :

1. ʔme-c-e cʰw ɔp;h Sʂa, HLw ɔp;h ʔxhv Hhw Afl ɔp;hw ʔeʔXVz
2. flaw ʔxhv, pj fɔlj;Z ʔeʔXV pɔ L-lz
Abñ flaw ʔeʔXV, pj fɔlj;Z ʔxv-l pɔ L-lz
3. flaw ʔme-c-e HLw ɔp;h pɔnd; NɔZ L-l Hhw Afl HLw ɔp;h pɔnd; fɔ;e
L-lz pɔnd; NɔZL;fɛ ɔp;hw-L ʔXVI Hhw pɔnd; fɔ;eL;fɛ ɔp;hw-L ʔeʔXVI
h-mz
4. ʔme-c-el jɔnɛ fɔ;e J NɔZ- HC cʰfɔe;u;L ɔp;hhÛ L-l fɔ;ɛ; BZueJ
cʰalg; c;ɔmm; fÛcal ʔhɔnɔfz

1494 p; m mɛ; f;ɔp;ɔm (Luca Pocioli) cʰalg; c;ɔmm; fÛca ph;fɔj hɛ;Mɛ; ʔez
HwC HLj;ɛ ɔ' jɛp;ɔja fÛca ɔp;h NZɛ LI; quz HC fÛcal e;e;ɔnd pɔnd; l-u-R
ʔe-Q pɔnd;...m; hZɛ; LI; qm :

1. ʔme-c-el fɔ fɔ;ɔ ɔp;h

HC fÛca-a pwnɔ ʔme-c-el p; b Sʂa ʔxhv J ʔeʔXV e;L cʰw fr-LC ɔmfhÛ
LI; quz g-m HI à;li; fɔ fɔ;ɔ ɔp;h l;M; pñhz

2. N;ɔcaL öÜa; ɔeɔfZ

ʔme-ce ɔmfhÛ LI; p; u ʔ V;L;il AV; à;li; HLw ɔp;h-L ʔxhv LI; qu ɔWL
pj fɔlj;Z V;L; à;li; Aef HLw ɔp;h-L ʔeʔXV LI; quz ʔJu;ɔj m fɔ;u-el j;ɔf;ɔ HC
ɔhouw-L flɛ; L-l ʔM; k;uz kɔc e; ɔj-m hɛ-a q-h ɔp;h NE-N;im B-Rz

3. gm;gm ɔeɔfZ

HC fÛca-a Buhɛ ɔp;h...m;L pɔWL; j-h ɔmfhÛ LI; quz g-m ɔp;hL;im ʔn-o
ɔp;h...m; HLɔ L-l m; j-ʔm;Lp;e ɔp;h fɔ;ue L-l hɛhp;ul gm;gm ʔeɛ; LI; k;uz
Abñ m; j-m;Lp;e-el fɔlj;Z S;e; k;uz

4. Bɔ;L AhÛ; ɔeɔfZ

HC fÜca-a pÇfÇŠ J cju q̄p̄ih p̄j̄ B̄m̄ic̄ij̄-h ĪM̄i quz g-m HC q̄p̄ih...m̄i
j̄d̄f̄-j EäŠf̄æ f̄V̄ue L-l B̄b̄l AhÜŷ telÇZ LIj k̄uz

পাঠ সংক্ষেপ

- K fÜca-a f̄laV̄ ų̄me-c-el p̄q̄a S̄sa fr c̄aV̄ th̄Q̄i L-l HL̄V̄ fr Ƴ̄th̄V̄
Hhw p̄j̄ f̄d̄j̄z Ab̄l̄āi; Af̄l̄fr̄V̄ Ƴ̄X̄V̄ LIj qu āj̄-L c̄ālḡj̄ c̄j̄M̄m̄i fÜca
hm̄i quz
- m̄š̄j̄ f̄ē̄p̄J̄m̄'l c̄ālḡj̄ c̄j̄M̄m̄i fÜca ų̄me-c-el Ƴ̄r̄-æ th̄' je p̄Ç̄ja HL̄V̄
fÜcaz

পাঠোত্তর গ্জ 'vq̄b : ২.৩



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

1. c̄ālḡj̄ c̄j̄M̄m̄i hm̄-a te-Q̄i Ƴ̄l̄j̄-ej̄ŷ-L h̄ř̄ju ?
L. HL̄V̄ q̄p̄ih h̄q̄-a ų̄me-c-el °aap̄š̄j̄ ų̄m̄f̄h̄ÜLIZz
M. f̄laV̄ q̄p̄ih-L c̄h̄j̄l ų̄m̄f̄h̄Ü LIZz
N. c̄ē̄ āj̄l-M̄l c̄āV̄ ų̄me-ce HL̄c̄-e ų̄m̄f̄h̄ÜLIZz
O. Ƴ̄th̄V̄ Hhw Ƴ̄X̄V̄ q̄p̄ih-L c̄h̄j̄l ų̄m̄f̄h̄ÜLIZz
2. c̄ālḡj̄ c̄j̄M̄m̄i fÜca-a f̄laV̄ ų̄me-ce Ƴ̄l̄j̄-ej̄ŷ f̄l̄j̄ha L-l ?
L. HL̄V̄ q̄p̄ih M̄ja M. c̄ē̄V̄ q̄p̄ih M̄ja
N. ų̄me-c-el āj̄lM̄ O. Ƴ̄l̄j̄-ej̄ŷ euz
3. c̄ālḡj̄ c̄j̄M̄m̄i q̄p̄ih fÜca d̄L d̄l-el fÜca ?
L. B̄w̄h̄L q̄p̄ih fÜca M. th̄' jep̄Ç̄ja fÜca
N. HL̄ alḡj̄ c̄j̄M̄m̄i th̄L̄ŷ fÜca O. Ƴ̄l̄j̄-ej̄ŷ euz
4. c̄ālḡj̄ c̄j̄M̄m̄i p̄h̄d̄j̄ N̄q̄ZL̄j̄f̄ q̄p̄ihV̄l̄ ej̄ d̄L ?
L. Bu q̄p̄ih M. h̄ē̄u q̄p̄ih
N. Ƴ̄X̄VI O. Ƴ̄X̄VI
5. c̄ālḡj̄ c̄j̄M̄m̄i p̄h̄d̄j̄ f̄ē̄j̄eL̄j̄f̄ q̄p̄ihV̄-L d̄L hm̄i qu ?
L. Ƴ̄X̄VI M. Ƴ̄X̄VI
N. Bu O. h̄ē̄uz
6. c̄ālḡj̄ c̄j̄M̄m̄i Ƴ̄j̄V̄ Ƴ̄th̄V̄ V̄j̄L̄j̄ —
L. Ƴ̄j̄V̄ h̄ē̄-ul p̄j̄e q-h M. Ƴ̄j̄V̄ B-ul p̄j̄e q-h
N. Ƴ̄j̄V̄ p̄Ç̄f-cl p̄j̄e q-h O. Ƴ̄j̄V̄ Ƴ̄X̄V̄ V̄j̄L̄j̄ p̄j̄ez



উত্তরমালা

পাঠোত্তর গ্জ 'vqb : ২.১

1. M ; 2. O ; 3. M ; 4. Oz

পাঠোত্তর গ্জ 'vqb : ২.২

1. N; 2. N; 3. Nz

পাঠোত্তর গ্জ 'vqb : ২.৩

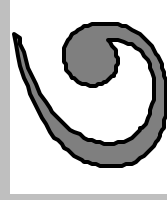
1. L ; 2. M ; 3. M ; 4. N ; 5. M ; 6. Oz

i Pbvqj K Abjxj bx

1. me-ce-HI pw' ; mmez me-c-el 'hnoe...m; Aj-m;Oej LI'ez
2. Achfj je Ovej dL me-ce ? hfjMfj LI'ez
3. Lj|hj|f me-ce dL mme J hfjMfj LI'ez
4. Lj|hj|f me-ce HI fLta hZb; LI'ez
5. c'al g; c;Mm; fUcal pw' ; mme J Eqil 'hnoe...m mmez
6. flaw Ovej me-ce eu, dL' flaw me-ce Ovej Ecs'w hfjMfj LI'ez
7. tejmMa Ovej...m dL me-ce hfjMfj LI'ez
 1. 500.00 V;L; Acacl s' jnde Ajeue LI-m
 2. HLw clfae c;Mm L-l
 3. LjE-L HLw üZj'm^i| Efqi| tc-mz

হিসাব

ইউনিট



এ ইউনিটে আছে

৩.১ : হিসাব

৩.২ : হিসাবের শ্রেণীবিভাগ

৩.৩ : হিসাবের শ্রেণীবিভাগের ভিত্তি

৩.৪ : হিসাবের ডেবিট-ক্রেডিট নির্ণয়ের নিয়মাবলি



৳pjh ৳e-uC ৳pjh/r-ZI LjSz ৳Lj° ৳L-pl ৳pjh? AhnÉC Hৱ ৳me-c-el ৳pjhZ Lj/hj-l f1a1eua ৳me-ce p100Va quz ৳e100 pju fl p100Va ৳me-ce...-mj1 gmjgm p100Z' abÉ Sje; f1u;Se quz ৳pjh hl j;df-jC H abÉ Sje; k;uz H CE1eV ৳no L-l Bf1e, ৳pjh hl pw' j, ৳hZ1hi j;N, ৳hZ1 hi j-NI ৳i ৳S J ৳XhV ৳e1XV ৳eujewj pÇf-L11 Sje-a fjl-hez

পাঠ-১ হিসাবের অর্থ ও সংজ্ঞা

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ ৳pjh hl pw' j hm-a fjl-hez
- ◆ ৳pjh hl °h100f hZ1j LI-a fjl-hez
- ◆ ৳pjh hl RL hZ1j LI-a fjl-hez

বিষয়বস্তু



৳pjh

dlje, Bfejl Lj/hj1 f1a;1-e f1atce ANZa hÉ1S'1 Lj-R fZÉ ৳e1u quz ৳e1-u1 ja ৳hae f1je, ৳e1u, k;f;tal ৳j1ja Ca;1c hy ৳me-ce quz ৳e100 pju fl HC ৳me-ce pÇf-L11 Bfejl abÉ Sje; f1u;Sez ৳je- hR-l ৳ flj;Z ৳e1u qm, ৳ flj;Z ৳e1u qm, La VjLj ৳hae ৳uj qm Ca;1cz HC abÉ Sje;1 Se;1 pjS;1u ৳me-ce...-mj-L ৳e100 ৳n-lje;1 AdÉe p;1S-u ৳h1ZÉ f1u1a LIj f1u;Sez HC

ধনন্থন Ahnfc pcedila, ৱন্থন J pৱrc q-a q-hz ৱe-c-el HIF ৱন্থন-ল
 ৱpjh hmj quz
 flael ৱe-c-el caw fr bj-lz HlW ৱVI AfIW ৱXVIz H...mj-l ৱpjhMja
 h-mz HL dl-el ৱe-ce...mj-l HlW ৱpjhMj-al Adf-e ৱncfhU LIj quz ৱje- fZE
 æu pৱæ;¹ kjhafu ৱe-ce æu ৱpj-h ৱMj quz

dlje, ৱpj-el LjR ৱ-L hR-l 10 hjl fZE æu LIj q-u-R Hhw 6 hjl ৱej fl-njd
 LIj q-u-Rz HMe ৱpj-el La Vlj fjJej l-u-R, HC abe Sjej flujSez ktc thouW
 pৱrc L-l ৱncfhU LIj ej qu ajq-m HC abe fjJu; c-l q-u fs-hz "ৱpj-el
 ৱpjh" ej c-u EfdEs² 16W ৱe-ce ajdM Aekjuf HlW ৱন্থন-ল ৱncfhU bjLm
 pq-SC abeW fjJu; kj-hz paljw HlW thou pৱæ;¹ kjhafu ৱe-ce l thou nbl
 HlW ৱন্থন-ল pৱrc J ৱন্থন ৱন্থন Avkvti flja LIj flujSez HwJ ৱNm cju
 pৱæ;¹ abez Aeafi j-h ৱLj-ej hfc², flauje, pcfcs, Bu J hf u pৱæ;¹ abeJ
 Sje;l flujSe quz

EfdEs² B-mjDej ৱ-L hmj kju ৱ, ৱLj-ej hfc², flauje, pcfcs, cju, Bu J hf u
 pৱæ;¹ ৱe-ce...mj-l ৱpjh nj-ul ৱujjekjuf kbjkb ৱ-lje;jl pৱrc J
 ৱন্থন j-h pjSj-m ৱ ৱন্থন flja qu aj-l ৱpjh h-mz Hhjl Bpe ৱpj-hl ৱnncf
 te-u B-mjDej Ldz

ৱpj-hl ৱnncf

- ৱ-lje; : ৱpj-hl Ahnfc HlW ৱ-lje; bj-l-hz ৱje- æu ৱpjh, thæu ৱpjh,
 eNcje ৱpjh Cafcz
- ৱe-c-el ৱন্থন ৱন্থন : ৱpj-h ৱe-ce...mj HlW ৱ-lje;jl Adf-e ajdM
 Aekjuf pncfhU j-h ৱncfhU LIj quz
- calg; cjmj fUcal hthqil : flaw ৱe-c-el caw fr hj ৱpjhMja bj-lz
 ৱe-c-el Vlj;l Awn HlW ৱpj-hl ৱth-V Hhw Aef ৱpj-hl ৱX-V ৱMj quz
- gmjgm fljn : ৱpj-h ajdM Aekjuf pৱrc BLj-l ৱe-ce...mj ৱncfhU bj-l
 Hhw ৱthV--æX-VI fjbllE telFZ L-l pq-SC gmjgm telFZ LIj quz

Hhjl Bpe ৱpj-hl flja eje; te-u B-mjDej Ldz pjSjafu ৱe-ce...mj-l HlW
 ৱ-lje;jl Adf-e Hlæ L-l ৱMj;l RL-L ৱpj-hl eje; h-mz eje;W A-elVj Cw-lCS
 Arl T-HI jaz T Ar-II ja h-m Hw-L T ৱpjh h-mz we-Q ৱpj-hl eje; ৱMj-ej
 qm :

হিসাবের নাম (eNcje Qpjh)							
ডেবিট				ক্রেডিট			
তারিখ	বিবরণ	জা. পৃ.	পরিমাণ	তারিখ	বিবরণ	জা. পৃ.	পরিমাণ

Ef-II ejew mrġ LI-m ĆM-a fġ-he, Ķ fġaju Qpjh qmMġ qu aġ-L pjje cġi ġ-N ġjN LIġ q-u-Rz hġĊ-LI Awn-L ĶVI Hhw Xġe Ċ-LI Awn-L ĶĶVI h-mz fġafġ Aw-n 4W L-L OI hġ Lmj bġ-Lz OI QġIWI ejj qm aġM, qhġZ, Sġ-hcġ fġuġ J VġLġI fġġjZz Ċ-Q OI QġIWI hZġġ ĆJuġ qm :

1. aġM : H O-I Ćme-c-el aġM qmMġ quz fġġj pġ-mġ ejj qmMġ qu Hhw f-I fġa hġ-l ġġ-pl ejġ-l pġ-b aġM qmMġ quz
2. qhġZ : H O-I pwrġġ Qpġ-hġ qhġfġa Qpġ-hġ ejjW qmMġ quz ĶqġV Ċ-L qhġfġa Qpġ-hġ ejjW qmMġI fġhġV*(To) Hhw ĶĶXV Ċ-L hġC (By) qmMġ quz
3. Sġ-hcġ fġuġ : pw-r-f HĶ-L Sġ: fġ Ĩ ġ-h qmMġ qu, Sġ-hcġI Ķ fġaju Ćme-celW qmMġ q-u-R p fġuġI eġI HC O-I qmM-a quz g-m Sġ-hcġ cġMmW pq-SC qġ LIġ kġuz
4. fġġjZ : HC O-I VġLġI AwL qmMġ quz

পাঠ সংক্ষেপ

- HLW qn-lġejġI Adġe Ćme-c-el qġZġU J pwrġġ qhġZġ-L Qpġh h-mz
- fġaW Qpġ-h ĶqġV J ĶĶXV cġW fġnġbġ-Lz
- ĶqġV hġ ĶĶXV fġ-nġaġM, qhġZ, Sġ-hcġ fġuġ J VġLġI fġġjZ ejjL QġIWI OI bġ-Lz
- Qpġ-hġ RL Ćw-lĶS Arġ T ĨI ġa quz

পাঠোত্তর গ্ৰন্থ : ৩.১



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

1. HLW তন-1jej-j | Adfe me-c-el তনZthÜ J pwrçç thhlZf-L tL h-m ?
L. XthV tjeV M. teXV tjeV
N. tqpjh O. me-ce thhlZf
2. tqpjh R-LI BLj | Cw-ItS tLj-ej Ar-II ja?
L. L M. T
N. E O. F
3. tqpj-hl XthV hj teXV fj-nLuW OI bj-L ?
L. 2W M. 3W
N. 4W O. 5W

পাঠ-২ হিসাবের শ্রেণীবিভাগ

উদ্দেশ্য

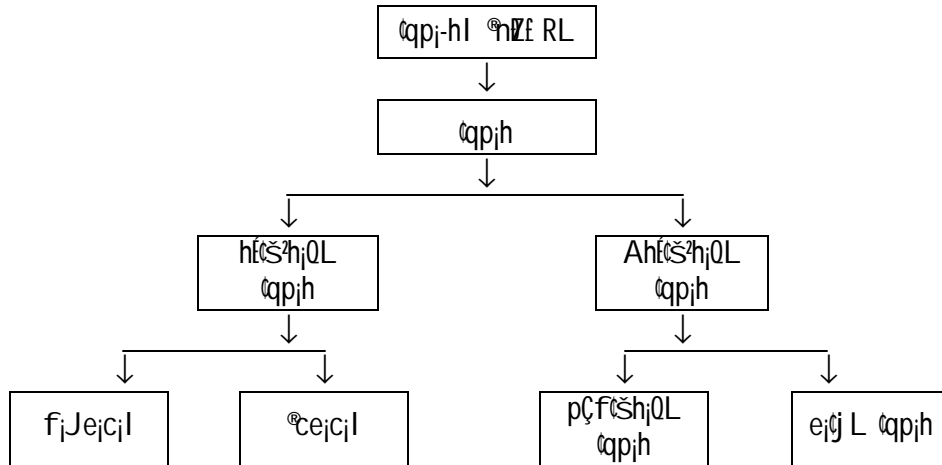
এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ খচা ঁ ফলি ঁ ঁপিহ পঢ়-লিহজি; LI-a ফি-হেজ

বিষয়বস্তু



Bji; fihāi fi-w S-eR k, fīaW me-c-el pōqa cāw ṁpih Mja pīwāṁ bi-Lz HLW ṁpihMja ṁḫV Hhw Afi ṁpihMja ṁḫVz me-ce ṁcfhÜ Li; j u HLW ṁpih-L ṁḫV Hhw Afi ṁpih-L ṁḫV Li; quz me-c-el ṁḫV ṁḫV pāwLi j-h ṁedī L Li; Seḫ ṁpi-hi ṁḫḫi jN pঢ়-LiSje; fīu;Sez ṁpih...-m;L a;cl ṁḫ-ṁfi ṁi ṁ-a ṁejmāma ṁaei j-N i jN Li; quz



- হঁেঁহঁQL ঁপিহ (Personal Account)
- পঢ়েঁহঁQL ঁপিহ (Real account)
- eicj L ঁপিহ (Nominal account)

হঁেঁহঁQL ঁপিহ

dl'e, lṁ-j l L;R 5,000.00 V;L;l fZÉ d; l ṁæ'u Li; qmz HM;e cāw ṁpih pīwāṁz HLW lṁj ṁpih Hhw AfiW ṁæ'u ṁpihz lṁj ṁpihW hঁেঁহঁQL ṁpihz Bhi l dl'e, je Hw;l fCS' HI L;R 5,000.00 V;L;l fZÉ d; l ṁæ'u Li; qmz

H-r-æJ ƒme-ceŵ-a je HƒW/l fƒCS ƒppih Hhw ƒhæzu ƒppih pŵŵhŵz HMj-e "je HƒW/l fƒCS ƒppih'ŵ hƒƒšh;QL ƒppihz pæljw Ef-ljš² B-mjŵejl pŵe d-l Bj l; hm-a f;ŵl, ƒLj-ej hƒƒš² hj f;ŵu;je pŵæ;ŵ² ƒppih-L hƒƒšh;QL ƒppih hmj quz ƒLj-ej ƒme-c-el ƒcej-fjJej hjLf b;L-mC aj hƒƒšh;QL ƒppih-ŵ ƒmfhŴ Llj quz Ef-II Ec;ql-Z lƒq-j l Lj-R eN-c fZÉ ƒhæzu Llj q-m lƒq-j l ƒppih pŵŵhŵ b;L-h ejz hlw lƒq-j l ƒppih-l f;ŵh-ællæNc;je ƒppih pŵŵhŵ q-hz Lj lZ H-r-æ ƒcej fjJej hjLf lCm ejz hƒƒšh;QL ƒppih Bh;l ç²fLlj; kbj- ƒcej;l ƒppih Hhw fjJej;l ƒppihz

ƒcej;l ƒppih

-Lje hƒƒš² hj f;ŵu;je-el Lj-R VjLj fjJej q-m aj-L ƒcej;l ƒppih hmj quz dl'e, Lj j-m l æLV 5,000.00 VjLj l fZÉ dj-l ƒhæzu Llj qmz HMj-e Lj j-m l p; b HC ƒme-c-el g-m 5,000.00 VjLj fjJej qmz pæljw Hŵ HLŵ ƒcej;l ƒppihz

fjJej;l ƒppih

-Lje hƒƒš² hj f;ŵu;je VjLj fjJej q-m aj-L fjJej;l ƒppih hmj q-hz dl'e, Sjj-j-m l Lj-R ƒb-L 10,000.00 VjLj l fZÉ dj-l æzu Llj qmz HMj-e Sjj-j-m 10,000.00 VjLj fjJej qmz pæljw Sjj-j-m l ƒppih'ŵ fjJej;l ƒppih q-hz

pçfçšh;QL ƒppih

ƒLj-ej hŴh; hj pçfçš pçfçšh; ƒppih-L pçfçšh;QL hj hjŴh ƒppih hmj quz dl'e, Lj l h; l Seŵ Bph;hfæ æzu Llj qmz HMj-e Bph;hfæ J eNc;je ƒppih ej L çŵ ƒppih pŵŵhŵz Bph;hfæ ƒppih'ŵ pçfçš h;QL ƒppihz Hl fl kah;l Bph;hfæ æzu Llj q-h ŵL aah;lC HC ƒppih-ŵ aj Aŵi ŵ² q-hz Aeŵŵi j-h kçf;ŵæ ƒppih, i ŵj ƒppih, ç;mje ƒLj;ŵj ƒppih Çæ;ŵçJ pçfçšh;QL ƒppihz

Bu-hŵu hj ejçj L ƒppih

Lj l h; l pçfçš h;ŵs-uC j e;g; ASŵ Llj k;u ejz pçfçš...-mj hŵh;ŵ-l Seŵ çLR=hŵu ŵeh;ŵ Lj-a quz pçfçš hŵh;ŵ-l g-m Bu AŵSŵ quz HC Bu-hŵu hj mj l -ŵjLp;je pçfçšh; ƒppih-L ejçj L ƒppih hmj quz ƒk;je- ƒhæ ƒppih, j Sŵŵ ƒppih, hjVl ƒppih, Lçj ne ƒppih Çæ;ŵçz

B-j çl Lje ƒppih ƒh' jeŵNZ ƒppih-L 5ŵ i j-N i jN L-l-Rez ƒk;je-

1. pçfçš ƒppih (Asset account)
2. çju ƒppih (Liability account)
3. Bu ƒppih (Income account)
4. hŵu ƒppih (Expense account)

5. jñde ংpjh (Capital account)

পাঠ সংক্ষেপ

- ংLj-ej hñś² hj flauje pwe²j¹ ংpjh-L hñś²hjQL ংpjh hmj quz
- pçfś pçfđLh ংpjh-L pçfśhjQL hj hjÙh ংpjh hmj quz
- Bu-hñu hj mji -ñjLpje pçfđLh ংpjh-L ejj L hj Bu-hñu ংpjh hmj quz

পাঠোত্তর gj ñvqb : ৩.২



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

1. pej đL dl-el ংpjh ?
L. ejj L
N. Bu-hñu
M. pçfś hjQL
O. hñu hjQLz
2. hñś² hj flauje pwe²j¹ ংpjh-L đL ংpjh h-m ?
L. pçfśhjQL ংpjh
N. hñś²hjQL ংpjh
M. flaujeL ংpjh
O. ejj L ংpjhz
3. Bu-hñu pwe²j¹ ংpjh-L đL ংpjh h-m ?
L. pçfśhjQL ংpjh
N. ejj L ংpjh
M. hñś²hjQL ংpjh
O. cejcjL ংpjhz

পাঠ-৩ হিসাবের শ্রেণীবিভাগের ভিত্তি

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ $L-pl$ ti $š-a$ $Qp;hl$ $hZhi$ iN Ll $q-u-R$ aj $hZhi$ $Ll-a$ fjl -hez
- ◆ thi x $hZhi$ $Qp;M;a...$ - mjl $f;bl$ $hZhi$ $Ll-a$ fjl -hez

বিষয়বস্তু



$L;lh;l$ - i Q pLm $me-ce$ $pwOwa$ qu $p...$ - mjl $fk;mi;Oej$ $Ll-m$ $caeW$ $p;d;lZ$ hth $fl;uj$ je quz

- $fl;aw$ $L;lh;l$ $fl;au;je$ $La...m$ $hš$ h $fl;au;je$ - el $ptqa$ $me-ce$ $L-l$ $bj-lz$ HC pLm $hš$ h $fl;au;je$ - el ej - j $Qp;h$ $l;Mj$ $Aa;hnlz$
- $hthpj$ $f;Q;me;l$ Se $Ahnš$ $pš$ ASh $Ll-a$ quz HC $pš$...- mjl $fl;al;w$ $Qp;h$ $l;M-a$ quz
- $hthpj$ $p;d;lZ$ Nca pQm $l;M;l$ Se thi x dl - el hfu teh Q Ll $f;U;Se$ quz $hthpj$ $f;Q;me;l$ $g-m$ $LR=LR=Mj-a$ $Bh;l$ BuJ quz HC $Bu-hfu$...- mjl $Qp;h$ $l;Mj$ quz

$f;h;ah$ $fj-w$ $Qp;h-L$ Q cae $i-n$ $i;n$ Ll $q-u-R$ aj $j;ha$ $L;lh;l-l$ hth $š-aC$ Ll $q-u-Rz$ $Hh;l$ Bp $we-Ql$ $Qp;h...$ - mjl $L;lZ$ $E-šM$ $L-l$ $hZhi$ iN $L;lz$

1. $Bp;h;f$ $Qp;h$;
2. $eNc;e$ $Qp;h$;
3. GZ $Qp;h$;
4. $E;š$ $thn;h;mu$ $Qp;h$;
5. $pe;j$ $Qp;h$;
6. $j;nde$ $Qp;h$;
7. $h;ae$ $Qp;h$;
8. $h;ij$ $Qp;h$;
9. $lq;je$ $Qp;h$;

হিসাবের R-LI প্যাক-কি E f C E š² Qp;h...-m;l-L hZhi š² Ll; qmz

ae^2 . ew	$Qp;hl$ ej	$Qp;hl$ $hZhi$	$L;lZ$
1.	$Bp;h;f$ $Qp;h$	$pš$ $š;hl$	$Bp;h;f$ $L;lh;l-l$ HL dl - el $pš$ $pš$ $pš$ $hdju$ Hw $pš$ $š;hl$ $Qp;h$

2.	eNcje Qpjh	pÇfÇshjQL	eNc VjLj LjLhj-II pÇfÇsz pÇfÇs pÇfÇLh dhdu Hw pÇfÇshjQL Qpjh
3.	GZ Qpjh	hfÇshjQL	Qje hfÇs ² hj flauje-el LjR Q-L GZ NqZ Lj qu hj Qje hfÇs ² hj flauje-LC G-ZI Abllfje Lj-a quz hfÇs ² hj flauje pÇfÇLh dhdu Hw hfÇshjQL Qpjh
4.	Ej ² Çhnhcfjmu Qpjh	hfÇshjQL	Ej ² Çhnhcfjmu HLW flauje-el ejz pailjw Hw hfÇshjQL Qpjh
5.	pej Qpjh	pÇfÇshjQL	pej LjLhj-II pÇfÇsz pailjw Hw pÇfÇshjQL Qpjh
6.	jñde Qpjh	hfÇshjQL	jñmL LjLhj-I Q Abllfje L-I aj-L jñde h-mz jñmL HLSe hfÇsz pailjw Hw hfÇshjQL Qpjh
7.	Qae Qpjh	ejjL	Qae LjLhj-II hëuz hëu pÇfÇLh dhdu Hw ejjL Qpjh
8.	hij Qpjh	ejjL	hij flÇf q-a fj-l Hhw flÇ q-a fj-lz flÇ hij hëu Hhw flÇ hij Buz Bu-hëu pÇfÇLh dhdu Hw HLW ejjL Qpjh
9.	lqje Qpjh	hfÇshjQL	lqje HLSe hfÇsz hfÇs ² pÇfÇLh dhdu Hw hfÇshjQL Qpjh
10.	hfjwL Qpjh	hfÇshjQL	hfjwL HLW flaujez pailjw Hw hfÇshjQL Qpjh
11.	dhhd Çejcjl	hfÇshjQL	kj-cl Lj-R dj-l fZf hëu Lj qu aj-cl-L dhhd Çejcjl h-mz pailjw dhhd Çejcjl qua Qje hfÇs ² hj Qje flaujez hfÇs ² hj flauje pÇfÇLh dhdu Hw hfÇshjQL Qpjh
12.	dhhd fjJecjl	hfÇshjQL	kj-cl LjR Q-L dj-l fZf hëu Lj qu aj-cl-L dhhd Çejcjl h-mz pailjw dhhd fjJecjl qua Qje hfÇs ² hj flaujez hfÇs ² hj flauje pÇfÇLh dhdu Hw hfÇshjQL Qpjh
13.	h-Luj Qae Qpjh	hfÇshjQL	h-Luj Qae hm-a Qje Lj Lj-R LjLhj-II Çej hñju hfÇs ² pi-b

পাঠোত্তর গ্ৰন্থ : ৩.৩



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

1. eNc;e ¼p;h-
L) pÇfÇŠ h;QL M) hfÇŠ² h;QL
N) ...Zh;QL O) fÇj;Z h;QL
2. GZ ¼p;h-
L) pÇfÇŠ h;QL M) hfÇŠ² h;QL
N) ...Z h;QL O) i ;h h;QL

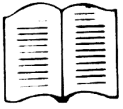
পাঠ-৪ হিসাবের ডেটর-ক্রেডিটর নির্ণয়ের নিয়মাবলি

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ অর্পণ-ই খর্চা তৈরি করে "উর্জ্বে" হর্জ্বে লি-এ ফিল-হেজ

বিষয়বস্তু



ফর্মাটি ফিল...-মি-এ হমি; গ-উ-র ক, ফির্চ মে-স-এ চর্চ অর্পণ সর্সাজ হির্চ খির্চি অর্চির্চি খির্চি হির্চি নর্জ লি-ই হির্চি অর্চির্চি খির্চি ফির্চি লি-ই খির্চি নর্জ লির্চি অর্চির্চি-ল খির্চি হির্চি খির্চি ফির্চি লির্চি অর্চির্চি-ল খির্চি হ-ম-জ হির্চি বির্চি অর্চির্চি-ই খির্চি তৈরি করে উর্জ্বে হর্জ্বে; লির্চি অর্চির্চি-ই খির্চি-তৈরি হির্চি পর্চির্চি তৈরি লির্চি স-এ লির্চি; কুর্চি হির্চি-লির্চি খির্চি-তৈরি করে উর্জ্বে এ-জ অর্চির্চি লির্চি কুর্চি তৈরি করে হর্জ্বে কুর্চি কুর্চি :

1. ফির্চির্চি অর্চির্চি : খির্চি নর্জ লির্চি - খির্চি
খির্চি ফির্চি লির্চি - খির্চি

পর্চির্চি ফির্চির্চি হির্চি ফির্চির্চি পর্চির্চি নর্জ লি-ম অর্চির্চি অর্চির্চি-ল খির্চি হির্চি পর্চির্চি ফির্চি লি-ম খির্চি লি-এ গ-হ-জ

2. পর্চির্চির্চি অর্চির্চি : পর্চির্চি হির্চি-ফ-ম : খির্চি
পর্চির্চি অর্চির্চি-ফ-ম : খির্চি
3. এর্চির্চি ল অর্চির্চি : হির্চি হির্চি রর্চি - খির্চি
বির্চি হির্চি এর্চির্চি- খির্চি

এর্চির্চি-এ মে-স-এ লির্চি রর্চি হির্চি মির্চি গ-ম পর্চির্চি মির্চি অর্চির্চি-ল খির্চি গ-হ হির্চি বির্চি হির্চি এর্চির্চি গ-ম পর্চির্চি অর্চির্চি-ল খির্চি গ-হ বির্চি লির্চি অর্চির্চি ক' এর্চির্চি লির্চি অর্চির্চি-ই খির্চি তৈরি করে উর্জ্বে তৈরি করে :

অর্চির্চি-ই এর্চির্চি	অর্চির্চি / হির্চি	খর্চি / তৈরি
পর্চির্চি অর্চির্চি	হির্চি	খর্চি
	অর্চির্চি	তৈরি
সি অর্চির্চি	হির্চি	তৈরি
	অর্চির্চি	খর্চি
মির্চি অর্চির্চি	হির্চি	তৈরি
	অর্চির্চি	খর্চি
বির্চি অর্চির্চি	হির্চি	তৈরি
	অর্চির্চি	খর্চি
খির্চি অর্চির্চি	হির্চি	তৈরি
	অর্চির্চি	খর্চি

Hhij Bpe we-QI me-ce...-mij XVI J eXVI eZm Ldz

1. 5,000.00 Vij Li hij-l jnde Beue LI j qmz
2. 5,000.00 Vij Li Bphihfæ æu LI j qmz
3. 10,000.00 Vij eN-c æu LI j qmz
4. 4,000.00 Vij j m Sejh qip-hi eLV q-a hqL-a æu LI j qmz
5. Sejh eip-II eLV q-a 50,000.00 Vij eNc fiju Nmz
6. h' i fe hihc 5,000.00 Vij MIQ LI j qmz

me-ce	m-e-c-el j dEUU qpjh Mja cVl eij	XhV-eXV eZm
1. 5,000.00 Vij Li hij-l jnde Beue LI j qmz	eNcje qpjh jnde qpjh	XhV : 5,000.000 Vij eXV : 5,000.00 Vij
2. 5,000.00 Vij Li Bphihfæ æu LI j qm	Bphihfæ qpjh eNcje qpjh	XhV : 5,000.000 Vij eXV : 5,000.00 Vij
3. 10,000.00 Vij Li fZf eN-c æu	æu qpjh eNcje qpjh	XhV : 10,000.000 Vij eXV : 10,000.00 Vij
4. 4,000.00 Vij Li j m Sejh qip-hi eLV q-a æu LI j qm	æu qpjh qip-h qpjh	XhV : 4,000.000 Vij eXV : 4,000.00 Vij
5. Sejh eip-II eLV q-a 50,000.00 Vij eNc fiju Nm	eNcje qpjh eip-I qpjh	XhV : 50,000.000 Vij eXV : 50,000.00 Vij
6. h' i fe hihc 5,000.00 Vij MIQ LI j qm	h' i fe qpjh eNcje qpjh	XhV : 5,000.000 Vij eXV : 5,000.00 Vij

পাঠ সংক্ষেপ

flaW me-c-e cV qpjh Ssa 1. XhV J 2. eXV
hfS' h; flauje pndj NqZ LI-m XhV ; pndj fije LI-m eXV

পাঠোত্তর গ্ৰন্থ : ৩.৪



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

1. ফাঁদে গিয়ে কীভাবে আসা?
L) ৪০ M) ৩০
N) ৫০ O) ২০
2. হাঁসটি হাঁসটিতে পৌঁছানোর জন্য লি-ম অ-ল
L) ৫০ M) ৪০
N) ৬০ O) ৩০



উত্তরমালা

পাঠোত্তর গ্ৰন্থ : ৩.১

1. N ; 2. M ; 3. Nz

পাঠোত্তর গ্ৰন্থ : ৩.২

1. M ; 2. N ; 3. Nz

পাঠোত্তর গ্ৰন্থ : ৩.৩

1. L ; 2. M

পাঠোত্তর গ্ৰন্থ : ৩.৪

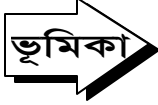
1. O ; 2. Mz

i Pbvgrj K Abkxj bx

1. উদ্ভিদে মূল থেকে পানি ও খনিজ লবণ
 2. উদ্ভিদে পানি ও খনিজ লবণ মূল থেকে পানি ও খনিজ লবণ
 3. উদ্ভিদে পানি ও খনিজ লবণ মূল থেকে পানি ও খনিজ লবণ
 4. উদ্ভিদে পানি ও খনিজ লবণ মূল থেকে পানি ও খনিজ লবণ
 5. উদ্ভিদে পানি ও খনিজ লবণ মূল থেকে পানি ও খনিজ লবণ
 6. উদ্ভিদে পানি ও খনিজ লবণ মূল থেকে পানি ও খনিজ লবণ
- K. ২৫,০০০.০০ টাকা ক্রয় করা হবে।
L. ২,৫০০.০০ টাকা ক্রয় করা হবে।
M. ৫,০০০.০০ টাকা ক্রয় করা হবে।
N. ১,০০০.০০ টাকা ক্রয় করা হবে।
O. ১০,০০০.০০ টাকা ক্রয় করা হবে।
P. ২,৫০০.০০ টাকা ক্রয় করা হবে।
Q. ৫,০০০.০০ টাকা ক্রয় করা হবে।
R. ১০,০০০.০০ টাকা ক্রয় করা হবে।

এই ইউনিটে আছে

- পাঠ ৪.১ : জাবেদার সংজ্ঞা ও কাজ,
- পাঠ ৪.২ : জাবেদার প্রয়োজনীয়তা ও সুবিধা,
- পাঠ ৪.৩ : জাবেদার নমুনা ও লেখার নিয়ম,
- পাঠ ৪.৪ : জাবেদার উদাহরণ।



ভূমিকা

কারবারের আর্থিক ফলাফল নিরূপণের ক্ষেত্রে জাবেদা একটি গুঁ "ত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। লেনদেনগুলো বিশেষ নিয়মে লিপিবদ্ধকরণের মাধ্যমে কারবারের ফলাফল নির্ণয় করা যায়; তবুও জাবেদার কিছু সুবিধার কারণে এর প্রয়োজনীয়তা অস্বীকার করা যায় না। তদুপরি জাবেদার জ্ঞান সঠিকভাবে অর্জন করতে পারলে হিসাববিজ্ঞানের অন্যান্য ধাপগুলো সহজে বুঝা সম্ভব হয়।

পাঠ-১ জাবেদার সংজ্ঞা ও কাজ

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ লেনদেন লিপিবদ্ধ করার বিশেষ নিয়মগুলো বলতে পারবেন।
- ◆ জাবেদা বই ও জাবেদার পার্থক্য বর্ণনা করতে পারবেন।
- ◆ জাবেদা বই-এর বিকল্প নামগুলো বলতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



৳নম্বেই ৳ঁত্য়ই GK৳U c৳v Dঁf k" nj , GK৳U c৳Z৳vত্বে GK৳U ৳৳৳ ৳ mgত্য়ই jvf ev ত্য় vKmvb ৳৳Y৳ Kiv Ges D³ c৳Z৳vত্বে ম৳৳৳ I `vq KZ Zv ৳৳Y৳ Kiv| thgb : h৳ ej v nq, kZifcv wecYx weZvb 1995 মত্য়ই Rvb৳৳৳ gvm ত_ত্য় ৳৳৳৳ gvm chS-e'envq cwi Pvj bv Kঁt 25,000 UvKv jvf Kঁtত্য়, Ges eQi ত্য় কঁt kZifcv wecYx weZvbত্বে ত্য়U ম৳৳৳Ei cwi gvY ৳Qj 1,00,000 UvKv, Zvntj eSv h৳te th ৳নম্বেই ৳ঁত্য়ই gva'tg GB jvf I ম৳৳৳Ei cwi gvY ৳৳Y৳ Kiv ম৳e নত্য়ত্য়Q|

GLb, cieZr'Abt'PQt` hvl qvi cte'Avcbvi Rb` GK৳U ckei Bj | ckei ৳৳tq LmbK'৳Y ৳PŠv Ki"b| kZifcv wecYx weZvbত্বে GB th jvf I ম৳৳৳Ei cwi gvY ৳৳Y৳ Kiv nj Zv ৳K ৳৳৳৳৳ gvtmB ৳নম্বেই ৳ঁত্য় Kivi gva'tg ৳৳Y৳ Kiv নত্য়ত্য়Q? b৳K mvi veQi at ৳নম্বেই ৳ঁত্য় Kivi Kvi ত্য়B Zv ৳৳Y৳ Kiv ম৳e নত্য়ত্য়Q?

GB ckei DEi Rvbevi AvtM, aiv hvK, kZifcv wecYx weZvb wefboai t'bi cY` thgb: mverb, LvZv, tcvYj , Uztc÷ BZ`৳৳ μq I weμq Kঁt | Gt'৳ঁt ৳েত্য়Zvত্য় c৳Zv`bB cY` weμx KঁtZ nq Ges ত`vKvত্বে bZb cY` mvRvত্বে Rt'` gvtS gvtS cY` μq KঁtZ nq | Gt'৳ঁt Rvb৳৳৳ ত_ত্য় ৳৳৳৳৳ chS-e'envq gvtmi μq weμtqi gva'tg AvRZ jvf tei KঁtZ ntj 'i agvt ৳৳৳৳৳ gvtm ৳নম্বেই ৳ঁত্য় Kiv ntj fj nl qvi ম৳eব ত` Lv ৳'Z cvt | KviY Rvb৳৳৳ ত_ত্য় ৳৳৳৳৳ gvm chS-NtU hvl qv wecj cwi gvY μq I weμtqi NUbv 'i agvt `ši Ykwi³ i gva'tg ৳৳৳৳৳ wj wecā Kiv ম৳e bq | mZivs metPtq fvtj v c×wZ নত্য়Q hLb th NUbv (A_ev ত্য় ৳t`b, hvi ম৳tU Avcbv iv AvtMB t'Rt'btQb) NUte Zv mvt_ mvt_ wj wec× Kঁt ivLv | Zvntj t'Kvত্বে ত্য় ৳t`bB ev` covi fq_vKte bv | dtj mVKfvte jvf ev ত্য় vKmvত্বে cwi gvY ৳৳Y৳ Kiv h৳te | A_৳ Avg iv Rvbত্য়Z cwi jvg, GK৳U ৳৳৳ ৳ mgত্য়ই (gvm ev eQi) jvf ev ৳ঁত্য় cwi gvY Ges D³ mgত্য়ই ম৳৳৳Ei cwi gvY Rvbত্য়Z ntj c'iv mgq RtoB ৳নম্বেই ৳ঁত্য় KঁtZ nq | GtZ ৳৳f' dj v dj cvl qv hvq |

৳KŠ' ckei নত্য়Q, hLb GK৳U ত্য় ৳t`b NUte ZLb ৳Kfvte mvt_ mvt_ B Zv wj wec× Kiv nte? Avcbv iv Avcbvত্বে i ewoi KvtQi t'Kvত্বে ত`vKvত্বে nqZ ত`tL_vKteb th ত`vKvbx GK৳U ৳PKb j m' LvZvত্য়Z (hvK Uwj LvZv evv নত্য়_vt'K) weμtqi ৳নম্বেই (KLb| KLb| 'i agvt evKt'Z weμtqi ৳নম্বেই) wj tL ivLtQb | A_৳ hLbB GK৳U ত্য় ৳t`b NUtQ (A_৳ weμq NUtQ) ত`vKvbx Zv Zvi LvZvq wj tL ivLtQb | GtZ Zvi mjeav নত্য়Q th, ৳t'bi ত্য় kঁt ৳Zv t'gyU weμtqi cwi gvY Rvbত্য়Z cwi tQb |

Avcbvi ewoi KvtQi ত`vKvbx thfvte ত্য় ৳t`b wj wec× Kঁt j b Zv ৳K ৳নম্বেই ৳ঁত্য়ই ch'q cto? Gi DEi নত্য়Q- cto bv | KviY Uwj LvZvত্য়Z ত`vKvbx iv thfvte ত্য় ৳t`b wj wec× Kঁt _vt'Kb Zv Zvত` i ৳t'Rt' i D'weZ | A_৳ Zv iv Zvত` i ৳t'Rt' i mjeavZ ৳৳t'g ত্য় ৳t`b wj wec× Kঁt _vt'Kb | ৳KŠ' ৳নম্বেই ৳ঁত্য়ই ৳R` ৳KQy ৳৳৳Kvbp AvtQ | Gt'৳ঁt D³ ত`vKvbx h৳ GBme ৳৳৳Kvbp AbmiY Kঁt ত্য় ৳t`b wj wec× KঁtZb Zte tmB wj wec× Kঁt'K ৳নম্বেই ৳ঁত্য়ই Avl Zvf³ etj MhY Kiv nZ |

লেনদেন কাকে বলে তা আমরা পূর্ববর্তী পাঠে জেনেছি। আমরা এটাও জেনেছি লেনদেন নিয়মিতভাবে লিপিবদ্ধ না করলে কারবারের সঠিক লাভ-লোকসান নির্ণয় করা কঠিন হয়ে পড়ে। অতঃপর আমরা জানলাম, লেনদেন লিপিবদ্ধ করার একটি বিশেষ নিয়ম আছে।

লেনদেন ঘটে যাবার পর একটি বিশেষ নিয়মে তা লিপিবদ্ধ করতে হয়। লিপিবদ্ধ করার জন্য একটি বিশেষ খাতা (বা হিসাবরক্ষণের ভাষায়, বই) বহাল রাখতে হয়। লেনদেন ঘটে যাবার পর যে বইতে সাথে সাথেই তা বিশেষ নিয়মে লিপিবদ্ধ করে রাখা হয় তাকে জাবেদা বই বলে এবং প্রতিটি লেনদেনের লিপিবদ্ধকরণকে জাবেদা বলা হয়।

লিপিবদ্ধকরার এই বিশেষ নিয়মগুলো হে"০ :

১. প্রতিটি লেনদেনের দুটি প্রভাব বিশ্লেষণ করা। একটি প্রভাবকে বলা হয় ডেবিট এবং অন্যটিকে ক্রেডিট।
২. প্রতিটি লেনদেনকে তারিখ অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করা।
৩. প্রতিটি লেনদেনের সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা লিপিবদ্ধ করা।
৪. একটি নির্দিষ্ট ছকে প্রতিটি লেনদেন লিপিবদ্ধ করা।

(পাঠ ৩-এ আমরা এই নিয়মগুলোর নমুনা নিয়ে আলোচনা করব)। সুতরাং বলা যায়, লেনদেনগুলোকে তারিখ অনুযায়ী ডেবিট ও ক্রেডিট বিশ্লেষণ করে সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যাসহ লিপিবদ্ধ করাকে জাবেদা বলে। এবং যে বইতে জাবেদা লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে জাবেদা বই বলে।

হিসাবরক্ষণের নিয়ম অনুযায়ী লেনদেন দুটি পর্যায়ে সংরক্ষিত হয়, যেমন :

১. প্রাথমিক পর্যায়ে জাবেদায় (Journal)
২. পরবর্তী পর্যায়ে খতিয়ানে (Ledger)
(খতিয়ান সম্বন্ধে আলোচনা ইউনিট-৬ এ করা হবে)

লেনদেন সংঘটিত হওয়ার পর যেহেতু সবচেয়ে প্রথমে জাবেদা বইতেই তা লিপিবদ্ধ করা হয়, তাই একে প্রাথমিক বই বলা হয়। আবার একে সহকারী হিসাবের বইও বলা হয় কারণ জাবেদা বই খতিয়ানের সহকারী হিসাবে কাজ করে।

পাঠ সংক্ষেপ

- কারবারের সঠিক ফলাফল জানবার জন্য নিয়মিতভাবে হিসাব সংরক্ষণ করা উচিত।
- লেনদেনগুলো দুটো পর্যায়ে সংরক্ষিত হয়, যেমন : প্রাথমিক পর্যায়ে জাবেদায় এবং দ্বিতীয় পর্যায়ে খতিয়ানে।
- লেনদেনগুলো সর্বপ্রথমে (বা প্রাথমিক পর্যায়ে) জাবেদা বইতে কিছু বিশেষ নিয়মে লিপিবদ্ধ করা হয়, যেমন : প্রতিটি লেনদেনের ডেবিট ও ক্রেডিট বিশ্লেষণ করে তারিখ ও ব্যাখ্যা সহ একটি নির্দিষ্ট ছক অনুযায়ী সংরক্ষণ করা হয়।
- জাবেদা বইকে প্রাথমিক বই, দৈনিক বই, সহকারী বই প্রভৃতি নামেও ডাকা হয়।

পাঠোত্তর গ্ৰন্থ : ৪.১



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

১. যদি বলা হয়, একটি নির্দিষ্ট বছরে একটি প্রতিষ্ঠানের ৫০,০০০ টাকা লাভ হয়েছে, তাহলে বুঝতে হবে এই সংখ্যাটি-
 - ক. হিসাবরক্ষণের মাধ্যমে নির্ণয় করা হয়েছে
 - খ. আনুমানিকভাবে নির্ধারণ করা হয়েছে
 - গ. পত্রিকার খবরে প্রকাশ পেয়েছে
 - ঘ. গত কয়েক বছরের লাভের গড়
২. হিসাব রক্ষণ-
 - ক. মাঝে মাঝে করলেই চলে
 - খ. না করলেও কারবারের সঠিক ফলাফল জানা সম্ভব
 - গ. কখনও মাঝে মাঝে, কখনও নিয়মিতভাবে করতে হয়
 - ঘ. একটি নিয়মিত প্রক্রিয়া
৩. লেনদেনকে হিসাবরক্ষণের নিয়ম অনুযায়ী-
 - ক. যেমন ই"Ö তেমনভাবে লিপিবদ্ধ করা যায়
 - খ. বিশেষ নিয়মে লিপিবদ্ধ করতে হয়
 - গ. প্রথমে খতিয়ানে, তারপর জাবেদায় লিপিবদ্ধ করতে হয়
 - ঘ. লিপিবদ্ধ না করলেও চলে
৪. হিসাবরক্ষণের নিয়ম অনুযায়ী লেনদেন কয়টি পর্যায়ে সংরক্ষিত হয়?
 - ক. একটি
 - খ. দুটি
 - গ. তিনটি
 - ঘ. চারটি
৫. লেনদেনের প্রভাব বিশ্লেষণ বলতে কি বুঝায়?
 - ক. নিয়মিত সংরক্ষণ
 - খ. লাভ লোকসান বিশ্লেষণ
 - গ. ডেবিট ও ক্রেডিট বিশ্লেষণ
 - ঘ. তারিখ নির্ণয়
৬. নিচের কোনটি জাবেদার বিশেষ নিয়মের অন্তর্ভুক্ত নয়?
 - ক. প্রতিটি লেনদেনের ডেবিট ও ক্রেডিট নির্ণয় করা
 - খ. প্রতিটি লেনদেনকে তারিখ অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করা
 - গ. বিভিন্ন ছকে লেনদেন লিপিবদ্ধ করা
 - ঘ. প্রতিটি লেনদেনের সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা করা
৭. নিচের কোনটি অন্যগুলোর চেয়ে আলাদা?
 - ক. খতিয়ান বই
 - খ. দৈনিক বই
 - গ. প্রাথমিক বই
 - ঘ. সহকারী বই

পাঠ-২ জাবেদার প্রয়োজনীয়তা ও সুবিধা

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ জাবেদার সুবিধাগুলো বলতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



কারবারের লেনদেন ঘটবার পর হিসাববিজ্ঞানের নিয়মানুযায়ী প্রাথমিক পর্যায়ে জাবেদা বইতে রক্ষণ করার কথা বলা হয়। অতঃপর দ্বিতীয় পর্যায়ে খতিয়ানে রক্ষণ করা হয়। এখানে প্রশ্ন উঠতে পারে, লেনদেন সরাসরি খতিয়ানে লিপিবদ্ধ করা যায় কিনা? যদি যায় তাহলে প্রাথমিক পর্যায়ে জাবেদায় রক্ষণ করার অতিরিক্ত ঝামেলা পোহানো হয় কেন? বাস্তবিক পক্ষে জাবেদা ছাড়াই খতিয়ানের সাহায্যে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ফলাফল নিরূপণ করা যায়। কিন্তু তার পরও কারবার প্রতিষ্ঠানে জাবেদা বই সংরক্ষণ করা হয়। কারণ জাবেদা বই থেকে এমন কিছু সুবিধা পাওয়া যায় যার তুলনায় জাবেদা বই সংরক্ষণের খাটুনি খুবই সামান্য। নিচে এই সুবিধাগুলো আলোচনা করা হল :

১. জাবেদায় লেনদেনগুলোকে হিসাবের প্রকৃতি অনুযায়ী শ্রেণীবিন্যাস করা হয়। ফলে পরবর্তীতে খতিয়ানে স্থানান্তর করা সহজ হয়ে যায়।
২. দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতি অনুযায়ী জাবেদা রাখা হয় বলে কোন একটি নির্দিষ্ট সময়ে মোট ডেবিট ও ক্রেডিট লেনদেনের পরিমাণ জানা যায়।
৩. কোনো লেনদেন ঘটলে সাথে সাথে জাবেদায় লিপিবদ্ধ করা হয় বলে লেনদেন বাদ পড়ার সম্ভাবনা হ্রাস পায়, এবং একই সাথে প্রতারণা বা জালিয়াতির বা ভুলের সম্ভাবনাও হ্রাস পায়। জাবেদা না রেখে যদি স্মৃতিশক্তির সাহায্যে খতিয়ানে স্থানান্তর করা হত তাহলে বাদ পড়ার বা ভুল বা জালিয়াতির সম্ভাবনা বৃদ্ধি পেত।
৪. তারিখের ক্রমানুযায়ী জাবেদা লিপিবদ্ধ করা হয় বলে মাসের বা বছরের কোনো একটি সময়ে কি কি লেনদেন হয়েছিল তা সহজে খুঁজে বের করা যায়।
৫. জাবেদায় বিশদভাবে ত্রুটি ত্রুটি eYv vK dtj fweI tZ th tKvb mgTq tj bt tbi cfi v avi Yv cvl qv msh | Rvte`vq tj bt tbi mshY@ti KW vKvi Kvi tY LwZqvfb ms t t c | cwi "Qb t vte লিপিবদ্ধ করা সম্ভব হয়। অপরদিকে ভবিষ্যতে কখনও খতিয়ানে ভুল ধরা পড়লে জাবেদার বিস্তারিত বর্ণনা থেকে তা সংশোধন করা যায়।

পাঠ সংক্ষেপ

Rvte`v Qvovl Kvi ev t i Aw K dj vdj wby Kiv msh | wKs Rvte`v tj bt tbi vqx Ges wek` m t m m vte KivR Kti | dtj fj I wUi msL`v nwm cvq |

পাঠোত্তর গ্ৰন্থ : ৪.২



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

১. নিচের কোনটিকে জাবেদার সুবিধা হিসাবে বিবেচনা করা যায়?
 - ক. জাবেদার মাধ্যমে হিসাবের ব্যালেন্স বের করা সম্ভব হয়।
 - খ. জাবেদায় লেনদেনের বিশদ বর্ণনা থাকে, ফলে যে কোনো সময়ে লেনদেনের পুরো ধারণা পাওয়া সম্ভব।
 - গ. জাবেদার সাহায্যে হিসাবের গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই করা যায়।
 - ঘ. জাবেদার মাধ্যমে ডেবিটের তুলনায় ক্রেডিট লেনদেন কত বেশি হল তা জানা যায়।
২. নিচের কোনটি জাবেদার সুবিধা নয়?
 - ক. খতিয়ানের ভুল জাবেদার বিস্তারিত বর্ণনার সাহায্যে সংশোধন করা যায়।
 - খ. জাবেদায় লিপিবদ্ধ করার কারণে পরবর্তীতে লেনদেন সহজে খতিয়ানে স্থানান্তর করা যায়।
 - গ. জাবেদার মাধ্যমে খুব সহজেই হিসাবের শ্রেণী অনুযায়ী লেনদেনের পরিমাণ জানা যায়।
 - ঘ. তারিখের ক্রমানুযায়ী জাবেদা লিপিবদ্ধ করা হয় বলে মাসের বা বছরের কোনো একটি সময়ে কি কি লেনদেন হয়েছিল তা সহজে খুঁজে বের করা যায়।

পাঠ-৩ জাবেদার নমুনা ও লেখার নিয়ম

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ জাবেদার ছক আঁকতে পারবেন।
- ◆ লেনদেন থেকে জাবেদা তৈরির নিয়ম সম্বন্ধে বলতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



জাবেদার নমুনা

হিসাবরক্ষণের নিয়ম অনুযায়ী লেনদেন সংঘটিত হওয়ার পর তা প্রাথমিকভাবে জাবেদা বইতে লিপিবদ্ধ করতে হয়। একটি নির্দিষ্ট ছকে জাবেদা লিপিবদ্ধ করতে হয়। জাবেদায় পাঁচটি ঘর থাকে, যেমন : ১. তারিখ, ২. বিবরণ, ৩. খতিয়ান পৃষ্ঠা, ৪. ডেবিট টাকার পরিমাণ ও ৫. ক্রেডিট টাকার পরিমাণ।

জাবেদার ছকের নমুনা নিম্নরূপ :

জাবেদা

তারিখ	বিবরণ	খতিয়ান পৃষ্ঠা	ডেবিট টাকা	ক্রেডিট টাকা

জাবেদা লেখার নিয়ম

জাবেদা লেখার নিয়ম আলোচনা করবার পূর্বে ধরা যাক খান ট্রেডার্স নামক একটি প্রতিষ্ঠানে নিম্নোক্ত লেনদেনগুলো ঘটেছিল। আমরা এই লেনদেনগুলোকে ভিত্তি করে জাবেদা লেখার নিয়মগুলো জানব।

লেনদেন ১ : জানুয়ারি ৫, ১৯৯৫ : রহমান সাহেবকে নগদে ৫,০০০ টাকা দেয়া হল।

লেনদেন ২ : জানুয়ারি ৭, ১৯৯৫ : নগদে আসবাপত্র কেনা হল ১০,০০০ টাকায়।

লেনদেন ৩ : জানুয়ারি ১০, ১৯৯৫ : বেতন খরচ দেয়া হল ৩,০০০ টাকা।

পরবর্তী আলোচনায় যাওয়ার পূর্বে একটি সাদা কাগজে জাবেদার ছক কেটে নিন, এবং আলোচনার সাথে সাথে আপনিও হাতে কলমে অংশ নিন।

লেনদেন জাবেদাভুক্ত করার পদক্ষেপগুলো নিম্নরূপ :

১. প্রথমে জাবেদার ছকের উপরে 'ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের হিসাবের বই' প্রথম সারিতে উল্লেখ করতে হবে, তারপর ঠিক নিচেই লিখতে হবে 'জাবেদা'। অথবা একটু অন্য ভাবেও লেখা যায় কথাটা।

খান ট্রেডার্স-এর হিসাবের বই				
জাবেদা				
তারিখ	বিবরণ	খ. পূ.	ডেবিট টাকা	ক্রেডিট টাকা

অথবা

খান ট্রেডার্স-এর জাবেদা				
তারিখ	বিবরণ	খ. পূ.	ডেবিট টাকা	ক্রেডিট টাকা

২. তারিখ অনুযায়ী যে লেনদেন সবচেয়ে আগে ঘটেছে সেটি সবচেয়ে আগে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং তারিখের ঘরে তারিখ উল্লেখ করতে হবে। আমাদের উদাহরণে লেনদেন-১ সবচেয়ে আগে ঘটেছে।

খান ট্রেডার্স এর হিসাবের বই				
জাবেদা				
তারিখ	বিবরণ	খ. পূ.	ডেবিট টাকা	ক্রেডিট টাকা
১৯৯৫ জানুয়ারি ৫				

৩. প্রতিটি লেনদেনে জড়িত হিসাব দুটি কি কি তা বিশ্লেষণ করতে হবে এবং হিসাব দুটির মধ্যে কোনটি ডেবিট এবং কোনটি ক্রেডিট তা স্থির করতে হবে। (লেনদেনে জড়িত হিসাব নির্ণয় এবং হিসাবের ডেবিট ও ক্রেডিট নির্ণয় নীতি পূর্বেই আলোচিত হয়েছে)।

আমাদের উদাহরণে ১ম লেনদেনে জড়িত হিসাব এবং তাদের শ্রেণী, ডেবিট-ক্রেডিট নিম্নরূপ :

রহমান সাহেব সুবিধা (টাকা) পেলেন → রহমান হিঃ ডেবিট (কারণ ব্যক্তি বাচক হিসাবের বৃদ্ধি)
প্রতিষ্ঠানের নগদ টাকা কমল → নগদান হিঃ ক্রেডিট (কারণ মালিকের PK হিসাবের হ্রাস)

লেনদেন ২ ও ৩ নিজে চেষ্টা Ki "ন।

৪. লেনদেনের হিসাব-শ্রেণী এবং ডেবিট ও ক্রেডিট নির্ণয়ের পর তা বিবরণের ঘরে লিখতে হবে, এবং টাকার পরিমাণ ডেবিট ও ক্রেডিট ঘরে লিখতে হবে।

বিবরণের ঘরে ডেবিট হিসাবটি প্রথমে লিখে তার সরাসরি ডেবিট টাকার কলামে সংশ্লিষ্ট টাকার পরিমাণ লিখতে হবে। অতঃপর বিবরণের ঘরে ডেবিট হিসাবটির ঠিক নিচেই একটু ডানদিক থেকে (বামদিকে একটু জায়গা খালি রেখে) ক্রেডিট হিসাবটি লিখতে হবে, এবং তার সরাসরি ক্রেডিট কলামে সংশ্লিষ্ট টাকার পরিমাণ লিখতে হবে। মনে রাখবেন, একই লেনদেনে ডেবিট টাকার পরিমাণ এবং ক্রেডিট টাকার পরিমাণ সবসময় সমান হবে।

বিবরণের ঘরে ডেবিট হিসাবের পাশে 'ডেবিট' বা সংক্ষেপে 'ডেঃ' এবং ক্রেডিট হিসাবের বামে 'টু' কথাটি লিখতে হবে। তবে আজকাল আধুনিক নিয়মানুযায়ী 'ডেঃ' এবং 'টু' কথাগুলো লেখা হয় না।

খান ট্রেডার্স-এর জাবেদা				
তারিখ	বিবরণ	খ. পূ.	ডেবিট টাকা	ক্রেডিট টাকা
১৯৯৫ জানুয়ারি ৫	রহমান হিসাব ডেঃ টু নগদান হিসাব		৫,০০০	৫,০০০

আধুনিক নিয়মানুযায়ী,

খান ট্রেডার্স-এর জাবেদা				
তারিখ	বিবরণ	খ. পূ.	ডেবিট টাকা	ক্রেডিট টাকা
১৯৯৫ জানুয়ারি ৫	রহমান হিসাব Dr নগদান হিসাব Cr		৫,০০০	৫,০০০

৫. বিবরণ এর ঘরে ডেবিট এবং ক্রেডিট হিসাব দুটির ঠিক নিচেই লেনদেনের সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা (narration. দিতে হবে, এবং পরবর্তী জাবেদা লেখার পূর্বে বিবরণের ঘরের একপ্রান্ত থেকে অন্যপ্রান্ত পর্যন্ত একটি রেখা টেনে দিতে হবে।

খান ট্রেডার্স-এর জাবেদা				
তারিখ	বিবরণ	খ.পূ.	ডেবিট টাকা	ক্রেডিট টাকা
১৯৯৫ জানুয়ারি ৫	রহমান হিসাব Dr নগদান হিসাব..... Cr (যেহেতু রহমানের পাওনা পরিশোধ করা হল)		৫,০০০	৫,০০০
জানু. ৭				

৬. খতিয়ান পৃষ্ঠার ঘরে খতিয়ানে সংশ্লিষ্ট হিসাব দুটির পৃষ্ঠা নম্বর লিখতে হবে। (আপাততঃ এই অংশটি শিখবার প্রয়োজন নেই)।

৭. জাবেদা বইয়ের একটি পৃষ্ঠায় জাবেদা লিপিবদ্ধ হয়ে গেলে সর্বশেষে ডেবিট ও ক্রেডিট টাকার যোগফল লিখে সমাপ্তি রেখা টেনে দিতে হবে। মনে রাখবেন, ডেবিট ও ক্রেডিট কলামের যোগফল সমান হবে।

খান ট্রেডার্স-এর জাবেদা				
তারিখ	বিবরণ	খ.পূ.	ডেবিট টাকা	ক্রেডিট টাকা
১৯৯৫ জানু. ৫	রহমান হিসাব ডে. নগদান হিসাব ক্রে. (যেহেতু রহমানের পাওনা পরিশোধ করা হল)		৫,০০০	৫,০০০
জানু. ৭	আসবাবপত্র হিসাব ডে. নগদান হিসাব ক্রে. (যেহেতু নগদে আসবাবপত্র কেনা হল)		১০,০০০	১০,০০০
জানু ১০	বেতন খরচ হিসাব ক্রে. নগদান হি. ক্রে. (যেহেতু বেতন দেয়া হল)		৩,০০০	৩,০০০
			১৮,০০০	১৮,০০০

পাঠ সংক্ষেপ

- একটি নির্দিষ্ট ছকে লেনদেন জাবেদাভুক্ত করতে হয়। জাবেদার ছকের পাঁচটি ঘর হে"0 : তারিখ, বিবরণ, খতিয়ান পৃষ্ঠা, ডেবিট টাকার পরিমাণ ও ক্রেডিট টাকার পরিমাণ।
- লেনদেন তারিখ অনুযায়ী জাবেদাভুক্ত করতে হয়।
- প্রতিটি লেনদেনের সাথে জড়িত হিসাবের শ্রেণী নির্ণয় এবং তাদের ডেবিট ক্রেডিট নির্ণয় করে তা বিবরণের ঘরে লিখতে হয়। অতঃপর সংশ্লিষ্ট টাকার পরিমাণ ডেবিট ও ক্রেডিট ঘরে লিখতে হয়। প্রতিটি জাবেদার ব্যাখ্যা দিতে হয়।
- একটি পৃষ্ঠায় জাবেদা লিপিবদ্ধকরণ হয়ে গেলে ডেবিট ও ক্রেডিট ঘরের যোগফল লিখে সমাপ্তি রেখা টেনে দিতে হয়।

পাঠোত্তর গজ "vqb : ৪.৩



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

- জাবেদার ছকে ঘরের সংখ্যা কয়টি ?
ক. ৪টি
খ. ৫টি
গ. ৬টি
ঘ. ৩টি
- জাবেদার ছকে 'খতিয়ান পৃষ্ঠা' কলামটি
ক. বামদিক থেকে ২য়
খ. ডানদিক থেকে ২য়
গ. বামদিক থেকে ৪র্থ
ঘ. বামদিক থেকে ৩য়
- কোন লেনদেনটি সবচেয়ে আগে লিপিবদ্ধ করা উচিত?
ক. সবচেয়ে বেশি টাকার লেনদেনটি।
খ. মামুলি বৃদ্ধি পাওয়ার লেনদেনটি।
গ. তারিখ অনুযায়ী সর্ব প্রথমে লেনদেনটি।
ঘ. নামিক হিসাবের লেনদেনটি।
- প্রতিটি জাবেদায় প্রথম হিসাবটি সব সময়
ক. ডেবিট হিসাব হয়।
খ. ক্রেডিট হিসাব হয়।
গ. ব্যক্তিব্যচক হিসাব হয়।
ঘ. নামিক হিসাব হয়।
- প্রতিটি লেনদেনের ডেবিট টাকা ও ক্রেডিট টাকা
ক. কম বেশি হয়
খ. সমান হয়
গ. যেমন ই"01 তেমনভাবে লেখা যায়
ঘ. না লিখলেও চলে
- 'ব্যাখ্যা' (narration)
ক. প্রতিটি জাবেদা পৃষ্ঠার শেষে লিখতে হয়।
খ. ব্যক্তিব্যচক হিসাবের বৃদ্ধি ঘটলে লিখতে হয়।
গ. খতিয়ান পৃষ্ঠার একটি গুঁ' ত্বপূর্ণ অংক.
ঘ. বিবরণের ঘরে প্রতিটি জাবেদার পরে লিখতে হয়।

পাঠ-৪ জাবেদার উদাহরণ

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ বিশেষ ধরনের কিছু লেনদেন বিশ্লেষণ করতে পারবেন।
- ◆ লেনদেন জাবেদাভুক্ত করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



এই পাঠে কয়েকটি উদাহরণ উত্তর সহ আলোচিত হয়েছে। প্রত্যেকটি উদাহরণ প্রথমে নিজে নিজে সমাধান করবার চেষ্টা করুন, তারপর উত্তর মিলিয়ে দেখুন এবং আলোচনায় অংশগ্রহণ করুন।

উদাহরণ : ১

মইন সাহেব ১৯৯৬ সালে একটি ব্যবসা শুরু করেন। জানুয়ারি মাসের ১ম দশ দিন তাঁর প্রতিষ্ঠানের লেনদেনগুলো নিম্নরূপ ছিল। লেনদেনগুলো জাবেদায় লিপিবদ্ধ করুন।

জানুয়ারি	১	জনাব মইন ৪০,০০০ টাকা নিয়ে ব্যবসা আরম্ভ করেন।
”	২	ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের জন্য নগদ মূল্যে আসবাবপত্র ক্রয় করেন ১০,০০০ টাকায়।
”	৩	নগদে পণ্য ক্রয় করেন ২,০০০ টাকায়।
”	৪	রফিকের নিকট থেকে পণ্য ক্রয়, ৩,০০০ টাকা।
”	৫	সুবিনয় এর নিকট থেকে নগদে পণ্য ক্রয়, ৫০০০ টাকা।
”	৬	পণ্য আনয়ন বাবদ বাহন খরচ প্রদান ৫০০ টাকা।
”	৭	নগদে পণ্য বিক্রয়, ২,৫০০ টাকা।
”	৮	রোজারিওর নিকট ধারে বিক্রয়, ১,৫০০ টাকা।
”	৯	শ্রীপলা-র নিকট নগদে বিক্রয়, ৪,০০০ টাকা।
”	১০	পণ্য বিক্রয় বাবদ বাহন খরচ প্রদান ৩০০ টাকা।

এখন আমরা এই দশটি লেনদেন নিয়ে আলোচনা করব। আলোচনায় যাবার আগে নিচের উত্তরের সাথে আপনার উত্তর মিলিয়ে নিন।

উদাহরণ ১ এর সমাধান :

জনাব মঈনের জাবেদা

তারিখ	বিবরণ	খ.পূ.	ডেবিট টাকা	ক্রেডিট টাকা
১৯৯৬ জানু. ১	নগদান হিসাব মূলধন হিসাব (যেহেতু মূলধন নগদ টাকায় আনা হল)		৪০,০০০	৪০,০০০
জানু. ২	আসবাবপত্র হিসাব নগদান হিসাব (যেহেতু নগদ মূল্যে আসবাবপত্র ক্রয় করা হল)		১০,০০০	১০,০০০
জানু. ৩	ক্রয় হিসাব নগদান হিসাব (যেহেতু নগদে পণ্য ক্রয় করা হল)		২,০০০	২,০০০
জানু. ৪	ক্রয় হিসাব রফিক হিসাব (যেহেতু ধারে পণ্য ক্রয় করা হল)		৩,০০০	৩,০০০
জানু. ৫	ক্রয় হিসাব নগদান হিসাব (যেহেতু নগদে পণ্য ক্রয় করা হল)		৫,০০০	৫,০০০
জানু. ৬	অন্তর্মুখী বহন খরচ হিসাব নগদান হিসাব (যেহেতু ক্রয় পরিবহণ বাবদ নগদ প্রদান করা হল)		৫০০	৫০০
জানু. ৭	নগদান হিসাব বিক্রয় হিসাব (যেহেতু নগদে বিক্রয় করা হল)		২,৫০০	২,৫০০
জানু. ৮	রোজারিও হিসাব বিক্রয় হিসাব (যেহেতু ধারে বিক্রয় করা হল)		১,৫০০	১,৫০০
জানু. ৯	নগদান হিসাব বিক্রয় হিসাব (যেহেতু ধারে বিক্রয় করা হল)		৪,০০০	৪,০০০
জানু. ১০	বহির্মুখী বহন খরচ হিসাব নগদান হিসাব (যেহেতু বিক্রয় পরিবহণ বাবদ প্রদান করা হল)		৩০০	৩০০
			৬৮,৮০০	৬৮,৮০০

উদাহরণ ১-এর আলোচনা

জানুয়ারি ১ : 'কারবার' এবং 'মালিক' দুটি পৃথক সত্তা। মালিক কারবারে টাকা আনলে মালিকের নিজস্ব বা পারিবারিক টাকা কমে গেলেও কারবারের নগদ টাকা বেড়ে যায়। তাই 'নগদান হিসাব' ডেবিট হয়েছে। অন্যদিকে মালিকের নিয়ে আসা টাকা মূলধন বাবদ আনা হয়েছে। এই 'মূলধন' মালিকের কাছে কারবারের একটি দায়, তাই 'মূলধন হি.' ক্রেডিট হয়েছে।

যদি মালিক পুরো ৪০,০০০ টাকাই নগদে না এনে বিভিন্ন উপায়ে আনতেন, যেমন: ১০,০০০ টাকার আসবাবপত্র, ১০,০০০ টাকার যন্ত্রপাতি, ৫,০০০ টাকার পণ্য-দ্রব্য, ১০,০০০ টাকার নগদ এবং ৫,০০০ টাকার ব্যাংক ব্যালেন্স মূলধন হিসাবে কারবারে আনা হলে। আমাদের মূল লেনদেনে শুধুমাত্র নগদ টাকা আনা হয়েছিল, তাই কারবারের শুধুমাত্র নগদ টাকা বেড়েছিল। কিন্তু এক্ষেত্রে নগদ টাকা ছাড়া আরও অন্য কিছু উপাদান কারবারের হিসাবে বৃদ্ধি পাবে। জাবেদা হবে :

আসবাবপত্র হিসাব		১০,০০০	
যন্ত্রপাতি হিসাব		১০,০০০	
পণ্য দ্রব্য হিসাব		৫,০০০	
নগদান হিসাব		১০,০০০	
ব্যাংক হিসাব		৫,০০০	
মূলধন হিসাব			৪০,০০০

জানুয়ারি ২ : আসবাবপত্র কেনার কারণে কারবারের নগদ টাকা হ্রাস পেয়েছে, অপরদিকে আসবাবপত্র নামক নতুন মাধ্যমে কারবারে বৃদ্ধি পেয়েছে। তাই 'আসবাবপত্র হি.' ডেবিট এবং 'নগদান হিসাব' ক্রেডিট হয়েছে। যদি চেকের মাধ্যমে আসবাবপত্রের মূল্য পরিশোধ করা হত তাহলে জাবেদা হত :

আসবাবপত্র হিসাব		১০,০০০	
ব্যাংক হিসাব			১০,০০০

জানুয়ারি ৩ থেকে ৫ : আসবাবপত্র ক্রয় বা যন্ত্রপাতি ক্রয় এবং পণ্য ক্রয়ের মধ্যে পার্থক্য রয়েছে। আসবাবপত্র বা যন্ত্রপাতি ক্রয় করা হয় কারবারের নিজস্ব ব্যবহারের জন্য। কিন্তু পণ্য ক্রয় করা হয় বিক্রি করে মুনাফা অর্জনের জন্য। সুতরাং পুনরায় বিক্রির উদ্দেশ্যে যদি কিছু কেনা হয় তাহলে তাকে 'পণ্য ক্রয় হিসাব' বা আরো সহজ ভাষায় 'ক্রয় হিসাব' বলা হয়। কোনো কিছু কেনার অর্থ খরচ হওয়া। খরচবাচক (বা ব্যয় বাচক) হিসাব ডেবিট হয়ে থাকে। তাই 'ক্রয় হিসাব' এই তিনটি লেনদেনে ডেবিট হয়েছে।

ক্রয় তিনভাবে হতে পারে। যেমন : নগদ টাকার মাধ্যমে, চেকের মাধ্যমে এবং বাকীতে। নগদে বা চেকে ক্রয় করার অর্থ হল কারবারের নগদ টাকার পরিমাণ বা ব্যাংক জমার (ব্যালেন্স) পরিমাণ কমে যাওয়া। এই দুটি হিসাব মাঝে মাঝে বাচক, কমে গেলে ক্রেডিট হয়ে থাকে জানুয়ারি ৩ তারিখের জাবেদায় 'নগদান হিসাব' ক্রেডিট হয়েছে। যখন বাকীতে পণ্য ক্রয় করা হয় তখন নগদ টাকা বা ব্যাংক ব্যালেন্স হ্রাস পায় না। বরং ভবিষ্যতে কোনো এক সময়ে মূল্য পরিশোধ করতে হবে বলে কারবারের দায় বৃদ্ধি পায়। এক্ষেত্রে যে ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের কাছে দায়ের সৃষ্টি হয় সেই ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নাম ক্রেডিট হয়। জানুয়ারি ৪ তারিখের জাবেদা দেখুন।

যদি নগদে পণ্য ক্রয় করা হয় এবং যার কাছ থেকে কেনা হয়েছে তার নামও উল্লেখ করা হয় তাহলে লেনদেন লিপিবদ্ধ করার সময় ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানটির নাম কোনো গুঁ "ত্ব বহণ করে না। (জানুয়ারি ৫-এর জাবেদা)। তবে ব্যাখ্যাতে উক্ত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নাম উল্লেখ করলে অসুবিধা নেই।

জানুয়ারি ৬ ও ১০ : পণ্য ক্রয় করে মালিককে নিজস্ব ব্যবসা প্রতিষ্ঠানে নিয়ে আসার খরচ এবং বিক্রয়ের পর ক্রেতার কাছে পৌঁছানোর খরচ 'ডেবিট' হয়ে থাকে। অন্তর্মুখী বহণ খরচকে 'ক্রয় পরিবহণ' এবং বহির্মুখী বহণ খরচকে 'বিক্রয় পরিবহণ' বলা হয়।

জানুয়ারি ৭ থেকে ৯ : 'বিক্রয়' আয়বাচক হিসাব। নগদে এবং বাকীতে পণ্য বিক্রয় করা যায়। নগদে পণ্য বিক্রি হলে কারবারের নগদ টাকার পরিমাণ বৃদ্ধি পায়, তাই 'নগদান হিসাব' ডেবিট হয় (জানুয়ারি ৭ ও ৯ এর লেনদেন)। যদি বাকীতে বিক্রী হয় তাহলে ভবিষ্যতে নগদ টাকা পাওয়া যাওয়ার সম্ভাবনা সৃষ্টি হয়, অথবা কারবারের কাছে ক্রেতাপক্ষ দায়বদ্ধ থাকে। এক্ষেত্রে ক্রেতাপক্ষের নাম মাঝে মাঝে হিসাবে বিবেচিত হয় এবং 'ডেবিট' হয় (জানুয়ারি ৮-এর লেনদেন)।

উদাহরণ : ২

মইন সাহেবের জানুয়ারি মাসের পরবর্তী দশদিনের লেনদেন নিম্নরূপ। জাবেদায় লিপিবদ্ধ ক। "ন।

- জানুয়ারি ১১ কাজের সুবিধার জন্য ১,০০০ টাকা বেতনের একজন কর্মচারী নিয়োগ করা হল।
" ১২ পণ্য ক্রয় ১,০০০ টাকা। বাট্টা পাওয়া গেল ১০%।
" ১৩ পণ্য বিক্রয় ২,০০০ টাকা। ৬০% নগদে, ৪০% বাকীতে। বাট্টা দেয়া হল ১০%।
" ১৪ জানুয়ারি ৪ তারিখের প্রদেয় টাকার ২০% চেকে প্রদান করা হল।
" ১৫ কারবারের ২,০০০ টাকা অন্য একটি কারবারে বিনিয়োগ করা হয়েছে।
" ১৬ রফিকের কাছ থেকে কেনা পণ্য ফেরত দেয়া হল, ২০০ টাকা।
" ১৭ রোজারিও ৩০০ টাকার পণ্য ফেরত দিল।
" ১৮ রোজারিওর কাছ থেকে চেক মারফত পাওয়া গেল ৮০০ টাকা।
" ১৯ জানুয়ারি ৮-এর লেনদেনের শ্রেণিতে ১০০ টাকা অনাদায়ী পাওনা লেখা হল।
" ২০ ব্যাংকে জমা দেয়া হল ৫০০০ টাকা।

উদাহরণ ২ এর সমাধান

জনাব মঈনের জাবেদা

তারিখ	বিবরণ	খ. পৃ.	ডেবিট টাকা	ক্রেডিট টাকা
১৯৯৬ জানু. ১২	ক্রয় হিসাব নগদান হিসাব প্রাপ্ত বাট্টা (যেহেতু নগদে ক্রয় করা হল এবং বাট্টা পাওয়া গেল)		১,০০০	৯০০ ১০০
জানু. ১৩	নগদান হিসাব দেনাদার হিসাব প্রদত্ত বাট্টা বিক্রয় হিসাব (যেহেতু নগদে এবং বাকীতে পণ্য বিক্রি করা হল এবং বাট্টা দেয়া হল)		১,০৮০ ৭২০ ২০০	২,০০০
জানু. ১৪	রফিক হিসাব ব্যাংক হিসাব (যেহেতু রফিকের পাওনা ৩,০০০ টাকার ২০% চেকে পরিশোধ করা হল)		৬০০	৬০০
জানু. ১৫	বিনিয়োগ হিসাব নগদান হিসাব (যেহেতু অন্য কারবারে টাকা বিনিয়োগ করা হয়েছে)		২,০০০	২,০০০
জানু. ১৬	রফিক হিসাব ক্রয় ফেরত হিসাব (যেহেতু ক্রয়কৃত পণ্য রফিককে ফেরত দেয়া হল)		২০০	২০০
জানু. ১৭	বিক্রয় ফেরত হিসাব রোজারিও হিসাব (যেহেতু রোজারিও পণ্য ফেরত পাঠান)		৩০০	৩০০
জানু. ১৮	নগদান হিসাব রোজারিও হিসাব (যেহেতু রোজারিওর কাছ থেকে চেক পাওয়া গেল)		৮০০	৮০০
জানু. ১৯	অনাদায়ী পাওনা হিসাব		১০০	

	রোজারিও হিসাব (যেহেতু রোজারিওর কাছ থেকে ১০০ টাকা পাওয়া যাবে না)			১০০
জানু. ২০	ব্যাংক হিসাব নগদান হিসাব (যেহেতু ব্যাংকে টাকা জমা দেয়া হল)		৫,০০০	৫,০০০
			১২,০০০	১২,০০০

উদাহরণ ২ এর আলোচনা

- জানুয়ারি ১১ এটি কোনো লেনদেন নয়, কারণ বেতন এখনও দেয়া হয়নি বা বেতন এখনও বকেয়া হয়নি।
- জানুয়ারি ১২ ও ১৩ যদি নগদ বা বাকীতে কিছু উল্লেখ না থাকে তাহলে নগদ লেনদেন ধরে নিতে হবে। কখনও কখনও ক্রেয়ের সময় বাট্টা পাওয়া গেলে তা আয়বাচক হিসাব এবং ক্রেডিট হয়। প্রদত্ত বাট্টা তার বিপরীত।
১৩ জানুয়ারির লেনদেনে কার কাছে ধারে বিক্রয় করা হয়েছে তার উল্লেখ নেই তাই এক্ষেত্রে 'দেনাদার হিসাব' ব্যবহৃত হয়েছে। একই সাথে নগদ এবং বাকীতে বিক্রি হওয়ায় বাট্টা বাদ দেয়ার পর নগদ পরিমাণ ও বাকীর পরিমাণ নির্ধারণ করা হয়েছে। যেমন :
- $$২,০০০ - ২,০০০ \times ১০\%$$
- $$= ২,০০০ - ২০০ = ১,৮০০ \text{ টাকা}$$
- $$\text{নগদ} = ১,৮০০ \times ৬০\% = ১,০৮০ \text{ টাকা}$$
- $$\text{বাকী} = ১,৮০০ \times ৪০\% = ৭২০ \text{ টাকা}$$
- জানুয়ারি ১৪ জানুয়ারি ৪ তারিখের লেনদেনে (উদাহরণ ১ দেখুন) রফিকের নিকট প্রদেয় টাকার পরিমাণ ছিল ৩,০০০ টাকা। রফিক জনাব মইনের একজন পাওনাদার। ২০% পরিশোধ করার কারণে জনাব মইনের কাছে রফিকের পাওনার পরিমাণ হ্রাস পাবে। তাই 'রফিক হিসাব' ডেবিট হয়েছে। চেকে টাকা প্রদান করার কারণে ব্যাংক ব্যালেন্স হ্রাস পেয়েছে, তাই 'ব্যাংক হিসাব' ডেবিট হয়েছে। টাকার পরিমাণ :
- $$\text{রফিকের পাওনা } ৩,০০০ \text{ টাকা} \times ২০\% = ৬০০ \text{ টাকা}$$
- জানুয়ারি ১৫ কখনও কখনও কারবারের টাকা অন্য কোনো প্রতিষ্ঠানে বিনিয়োগ করা হয়

- বা খাটানো হয়। ফলে কারবারের নগদ (বা ব্যাংক ব্যালেন্স) টাকা কমে যায়। তাই 'নগদান হিসাব' ক্রেডিট হয়। অপরদিকে অন্য কারবারের কাছে পাওয়ার পরিমাণ বৃদ্ধি পায় বলে 'বিনিয়োগ হিসাবকে' ডেবিট হিসাব বলা হয়। তাই এক্ষেত্রে 'বিনিয়োগ হি.' ডেবিট হয়েছে।
- জানুয়ারি ১৬ রফিকের কাছে পণ্য ফেরত দেয়ার কারণে জনাব মইনের দেনার পরিমাণ কমে গেছে। কারণ ফেরত দেওয়া পণ্যের জন্য জনাব মইনকে কোনো অর্থ পরিশোধ করতে হবে না। দেনা থাকার কারণে রফিকের হিসাব ক্রেডিট করা হয়েছিল (জানুয়ারি ৪-এর জাবেদা দেখুন)। কিন্তু এখন ২০০ টাকার দেনা কমে যাওয়ার কারণে 'রফিক হি.'-কে ডেবিট করা হয়েছে। অপরদিকে ক্রয়ের বিপরীত একটা ঘটনা হওয়ার কারণে 'ক্রয় ফেরত হিসাব' ক্রেডিট হয়েছে (যেহেতু 'ক্রয় হিসাব' ডেবিট হয়ে থাকে)।
- জানুয়ারি ১৭ জানুয়ারি ১৬ লেনদেনের বিপরীত।
- জানুয়ারি ১৮ জানুয়ারি ১৪ লেনদেনের বিপরীত। তবে এক্ষেত্রে চেক পাওয়ার কারণে 'ব্যাংক হিসাব' ডেবিট হওয়ার কথা। কিন্তু চেক পাওয়ার পর যদি তা ব্যাংকে পাঠানো না হয় তাহলে ব্যাংক ব্যালেন্স বাড়ার কথা নয়। সুতরাং 'প্রাপ্ত চেক ঐদিনই ব্যাংকে পাঠানো হয়েছে'-এ ধরনের কিছু উল্লেখ না থাকলে চেক পাওয়া গেলেও তাকে 'নগদান হিসাব' বলে গ্রহণ করা হয়।
- জানুয়ারি ১৯ উদাহরণ ১-এর জানুয়ারি ৮-এর লেনদেন অনুযায়ী রোজারিওর কাছে জনাব মইনের পাওনা টাকার পরিমাণ ১,৫০০ টাকা। এক্ষেত্রে 'রোজারিও হি.' ডেবিট করা হয়েছিল। কিন্তু এই লেনদেন থেকে বোঝা যাচ্ছে রোজারিওর কাছ থেকে ১০০ টাকা পাওয়া যাবে না। এক্ষেত্রে এই ১০০ টাকার জন্য 'রোজারিও হি.'-কে ক্রেডিট করতে হবে। এই ১০০ টাকা পাওয়া না যাবার ব্যাপারটি জনাব মইনের কারবারের দৃষ্টিকোণে একটি ক্ষতি। তাই 'অনাদায়ী পাওনা হি.' ডেবিট করা হয়েছে। একে 'অনাদায়ী দেনা'ও বলা হয়।
- জানুয়ারি ২০ কারবারের নগদ টাকা ব্যাংকে জমা দেয়ার কারণে নগদ টাকা কমে গেল ('নগদান হিঃ. ক্রেডিট) এবং ব্যাংকে ব্যালেন্স বেড়ে গেল ('ব্যাংক হিঃ' ডেবিট)।

উদাহরণ ৩

জনাব মইনের কারবারের জানুয়ারি মাসের শেষ এগারো দিনের লেনদেনগুলো নিম্নরূপ। জাবেদায় লিপিবদ্ধ Ki"b।

জানুয়ারি	২১	ব্যক্তিগত প্রয়োজনে ব্যাংক থেকে ৫৫০ টাকা তোলা হল কিন্তু পথে ৫০ টাকা হারিয়ে গেল।
„	২২	মালিক নিজ ব্যবহারের জন্য কারবার থেকে পণ্য নিলেন, ২০০ টাকা।
„	২৩	মালিকের জীবন বীমার প্রিমিয়াম দেয়া হল ৩০০ টাকা।
„	২৪	মালিকের মেয়ের স্কুলের বেতন দেয়া হল ১০০ টাকা।
„	২৫	কারবারের জন্য ব্যাংক হতে তোলা হল ১,৫০০ টাকা কিন্তু পথে ২০০ টাকা হারিয়ে গেল।
„	২৬	বিনিয়োগের সুদ পাওয়া গেল ২০০ টাকা।
„	২৭	কর্মচারীর বেতন প্রদান করা হল, ১,০০০ টাকা।
„	২৮	চেকে বাড়িভাড়া প্রদান করা হল, ৩,০০০ টাকা।
„	২৯	আসবাবপত্রের অবচয় ধার্য করা হল, ১০০ টাকা।
„	৩০	জনাব মইনকে মূলধনের সুদ বাবদ ২০০ টাকা প্রদান করা হল।
„	৩১	জামালকে ঋণ দেয়া হল ৫০০ টাকা।

উদাহরণ ৩ এর সমাধান :

জনাব মইনের জাবেদা

তারিখ	বিবরণ	খ. পূ.	ডেবিট টাকা	ক্রেডিট টাকা
জানুয়ারি ২১	উত্তোলন হিসাব ব্যাংক হিসাব (যেহেতু ব্যাংক থেকে ব্যক্তিগত প্রয়োজনে তোলা হল)		৫৫০	৫৫০
” ২২	উত্তোলন হিসাব ক্রয় হিসাব (যেহেতু ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য পণ্য উত্তোলন করা হল)		২০০	২০০

" ২৩	উত্তোলন হিসাব নগদান হিসাব (যেহেতু মালিকের জীবন বীমার প্রিমিয়াম দেয়া হল)	৩০০	৩০০
জানুয়ারি ২৪	উত্তোলন হিসাব নগদান হিসাব (যেহেতু মালিকের মেয়ের স্কুলের বেতন দেয়া হল)	১০০	১০০
" ২৫	নগদান হিসাব বিবিধ ক্ষতি হিসাব ব্যাংক হিসাব (যেহেতু ব্যাংক হতে উত্তোলন করা হল এবং পথে ২০০ টাকা হারিয়ে গেল)	১,৩০০ ২০০	১,৫০০
" ২৬	নগদান হিসাব বিনিয়োগের সুদ হিসাব (যেহেতু বিনিয়োগের সুদ পাওয়া গেল)	২০০	২০০
" ২৭	বেতন হিসাব নগদান হিসাব (যেহেতু নগদে বেতন প্রদান করা হল)	১০০০	১,০০০
" ২৮	বাড়িভাড়া হিসাব ব্যাংক হিসাব (যেহেতু চেকে বাড়ি ভাড়া প্রদান করা হল)	৩,০০০	৩,০০০
" ২৯	অবচয় হিসাব আসবাবপত্র হিসাব (যেহেতু আসবাবপত্রের অবচয় ধার্য করা হল)	১০০	১০০
" ৩০	মূলধনের সুদ হিসাব নগদান হিসাব (যেহেতু জনাব মইনকে মূলধনের সুদ প্রদান করা হল)	২০০	২০০
" ৩১	জামালের ঋণ হিসাব নগদান হিসাব (যেহেতু জামালকে ঋণ দেয়া হল)	৫০০	৫০০
		৭,৬৫০	৭,৬৫০

উদাহরণ ৩ এর আলোচনা :

- জানুয়ারি ২১ থেকে ২৪ যেহেতু মালিক ও কারবার দুটি পৃথক সত্তা তাই কারবার কর্তৃক প্রদত্ত মালিকের যে কোনো খরচকে 'উত্তোলনের হিসাব' বলে বিবেচনা করা হয়। যদি নগদ টাকা বা ব্যাংক থেকে এই খরচ মেটানো হয় তাহলে 'নগদান হিসাব' বা 'ব্যাংক হিসাব' ক্রেডিট হয়। মালিক যদি পণ্য উত্তোলন করে তাহলে কারবারের ক্রয়কৃত পণ্যের পরিমাণ হ্রাস পায়। সাধারণ নিয়মানুযায়ী 'ক্রয়' ডেবিট হয়ে থাকে। এক্ষেত্রে পণ্য হ্রাস পাওয়ার কারণে 'ক্রয় হিসাব' ক্রেডিট হয়েছে (জানুয়ারি ২২-এর লেনদেন)।
- জানুয়ারি ২৫ কারবারের জন্য ব্যাংক হতে উত্তোলন করা হলে ব্যাংক ব্যালেন্স এর পরিমাণ হ্রাস পায় ('ব্যাংক হিসাব' ক্রেডিট) এবং সমপরিমাণ নগদ টাকা বৃদ্ধি পায় ('নগদান হিসাব' ডেবিট)। এই লেনদেনে ২০০ টাকা হারিয়ে যাওয়ার কারণে সমপরিমাণ নগদ টাকা কারবারের হাতে পৌঁছে না। এক্ষেত্রে ২০০ টাকার গরমিলকে 'বিবিধ ক্ষতি' হিসাবে দেখানো হয়েছে।
- জানুয়ারি ২৬ বিনিয়োগের সুদ একটি আয়বাচক হিসাব।
- জানুয়ারি ২৭ ও ২৮ কর্মচারীর বেতন ও বাড়ীভাড়া কারবারের ব্যয়। তাই উভয়ই ডেবিট হয়েছে।
- জানুয়ারি ২৯ AePq n†"Q mশúwÉi e"envi RwbZ gj " | GiU GKiiU e"qevPK wnmve | mশúwÉi AePq avh®Kiv n†j Gi weci†Z D³ mশúwÉi nwm † Lv†bv nq | ZvB G†¶†† †Avmevec† wnmve† †µwWU n†q†Q |
- জানুয়ারি ৩০ জনাব মইন কারবারে মূলধন আনয়ন করার কারণে কারবার তাঁকে সুদপ্রদান করেছে। এটা জনাব মইনের আয় হলেও কারবারের ব্যয়। তাই 'মূলধন হিসাব' ডেবিট করা হয়েছে। অপরদিকে সুদ প্রদান করার কারণে নগদ টাকা হ্রাস পেয়েছে বলে 'নগদান হিসাব' ক্রেডিট হয়েছে।
- জানুয়ারি ৩১ ঋণ গ্রহণ করার কারণে কারবারের কাছে জামাল দায়বদ্ধ। তাই 'জামালের ঋণ হিসাব' ডেবিট হয়েছে। অপরদিকে তাঁকে ঋণ দেয়ার কারণে কারবারের নগদ টাকা হ্রাস পেয়েছে বলে 'নগদান হিসাব' ক্রেডিট হয়েছে।

পাঠ সংক্ষেপ

- gwij K Ges Kvi evi `jU c_K mE`v nl qvi Kvi tY gwij K tKvb m`uM`E Kvi evti `btq Avmtj GKBMv`_ Kvi evti i `vq l m`uM`Ei e`x NtU |
- cpt wep`tqi Rb` tKvb mKQy`uq Kiv ntj Zv `u`q mnmveo etj we`emPZ nq |
- avti `uq-we`uq Kiv ntj `bM` vb mnmveo ev `e`vsK mnmveo Gi Dci c`fve cto bv |
- th tKv`tbv LiP mnmve tW`eU ntq `v`K |
- A`_P nrmey`x bv NU`j ev c`M`Bi m`e`ebv ev `vq bv NU`j tmB NUbv`K Rvte`vf` Kiv nq bv |
- ev`ev ev` t` qvi ci gj `uq-wep`tqi cwi gvY `bY` Kiv nq |
- gwij tKi me ai`bi e`w`MZ LiP hv Kvi evti i A`_ev cY` t`_K cwi t`kva Kiv nq Zv `D`E`vj b mnmveo t` Lv`tbv nq |

পাঠোত্তর gj `vqb : 8.8



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

১. সালমা ১৫,০০০ টাকা নগদ এবং ২০,০০০ টাকার আসবাবপত্র নিয়ে কারবার 'i' করলেন।
জাবেদা হবে :
ক. সালমা হিসাব ডেবিট, ৩৫,০০০ টাকা ; মূলধন হিসাব ক্রেডিট, ৩৫,০০০ টাকা।
খ. নগদান হিসাব ডেবিট, ৩৫,০০০ টাকা ; মূলধন হিসাব ক্রেডিট, ৩৫,০০০ টাকা।
গ. আসবাবপত্র হিসাব ডেবিট, ২০,০০০ টাকা, নগদান হিসাব ডেবিট. ১৫,০০০ টাকা ;
মূলধন হি. ক্রে., ৩৫,০০০ টাকা।
ঘ. মূলধন হিসাব ডে., ৩৫,০০০ টাকা ; নগদান হি. ক্রে., ১৫,০০০ টাকা, আসবাবপত্র হি.
ক্রে. ২০,০০০ টাকা।
২. পুন. বিক্রয়ের উদ্দেশ্যে আসবাবপত্র কেনা হল, ৫,০০০ টাকা। জাবেদা হবে :
ক. আসবাবপত্র হি. ডে. ৫,০০০ ; নগদান হি. ক্রে. ৫,০০০ টাকা।
খ. ক্রয় হি. ডে., ৫,০০০, নগদান হি. ক্রে., ৫,০০০ টাকা।
গ. আসবাবপত্র হি. ডে., ৫,০০০ ; করিম হি. ক্রে., ৫,০০০ টাকা।
ঘ. ক্রয় হি. ডে., ৫,০০০; আসবাবপত্র হি., ক্রে., ৫,০০০।

৩. ধারে বিক্রয় করা হল, ৩,০০০ টাকা। জাবেদা হবে :
- ক. রফিক হিসাব ডে., ৩,০০০ ; বিক্রয় হি. ক্রে. ৩,০০০ ।
খ. বিক্রয় হি. ডে., ৩,০০০ ; ধারে বিক্রয় হি. ক্রে. ৩,০০০ ।
গ. নগদান হি. ডে., ৩,০০০ ; বিক্রয় হি. ক্রে., ৩,০০০ ।
ঘ. দেনাদার হি. ডে., ৩,০০০ ; বিক্রয় হি. ক্রে. ৩,০০০ ।
৪. বিজ্ঞাপন খরচ প্রদান, ৫০০ টাকা। জাবেদা হবে :
- ক. বিজ্ঞাপন খরচ হি. ডে., ৫০০ ; বাকী পাওনাদার হি. ক্রে. ৫০০ ।
খ. বিজ্ঞাপন খরচ হি. ডে., ৫০০ ; নগদান হি. ক্রে. ৫০০ ।
গ. নগদান হি. ডে., ৫০০ ; বিজ্ঞাপন খরচ হি. ক্রে. ৫০০ ।
ঘ. বাকী পাওনাদার হি. ডে. ৫০০ ; বিজ্ঞাপন খরচ হি. ক্রে. ৫০০ ।
৫. মনিহারী খাতে ব্যয় হল, ৭০০ টাকা। জাবেদা হবে :
- ক. মনিহারী খরচ হি. ডে. ৭০০ টাকা ; নগদান হি. ক্রে. ৭০০ ।
খ. মনিহারী খরচ হি. ডে. ৭০০ ; বাকী হি. ক্রে. ৭০০ ।
গ. নগদান হি. ডে. ৭০০ ; মনিহারী খরচ হি. ক্রে. ৭০০ ।
ঘ. বাকী পাওনাদার হি. ডে. ৭০০ ; মনিহারী খরচ হি. ক্রে. ৭০০ ।
৬. সোহেলের নিকট থেকে চেক প্রাপ্তি ১,০০০ টাকা এবং ঐদিনই তা ব্যাংকে প্রেরণ। জাবেদা হবে :
- ক. ব্যাংক হিসাব ডে., ১,০০০ ; নগদান হি. ক্রে., ১,০০০ ।
খ. নগদান হি. ডে., ১,০০০ ; ব্যাংক হি. ক্রে. ১,০০০ ।
গ. ব্যাংক হিসাব ডে. ১,০০০ ; সোহেল হি. ক্রে. ১,০০০ ।
ঘ. নগদান হি. ডে. ১,০০০ ; সোহেল হি. ক্রে. ১,০০০ ।



উত্তরমালা

পাঠোত্তর গ্জ 'vqb : ৪.১

১. ক ; ২. ঘ ; ৩. খ ; ৪. খ ; ৫. গ ; ৬. গ ; ৭. ক

পাঠোত্তর গ্জ 'vqb : ৪.২

১. খ ; ২. গ

পাঠোত্তর গ্জ 'vqb : ৪.৩

১. খ ; ২. ঘ ; ৩. গ ; ৪. ক ; ৫. খ ; ৬. ঘ

পাঠোত্তর গ্জ 'vqb : ৪.৪

১. গ ; ২. খ ; ৩. ঘ ; ৪. খ ; ৫. ক ; ৬. গ

i Pbvvgj K Abjxj bx

১. জাবেদা কাকে বলে ?
২. হিসাব সংরক্ষণ কয়টি পর্যায়ে সংঘটিত হয় ? কি কি ?
৩. জাবেদা বইয়ের অন্যান্য নাম কি কি ?
৪. জাবেদা লেখার বিশেষ নিয়মগুলো কি কি ?
৫. জাবেদার ছকে কয়টি ঘর থাকে ? কি কি ?
৬. বিবরণের ঘরে প্রতিটি জাবেদার ব্যাখ্যা দিতে হয়, এর কারণ কি ?
৭. জাবেদার প্রতিটি পৃষ্ঠার ডেবিট ও ক্রেডিট কলামের যোগফল সমান হওয়ার কারণ কি ?
৮. জাবেদার সুবিধা কি ?

mgm'vgj K
Abjxj bx

- ৯।
- | | |
|----|---|
| ১ | Rbve brfmi 10,000 UvKv w` ṫq Kvi evi` i` Ki ṫj b\| |
| ২ | 2,000 UvKv w` ṫq Avmeveċı̇ μq Ki ṫj b\| |
| ৩ | 1,000 UvKvi cY` cYṫṁμ̇ṫq̇i Dḟi` ṫk` bM` μq Kiv nj \| |
| ৫ | 500 UvKvi cY` Żṫi ṫK̇i K̇v̇ṫQ̇ av̇ṫi ṁμ̇q̇ Kiv nj \| |
| 12 | Lv̇ṫj ṫ` i K̇v̇Q̇ ṫ ṫK̇ 2,000 UvKvi cY` ṫK̇bv nj \| 40% bṀṫ, evK̇ẋUK̇ż av̇ṫi \| cY` Av̇ḃq̇ḃ eve` Li P nj 200 UvKv\| |
| 17 | 2,000 UvKvi cY` ġv̇nġṫ` i K̇v̇ṫQ̇ ṁμ̇q̇ Kiv nj 60% bṀṫ, evK̇ẋUK̇ż evK̇ẋṫŻ\| |
| 25 | K̇ġṖvi xi teŻḃ ċl̇vḃ Kiv nj 1,500 UvKv\| |
| 27 | eṁȯḟv̇ov̇ ċl̇vḃ Kiv nj 2,000 UvKv\| |

- ১০। নিচের লেনদেনগুলো জনাব সোহেলের জাবেদায় লিপিবদ্ধ Ki`b` :

১৯৯৬

- মে ১ জনাব সোহেল ১০,০০০ টাকার ব্যাংক ব্যালেন্স, ৫,০০০ টাকার আসবাবপত্র এবং ৩,০০০ টাকার পণ্য নিয়ে কারবার আরম্ভ করলেন।
- ” ২ পুনঃবিত্ত্বের উদ্দেশ্যে ধারে পণ্য ক্রয় করা হল ২,০০০ টাকা।
- ” ৩ অফিসের কাজে ব্যাংক হতে উত্তোলন করা হল ৪,০০০ টাকা।

- ” ৪ হেলালের কাছ থেকে পণ্য ক্রয় করা হল ৫,০০০ টাকার। নগদে ২০% চেকে ৪০%, ধারে ৪০%।
- ” ৮ ধারে পণ্য বিক্রয় করা হল ২,০০০ টাকার। বিক্রয় পরিবহন খরচ দেয়া হল ১০০ টাকা।
- ” ১১ বাবুর কাছ থেকে ঋণ নেয়া হল ৩,০০০ টাকা।
- ” ১৩ ২ তারিখের লেনদেনের ৩০% অংশ পরিশোধ করা হল।
- ” ১৯ ৮ তারিখের লেনদেনের ১০০ টাকা পাওয়া যাবে না বলে বিবেচিত হল এবং বাকী টাকা চেকে পাওয়া গেল এবং ঐ দিনই চেকটি ব্যাংকে পাঠানো হল।
- ” ২৫ মালিকের ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য পণ্য নিয়ে যাওয়া হল ৫০০ টাকা।
- ” ২৯ জনাব সোহেল মূলধনের সুদ পেলেন ২০০ টাকা।

১১. নিচের লেনদেনগুলো জনাব মাহবুব এর জাবেদায় লিপিবদ্ধ Ki"b :

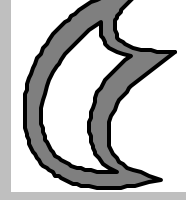
১৯৯৬

এপ্রিল ৩ কারবারের জন্য ব্যাংক হতে তোলা হল ২,০০০ টাকা কিন্তু পথে ৫০০ টাকা হারিয়ে গেল।

- ” ৪ বিনিয়োগ করা হল ২,০০০ টাকা।
- ” ৬ যন্ত্রপাতি কেনা হল ৫,০০০ টাকা।
- ” ৯ রহমানের ঋণের টাকা ফেরত দেয়া হল ১,৫০০ টাকা।
- ” ১৩ শফিক ৫০০ টাকার পণ্য ফেরত দিল।
- ” ১৮ সজলের কাছ থেকে প্রাপ্য ২০০ টাকা পাওয়া যাবে না বলে ধার্য হল।
- ” ২১ যন্ত্রপাতির অবচয় ধার্য করা হল, ক্রয়মূল্যের ১০% হারে।
- ” ২৩ বিনিয়োগের সুদ পাওয়া গেল ১৫০ টাকা।

জাবেদার শ্রেণীবিভাগ

ইউনিট



এই ইউনিটে আছে

- ৫.১ : ক্রয় বই ও বিক্রয় বই,
- ৫.২ : ক্রয় ফেরত বই ও বিক্রয় ফেরত বই,
- ৫.৩ : নগদান বই ও সাধারণ জাবেদা।



কারবারের লেন-দেনের পরিমাণ বেড়ে গেলে একজন ব্যক্তির পক্ষে লেন-দেন জাবেদায় লিপিবদ্ধ করা কঠিন হয়ে পড়ে। এ ছাড়াও অন্যান্য কিছু জটিলতার সৃষ্টি হয়। এই সব জটিলতা দূর করার জন্য জাবেদার শ্রেণীবিভাগ করা হয়। এই ইউনিটে বিভিন্ন ধরনের জাবেদা সম্বন্ধে আলোচনা করা হয়েছে।

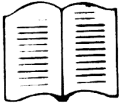
পাঠ-১ ক্রয় বই ও বিক্রয় বই

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ জাবেদার শ্রেণীবিভাগের প্রয়োজনীয়তা বর্ণনা করতে পারবেন।
- ◆ জাবেদার শ্রেণীবিভাগের সুবিধা বর্ণনা করতে পারবেন।
- ◆ জাবেদার শ্রেণীবিভাগ করতে পারবেন এবং এর ভিত্তি বিশ্লেষণ করতে পারবেন।
- ◆ ক্রয় বইতে লেনদেন লিপিবদ্ধ করতে পারবেন।
- ◆ বিক্রয় বইতে লেনদেন লিপিবদ্ধ করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



ধরায়াক, শ্রীপলা ট্রেডার্স ১৯৯০ সালে একটি ব্যবসায় শা" করেছিল। একটি জাবেদা বইতে সকল লেনদেন লিপিবদ্ধ করা হত। ব্যবসার আকার ছোট হওয়ার কারণে সারাদিনের লেনদেন খুব সহজেই সেদিনই জাবেদায় লিপিবদ্ধ করা যেত এবং খতিয়ানে স্থানান্তর করা যেত। কিন্তু সময়ের সাথে সাথে, ধরা যাক ১৯৯৬ সালে শ্রীপলা ট্রেডার্সের ব্যবসায়ের আয়তন ব্যাপক হয়ে গেল। এক্ষেত্রে শ্রীপলা ট্রেডার্স হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত কি কি অসুবিধার সম্মুখীন হয় তা একটু তলিয়ে দেখা যাক।

প্রথমত : একজন হিসাবরক্ষকের দ্বারা সারাদিনের সকল লেনদেন জাবেদাভুক্ত করা এবং খতিয়ানভুক্ত করা অসম্ভব হয়ে যায়। এভাবে প্রতিদিনের কাজ জমে থাকার কারণে কারবারের ফলাফল নির্ণয়ের ক্ষেত্রে অনিশ্চয়তা দেখা দেয়।

দ্বিতীয়ত : একটি মাত্র জাবেদা বইতে সকল লেনদেন লিপিবদ্ধ করার কারণে জাবেদা বিপুল আকৃতির হয়ে যায়। ফলে বই নাড়াচাড়া এবং সংরক্ষণে অসুবিধা দেখা দেয়।

তৃতীয়ত : প্রচুর পরিমাণ লেনদেন একজন ব্যক্তিকেই লিপিবদ্ধ করতে হয় বলে এতে ভুল হওয়ার সম্ভাবনা বৃদ্ধি পায়, একই সাথে জালিয়াতির সুযোগও বৃদ্ধি পায়।

চতুর্থত : প্রচুর পরিমাণ লেনদেন একটি জাবেদা বইতে লিপিবদ্ধ করা হয় বলে প্রয়োজনীয় তথ্য সহজে বের করা কঠিন হয়ে যায়।

শ্রীপলা ট্রেডার্স ছাড়াও আকারে বৃহৎ অন্যান্য ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানও একই সমস্যার সম্মুখীন হয়। এই সমস্যার সমাধান কি হলে ভালো হয়? ধরা যাক, একজন হিসাবরক্ষকের বদলে দুজন রাখা হল। এতে কাজের চাপ কমে যাবে কিন্তু একটি জাবেদা বইয়ে লেনদেন সংরক্ষণ নিয়ে দুজনের মধ্যে টানাটানি পড়ে যাবে। তাহলে অন্য আরেকটি সমাধান হতে পারে : একাধিক হিসাবরক্ষকের প্রত্যেককে একটি করে জাবেদা বই দিয়ে দেয়া। কিন্তু জাবেদার একটি মূল বৈশিষ্ট্য হ'ল তারিখ অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করা। প্রত্যেক হিসাবরক্ষককে একটি করে বইয়ের দায়িত্ব দেয়া হলে প্রত্যেকেই নিজ নিজ দায়িত্বপ্রাপ্ত লেনদেন তারিখ অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করবে। ফলে পরবর্তীতে কোনো নির্দিষ্ট তারিখের লেনদেন সংক্রান্ত তথ্য জানতে হলে সবগুলো বইই খুঁজতে হবে, যা সময়সাপেক্ষ।

সুতরাং দেখাযাবে^০ শুধুমাত্র জাবেদা বইয়ের সংখ্যা বাড়ালে তেমন কোনো সুবিধা পাওয়া সম্ভব নয়। বরং যদি জাবেদা বইকে লেনদেনের প্রকৃতি অনুযায়ী ভাগ করা হয় তাহলে সুবিধা পাওয়া সম্ভব। যেমন: ক্রয় জাতীয় সব লেনদেন একটি জাবেদায় রাখা হল, নগদান জাতীয় লেনদেন অন্য একটি জাবেদায়। এভাবে অনেকগুলো জাবেদা রাখাকে জাবেদার শ্রেণীবিভক্তি বলা হয়। অর্থাৎ হিসাবরক্ষণের কাজের সুবিধার জন্য লেনদেনের প্রকৃতি অনুযায়ী একাধিক জাবেদা বই সংরক্ষণের ব্যবস্থাকে জাবেদার শ্রেণী বিভক্তি বলা হয়।

জাবেদার শ্রেণী বিভক্তির সুবিধা :

উপরোক্ত আলোচনার ভিত্তিতে জাবেদার শ্রেণীবিভক্তির নিম্নরূপ সুবিধা পাওয়া যায়:

- ১। সময় ও শ্রমের অপচয় রোধ : জাবেদার শ্রেণীবিভাগ হওয়ার ফলে দায়িত্বপ্রাপ্ত হিসাবরক্ষকগণ অত্যন্ত কম সময়ে এবং কম শ্রমে লেনদেন লিপিবদ্ধ করতে পারেন।
- ২। জাবেদার আকার হ্রাস : একটি জাবেদা বইতে সব লেনদেন লিপিবদ্ধ করা হয় না বলে জাবেদা বইয়ের আকার হ্রাস পায়। ফলে বইগুলো নাড়াচাড়া এবং সংরক্ষণে সুবিধা হয়।
- ৩। ভুল ও জালিয়াতি রোধ : বিভিন্ন কর্মীর উপর দায়িত্ব দেয়া হয় বলে ভুল ও জালিয়াতির সম্ভাবনা হ্রাস পায়।

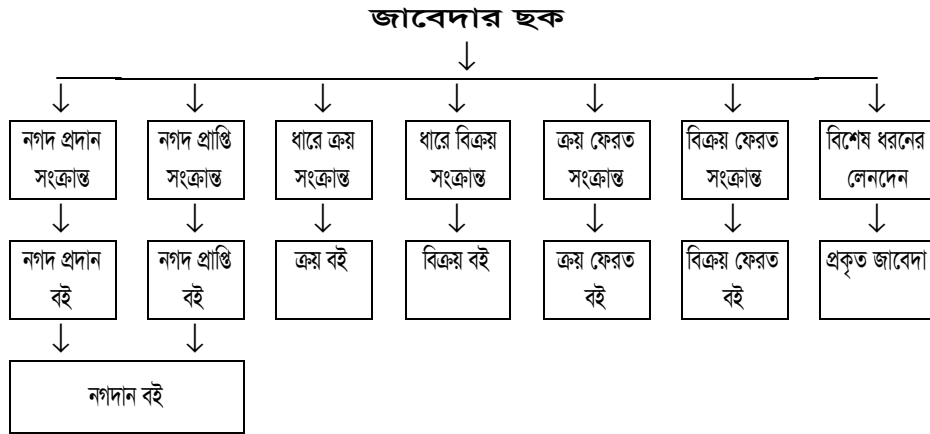
- ৪। প্রয়োজনীয় তথ্য প্রাপ্তি : প্রকৃতি অনুযায়ী লেনদেন জাবেদায় লিপিবদ্ধ করার ফলে প্রয়োজনীয় তথ্য সহজে পাওয়া সম্ভব। যেমন : ধারে ক্রয়ের পরিমাণ, নগদ আদান প্রদানের পরিমাণ প্রভৃতি।
- ৫। কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি : একই প্রকৃতির লেনদেন জাবেদাভুক্ত করার কাজে নিয়োজিত থাকার কারণে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মীর দক্ষতা বৃদ্ধি পায়।

জাবেদার শ্রেণীবিভাগ :

একটি প্রতিষ্ঠানে জাবেদাকে কয়ভাগে ভাগ করা হবে তা নির্ভর করে সেই প্রতিষ্ঠানের লেনদেনের প্রকৃতির উপর। একটি প্রতিষ্ঠানের লেনদেন গুলোকে সাধারণত নিম্নলিখিত কয়েটি ভাগে ভাগ করা হয়।

- ১। নগদ প্রদান সংক্রান্ত লেনদেন। যেমন : বেতন খরচ, নগদ ক্রয় খরচ ইত্যাদি।
- ২। নগদ প্রাপ্তি সংক্রান্ত লেনদেন। যেমন : সুদ প্রাপ্তি, নগদ বিক্রয় থেকে প্রাপ্তি ইত্যাদি।
- ৩। ধারে ক্রয় সংক্রান্ত লেনদেন।
- ৪। ধারে বিক্রয় সংক্রান্ত লেনদেন।
- ৫। ক্রয় ফেরত সংক্রান্ত লেনদেন।
- ৬। বিক্রয় ফেরত সংক্রান্ত লেনদেন।
- ৭। বিশেষ ধরনের লেনদেন। যেমন : সমন্বয় লেনদেন।

লেনদেনের এই শ্রেণীবিভাগ অনুযায়ী জাবেদার শ্রেণীবিভাগ করা হয়। নিচের ছকে এবং তালিকায় তা দেখানো হল :



উপরোক্ত ছক অনুযায়ী জাবেদার শ্রেণী বিভাগ নিম্নরূপ :

- ১। নগদান বই : নগদ আদান প্রদান সংক্রান্ত লেনদেন এই বইতে লিপিবদ্ধ করা হয়। যদি কারবারের নগদ আদান প্রদানের সংখ্যা খুব বেশি হয় তাহলে নগদ প্রদান বই এবং নগদ প্রাপ্তি বই আলাদা আলাদাভাবে রাখা হয়।
- ২। ক্রয় বই : পুণঃবিক্রয়ের উদ্দেশ্যে ধারে ক্রয়কৃত লেনদেন এই বইতে লেখা হয়।
- ৩। বিক্রয় বই : ধারে বিক্রয় সংক্রান্ত লেনদেন এই বইতে লেখা হয়।
- ৪। ক্রয় ফেরত বই : বাকীতে ক্রয়কৃত মাল ফেরত দেয়া সংক্রান্ত লেনদেন এই বইতে লেখা হয়।
- ৫। বিক্রয় ফেরত বই : বাকীতে বিক্রয়কৃত পণ্য ফেরত আসা সংক্রান্ত লেনদেন এই বইতে লেখা হয়।
- ৬। প্রকৃত জাবেদা : যে সব লেনদেন অন্যকোনো প্রাথমিক বা সহকারী বইতে লেখা যায় না সে গুলো প্রকৃত জাবেদায় বা সাধারণ জাবেদায় লিপিবদ্ধ করা হয়।

উপরোক্ত জাবেদা বইগুলোকে সহকারী বই বা প্রাথমিক বই বা দৈনিক বই বলা হয়। উপরোক্ত জাবেদা বই ছাড়া আরও দু'ধরনের জাবেদা বই থাকতে পারে। যেমন :

- ৭। প্রাপ্য বিল বই : দেনাদারের নিকট থেকে বিলের স্বীকৃতি পাওয়া গেলে এই বইতে সেই লেনদেন লিপিবদ্ধ করা হয়।
- ৮। প্রদেয় বিল বই : পাওনাদারের বিলে স্বীকৃতি প্রদান সংক্রান্ত লেনদেন এতে রক্ষণ করা হয়।

ক্রয় বই :

পুণঃবিক্রয়ের উদ্দেশ্যে ধারে পণ্য ক্রয় করা হলে ক্রয় বইতে তা লিপিবদ্ধ করা হয়। নগদে পণ্য ক্রয়, ধারে বা নগদে যন্ত্রপাতি ও আসবাবপত্র ক্রয় ইত্যাদি লেনদেন এই বইতে লিপিবদ্ধ করা হয় না। এই বইকে ক্রয় জাবেদা বা দৈনিক ক্রয় বইও বলা হয়।

ক্রয় বইয়ের নমুনা :

ক্রয় বইয়ের সাধারণত ছয়টি ঘর বা কলাম থাকে। যেমন : তারিখ, বিবরণ, চালান নম্বর, খতিয়ান পৃষ্ঠা, বিশদ বিবরণ ও টাকার পরিমাণ। ক্রয় বইয়ের ছক নিম্নরূপ :

ক্রয় বই

তারিখ	বিবরণ	চালান নং	খ. পূ.	বিশদ বিবরণ	টাকার পরিমাণ

ক্রয় বই লেখার নিয়ম :

ক্রয় বইতে ধারে ক্রয় সংক্রান্ত লেনদেন লিপিবদ্ধ করার নিয়ম আলোচনা করার আগে চলুন আমরা নিচের উদাহরণটি একটু লক্ষ্য করি :

উদাহরণ :

রফিক এন্ড কোং-র এপ্রিল মাসের ক্রয় সংক্রান্ত লেনদেন নিম্নরূপ। ক্রয় বইতে এবং সংশ্লিষ্ট খতিয়ানে লিপিবদ্ধ করুন :

- এপ্রিল ১ বাগেরহাটের আল্লনা স্টোর থেকে প্রতি কেজি ১৬.০০ টাকা দরে ২০০০ কেজি চাল ক্রয় করা হল। চালান নং - ৪২। কারবারী বাটা ১০%।
- ” ৮ ফেণীর সমতট ট্রেডার্স থেকে প্রতি মন গম ২৫০ টাকা হারে ৫০০ মন গম ক্রয় করা হল। কারবারী বাটা ৮%। চালান নং ৩০১। উক্ত চালানে গাড়ি ভাড়া ও প্যাকিং খরচ বাবদ ৫০০ টাকা ধরা হয়েছে।
- ” ২৩ সিলেটের রহমান এন্ড সঙ্গ থেকে প্রতি কুইন্টাল ৭৫০ টাকা দরে ৮০ কুইন্টাল ধান ক্রয় করা হল। চালান নং ৩০৭। কারবারী বাটা ৬%। প্যাকিং খরচ ২০০ টাকা ও পরিবহণ খরচ ২০০ টাকা।
- ” ২৮ রাজশাহী হক স্টোর থেকে প্রতি কেজি ১৫ টাকা দরে ১৫০০ কেজি চাল নগদে কেনা হল। কারবারী ১০%। পরিবহণ খরচ ৪০০ টাকা। চালান নং ২৪২।

সমাধান :

রফিক এন্ড কোং
ক্রয় বই

তারিখ	বিবরণ	চালান নং	খ. পূ.	বিশদ বিবরণ	টাকার পরিমাণ
১৯৯৬ এপ্রিল ১	আলপনা স্টোর, বাগেরহাট ২০০০ কেজি চাল, প্রতি কেজি ১৬.০০ টাকা হারে বাদ: কারবারী বাট্টা ১০%	৪২		৩২,০০০ ৩,২০০	২৮,৮০০
এপ্রিল ৮	সমতট ট্রেডার্স, ফেণী ৫০০ মন গম, প্রতি মণ ২৫০ টাকা হারে বাদ : কারবারী বাট্টা ৮% যোগ : প্যাকিং খরচ ও গাড়ি ভাড়া	৩০১		১,২৫,০০০ ১০,০০০ ১,১৫,০০০ ৫০০		১,১৫,৫০০
এপ্রিল ২৩	রহমান এন্ড সন্স, সিলেট ১০০ কুইন্টাল ধান, প্রতি কুইন্টাল ৭৫০ টাকা হারে বাদ : কারবারী বাট্টা ৬% যোগ: প্যাকিং ও পরিবহন খরচ (২০০+২০০)	৩০৭		৬০,০০০ ৩,৬০০ ৫৬,৪০০ ৪০০	৫৬,৮০০ ২,০১,১০০
এপ্রিল ৩১	জাবেদা দাখিলা : ক্রয় হিসাব বিবিধ পাওনাদার হিসাব			২,৩১,০০০	২,০১,১০০

আলোচনা :

এপ্রিল ১ : ক্রয় বই এর তারিখের ঘরে সাল এবং তারিখ লিখতে হবে। বিবরণের ঘরে প্রথমে যে প্রতিষ্ঠান থেকে পণ্য ক্রয় করা তার নাম ও ঠিকানা এবং এরপর পণ্যের পরিমাণ ও দর উল্লেখ করতে হবে। এই পণ্যের পরিমাণ এবং দরের গুণফল বিশদ বিবরণের ঘরে লিখতে হবে। যেমন : এক্ষেত্রে
(২,০০০ কেজি চাল × ১৬ টাকা) = ৩২,০০০ টাকা

পণ্য ধারে বা নগদে বিক্রয়ের সময় মূল্য তালিকায় উল্লেখিত মূল্য থেকে বিক্রেতা প্রতিষ্ঠানের নিয়ম অনুযায়ী যে পরিমাণ টাকা বাদ বা মওকুফ করে দেয়া হয় তাকে কারবারী বাট্টা বলে। কারবারী বাট্টা বাদ দেয়ার পর পণ্যের প্রকৃত মূল্য নির্ধারিত হয়। বিক্রেতার দৃষ্টিকোণে এই বাট্টা “প্রদত্ত কারবারী বাট্টা” এবং ক্রেতার দৃষ্টিকোণে ‘প্রাপ্ত কারবারী বাট্টা’। এপ্রিল ১ লেনদেনের ক্ষেত্রে কারবারী বাট্টা হবে :

$$৩২,০০০ \text{ টাকা} \times ১০\% = ৩,২০০ \text{ টাকা}$$

এই ‘কারবারী বাট্টা’ বিশদ বিবরণে পূর্বে লিখিত ৩২,০০০ টাকা থেকে বাদ দিয়ে দেখাতে হবে। অর্থাৎ প্রকৃত মূল্য হবে :

$$৩২,০০০ \text{ টাকা} - ৩,২০০ \text{ টাকা} = ২৮,৮০০ \text{ টাকা}$$

প্রকৃত মূল্য ‘টাকার পরিমাণ’ কলামে লিখতে হবে। পণ্য ক্রয়ের চালান নং ‘চালান নং’ কলামে লিখতে হবে। অতঃপর পরবর্তী লেনদেন লিপিবদ্ধ করার আগে বিবরণের ঘরে একটি রেখা টেনে দিতে হবে।

এপ্রিল ৮ ও ২৩ : এপ্রিল ১ এর মতই লেনদেনগুলো লিপিবদ্ধ করতে হবে। তবে এক্ষেত্রে নতুন আইটেম হে”Q ‘প্যাকিং ও পরিবহণ খরচ’। সাধারণত ক্রেতাকেই প্যাকিং ও পরিবহণ খরচের ভার বহণ করতে হয়। তাই পণ্যের প্রকৃত মূল্য নির্ণয়ের পর (অর্থাৎ তালিকা মূল্য থেকে কারবারী বাট্টা বাদ দেয়ার পর) প্যাকিং ও পরিবহণ খরচ যোগ করতে হয়।

এপ্রিল ২৮ : এটি একটি নগদ ক্রয়, তাই ক্রয় বইতে এই লেনদেন লিপিবদ্ধ হবে না।

সমষ্টিকরণ ও জাবেদা : লেনদেনগুলো লিপিবদ্ধ করবার পর সমষ্টি নির্ণয় করতে হবে। এবং নিয়মানুযায়ী সমাশ্টিরেখা টেনে দিতে হবে। অতঃপর পুরো মাসের ধারে ক্রয়ের জাবেদা লিখতে হবে। এক্ষেত্রে একটি জাবেদা দাখিলাই যথেষ্ট।

খতিয়ান ভুক্তকরণ : ‘ক্রয় বই’ একটি বিশেষ ধরনের জাবেদা বই। ধারে ক্রয় সংক্রান্ত লেনদেনগুলো এখানে লিপিবদ্ধ করবার পর যথানিয়মে তা খতিয়ানে লিপিবদ্ধ করতে হয়। খতিয়ান ভুক্তকরণ নিচে দেখান হল।

**রফিক এন্ড কোং এর খতিয়ান বই
ক্রয় হিসাব**

ডেটর				ক্রেডিটর			
তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা
১৯৯৬ এপ্রিল ৩১	বিবিধ পাওনাদার		২,০১,১০০				

আলপনা স্টোর হিসাব

ডেটর				ক্রেডিটর			
তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা
				১৯৯৬ এপ্রিল ১	ক্রয় হিসাব		২৮,৮৮০

সমতট ট্রেডার্স হিসাব

ডেটর				ক্রেডিটর			
তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা
				১৯৯৬ এপ্রিল ৮	ক্রয় হিসাব		১১৫,৫০০

রহমান এন্ড সঙ্গ হিসাব

ডেটর				ক্রেডিটর			
তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	তারিখ
				১৯৯৬ এপ্রিল ২৩	ক্রয় হিসাব		৫৬,৮০০

বিক্রয় বই :

ধারে বিক্রয় সংক্রান্ত লেনদেন যে বইতে লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে বিক্রয় বই বলে। একে বিক্রয় জাবেদা বা দৈনিক বিক্রয় বইও বলা হয়। নগদ বা মাদ্রুহ বিক্রয় সংক্রান্ত লেনদেন এই বইতে লিপিবদ্ধ করা হয় না।

বিক্রয় বইয়ের নমুনা :

বিক্রয় বইয়ের নমুনা ক্রয় বইয়ের অনুরূপ।

বিক্রয় বই লেখার নিয়ম :

নিচের উদাহরণ অনুযায়ী বিক্রয় বইতে লেনদেন লিপিবদ্ধ করার নিয়ম আলোচিত হল।

উদাহরণ :

মনিদীপা ট্রেডার্স এর মার্চ মাসের বিক্রয় সংক্রান্ত লেনদেনগুলো নিম্নরূপ। বিক্রয় বইতে এবং খতিয়ানে লিপিবদ্ধ Ki"b।

১৯৯৬

মার্চ ৪ ঢাকার মেহেদী বস্ত্রবিতানের কাছে ২০০ টি শাড়ি বিক্রী করা হল প্রতিটি ২৫০ টাকা হারে। এই প্রেক্ষিতে তাদের নিকট ১০৫ নং চালান প্রেরিত হল। উক্ত চালানে ২০০ টাকা প্যাকিং খরচ এবং ১০০ টাকা বীমা খরচ ধরা হয়েছে এবং ১০% কারবারী বাট্টা মঞ্জুর করা হয়েছে।

মার্চ ১৫ হবিগঞ্জের মেসার্স নবি"b ব্রাদার্সের নিকট প্রতি গজ ৩৮ টাকা দরে ২০০ গজ চাইনিজ প্রিন্ট এবং প্রতিগজ ৫৫ টাকা দরে ৪৫০ গজ সাদা টেট্রন বিক্রয়। কারবারী বাট্টা ৮% চালান নং ১০৬।

মার্চ ২৯ চট্টগ্রামের স্বপন বস্ত্রবিতানের নিকট ১০০ টি লুঙ্গি প্রতিটি ১০০ টাকা হারে; ২০০ গজ টেট্রন প্রতিগজ ৫০ টাকা দরে বিক্রয় করা হল। কারবারী বাট্টা ১৫%। চালান নং ১০৭। উক্ত চালানে ২০০ টাকা প্যাকিং খরচ এবং ১০০ টাকা বীমা সেলামী ধরা হয়েছে।

মনিদীপা ট্রেডার্স
বিক্রয় বই

তারিখ	বিবরণ	চলান নং	খ. পু.	বিশদ বিবরণ	টাকার পরিমাণ	
১৯৯৬ মার্চ ৪	মেহেদী বস্ত্র বিতান, ঢাকা ২০০ টি শাড়ি, প্রতিটি ২৫০ টাকা বাদ : কারবারী বাট্টা (১০%)	১০৫		৫০,০০০ ৫,০০০	৪৫,৩০০	
	যোগ : প্যাকিং খরচ বীমা খরচ			২০০ ১০০		
মার্চ ১৫	মেসার্স হারুন ব্রাদার্স, হবিগঞ্জ ২০০ গজ চাইনিজ থ্রিষ্ট, ৩৮ টাকা হারে ৪৫০ গজ সাদা টেট্রন, ৫৫ টাকা হারে বাদ : কারবারী বাট্টা (৮%)	১০৬		৭,৬০০ ২৪,৭৫০ ৩২,৩৫০ ২,৫৮৮		২৯,৭৬২
মার্চ ২৯	স্বপন বস্ত্রবিতান, চট্টগ্রাম ১০০ টি লুঙ্গি, প্রতিটি ১০০ টাকা হারে ২০০ গজ টেট্রন, প্রতি গজ ৫০ টাকা হারে। বাদ : কারবারী বাট্টা (১৫%)	১০৭		১০,০০০ ১০,০০০ ২০,০০০ ৩,০০০ ১৭,০০০	১৭,৩০০	
	যোগ : প্যাকিং খরচ বীমা সেলামী			২০০ ১০০		
মার্চ ৩১	জাবেদা দাখিলা : বিবিধ দেনাদার হিসাব বিক্রয় হিসাব			৯২,৩৬২	৯২,৩৬২	

আলোচনা :

মার্চ ৪ বিক্রয় বই এর তারিখের ঘরে লেনদেনের তারিখ লিখতে হবে। বিবরণের ঘরে প্রথমে যে প্রতিষ্ঠানের কাছে বিক্রী করা হ'ল তার নাম ও ঠিকানা এবং এরপর পণ্যের পরিমাণ ও দর উল্লেখ করতে হবে। এই পণ্যের পরিমাণ এবং দরের গুণফল বিশদ বিবরণের ঘরে লিখতে হবে।

যেমন : এক্ষেত্রে

$$(২০০ \text{ টি শাড়ি} \times ২৫০ \text{ টাকা}) = ৫০,০০০ \text{ টাকা}$$

এই ৫০,০০০ টাকা তালিকা মূল্য। এই মূল্য থেকে কারবারী বাট্টা বাদ দিতে হবে।

এক্ষেত্রে কারবারী বাট্টার পরিমাণ :

$$(৫০,০০০ \times ১০\%) = ৫,০০০ \text{ টাকা}$$

কারবারী বাট্টা বাদ দেয়ার পর আনুষঙ্গিক প্যাকিং খরচ ও বীমা খরচ যোগ করে 'প্রকৃত মূল্য' বের করতে হবে এবং তা টাকার পরিমাণ কলামে লিখতে হবে।

মার্চ ১৫ এক্ষেত্রে দু'ধরনের পণ্য বিক্রী করা হয়েছে। প্রথমে মোট তালিকামূল্য বের করে তারপর কারবারী বাট্টা বাদ দিতে হবে। অর্থাৎ

	$(৭,৬০০ + ২৪,৭৫০)$	=	৩২,৩৫০
বাদ: বাট্টা	$(৩২,৩৫০ \times ৮\%)$	=	<u>২,৫৮৮</u>
প্রকৃত মূল্য			২৯,৭৬২

মার্চ ২৯ : মার্চ ৪ ও ১৫ অনুযায়ী Ki "b।

সমষ্টিকরণ ও জাবেদা : লেনদেনগুলো লিপিবদ্ধ করার পর সমষ্টি নির্ণয় করতে হবে। এবং নিয়মানুযায়ী সমাপ্তিরেখা টেনে দিতে হবে। অতঃপর পুরো মাসের ধারে বিক্রয়ের জাবেদা লিখতে হবে। এক্ষেত্রে একটি জাবেদা দাখিলাই যথেষ্ট।

খতিয়ানভুক্তকরণ : বিক্রয় বইতে লেনদেনগুলো লিপিবদ্ধ করার পর তা খতিয়ানে লিপিবদ্ধ করতে হয়। খতিয়ানভুক্তকরণ নিচে দেখানো হল।

gwb`xcv tUWvm©Gi LwZqvb eB

বিক্রয় হিসাব

ডেটর

ক্রেডিটর

তারিখ	বিবরণ	জা. পৃ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পৃ.	টাকা
				১৯৯৬ মার্চ ৩১	বিবিধ দেনাদার হিঃ		৯২,৩৬২

tg+n`x e`;weZvb wnmve

ডেটর

ক্রেডিটর

তারিখ	বিবরণ	জা. পৃ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পৃ.	টাকা
১৯৯৬ মার্চ ৪	বিক্রয় হিসাব		৪৫,৩০০				

tgmvm©nvi "b e` vm© wnmve

ডেটর

ক্রেডিটর

তারিখ	বিবরণ	জা. পৃ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পৃ.	টাকা
১৯৯৬ মার্চ ১৫	বিক্রয় হিসাব		২৯,৭৬২				

জাবেদার শ্রেণীবিভাগ

ডেটর				ক্রেডিটর			
তারিখ	বিবরণ	জা. পৃ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পৃ.	টাকা
১৯৯৬ মার্চ ২৯	বিক্রয় হিসাব		১৭,৩০০				

সার সংক্ষেপ

- লেনদেনের পরিমাণ বৃদ্ধি পাওয়ার কারণে জাবেদার শ্রেণীবিভাগ করা হয়।
- জাবেদার শ্রেণীবিভাগের কারণে বেশ কিছু সুবিধা পাওয়া যায় যেমন: সময় ও শ্রমের অপচয় রোধ, ভুল ও জালিয়াতি রোধ ইত্যাদি।
- বিভিন্ন ধরনের জাবেদাগুলো হে"0: নগদান বই, ক্রয় বই, বিক্রয় বই, প্রকৃত জাবেদা প্রভৃতি।
- ধারে ক্রয় সংক্রান্ত লেনদেন ক্রয় বইতে এবং ধারে বিক্রয় সংক্রান্ত লেনদেন বিক্রয় বইতে লিপিবদ্ধ করা হয়।

পাঠোত্তর গজ "vqb : ৫.১



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

- ১। জাবেদার শ্রেণীবিভক্তির অর্থ হে"0 :
- ক) খতিয়ানের শ্রেণীঅনুযায়ী জাবেদাকে খতিয়ানে স্থানান্তর করা।
 - খ) জাবেদাকে হিসাবের শ্রেণীঅনুযায়ী লিপিবদ্ধ করা।
 - গ) হিসাবরক্ষণের কাজের সুবিধার জন্য লেনদেনের প্রকৃতি অনুযায়ী একাধিক জাবেদা বই সংরক্ষণের ব্যবস্থা।
 - ঘ) উপরের কোনোটিই নয়।

- ২। জাবেদার শ্রেণীবিভাগের মাধ্যমে নিচের কোন সুবিধা পাওয়া সম্ভব নয়?
ক) জাবেদার আকার হ্রাস
খ) কর্মদক্ষতা হ্রাস
গ) ভুল ও জালিয়াতি রোধ
ঘ) সময় ও শ্রমের অপচয় রোধ
- ৩। নিচের কোনটি জাবেদার শ্রেণীবিভাগের মধ্যে পড়ে না?
ক) ক্রয় বই
খ) নগদান বই
গ) বিক্রয় হিসাব
ঘ) ক্রয় ফেরত বই
- ৪। নিচের কোন লেনদেনটি ক্রয় বইয়ের অন্তর্ভুক্ত হবে না?
ক) রহমানের কাছ থেকে ধারে ৫০০ টাকার পণ্য ক্রয় করা হল।
খ) আফসানের কাছ থেকে ২,০০০ টাকার পণ্য ধারে ক্রয় করা হল।
গ) ধারে পণ্য ক্রয় ২০০ টাকা।
ঘ) মামুনের কাছ থেকে নগদ ২০০ টাকার পণ্য ক্রয় করা হল।
- ৫। নিচের কোন লেনদেনটি বিক্রয় বইয়ের অন্তর্ভুক্ত হবে?
ক) শফিকের কাছে ধারে ৫,০০০ টাকার পণ্য বিক্রয়।
খ) ধারে পণ্য ক্রয় ২০০ টাকার।
গ) ইমরানের কাছে নগদে পণ্য বিক্রয় ৩০০ টাকা।
ঘ) কর্মচারীর বেতন প্রদান ২,০০০ টাকা।

পাঠ-২ ক্রয় ফেরত বই ও বিক্রয় ফেরত বই

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ ক্রয় ফেরত বই ও বিক্রয় ফেরত বইয়ের সংজ্ঞা বলতে পারবেন।
- ◆ ডেবিট নোট ও ক্রেডিট নোট সম্বন্ধে বলতে পারবেন।
- ◆ ক্রয় ফেরত বই ও বিক্রয় ফেরত বইতে লেনদেন লিপিবদ্ধ করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



ক্রয় ফেরত বই :

ধারে পণ্য ক্রয় করার পর কখনও কখনও ফেরত দেয়ার প্রয়োজন হতে পারে। বিভিন্ন কারণে পণ্য ফেরত দেয়া হয় ; যেমন : পণ্য মানসম্মত না হলে, সমৃদ্ধি আংশিক নষ্ট হলে, প্রয়োজনের চেয়ে অতিরিক্ত পণ্য চলে আসলে প্রভৃতি। যদি নিয়মিতভাবে ক্রয় ফেরত দেয়া হয় তাহলে এই ফেরত সংক্রান্ত লেনদেন 'ক্রয় বই'তে লিপিবদ্ধ করা হয়। পণ্য নগদে ক্রয় করার পর ফেরত দেয়া হলে তা এই বইতে আসবে না।

ক্রয় ফেরত বই-র নমুনা :

ক্রয় ফেরত বই-র নমুনা ক্রয় বই-র মতই। তবে ক্রয় বই-র 'চালান নং' ঘরের বদলে 'ডেবিট নোট নং' ঘর হবে।

ক্রয় ফেরত বই :

তারিখ	বিবরণ	ডেবিট নোট নং	খ. পৃ.	টাকার বিশদ বিবরণ	টাকার পরিমাণ

ডেবিট নোট (Debit note)

যখন পণ্য ধারে ক্রয় করা হয় তখন বিক্রেতার (বা পণ্য সরবরাহকারীর) হিসাবকে 'ক্রেডিট' করা হয়। পণ্য ফেরত দেয়া হলে স্বভাবতই ক্রেতার হিসাবের বইতে বিক্রেতার হিসাবকে ডেবিট করা হবে। এক্ষেত্রে যত টাকা 'ডেবিট' করা হয় তা ক্রেতা বিক্রেতার কাছে একটি নোটের মাধ্যমে জানিয়ে দেয়। এই নোটকে ডেবিট নোট বলে। এই নোট চিঠি বা ছাপানো ফরম বা উভয়ই হতে পারে।

আবার পণ্যের চালানে ভুলে অধিক মূল্য লেখা হলে সংশ্লিষ্ট ক্রেতা-বিক্রেতার কাছে ডেবিট নোট পাঠায়। এ ছাড়াও পণ্যের চালানে মূল্য কম লেখা হলে বিক্রেতা ক্রেতার কাছে ডেবিট নোট পাঠায়। অর্থাৎ ডেবিট নোট ক্রেতা বা বিক্রেতা যে কেউই অন্যের কাছে পাঠাতে পারে। ডেবিট নোট পাঠানোর মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে অন্যপক্ষের হিসাবটি 'ডেবিট' করা হয়েছে এই তথ্যটি জানানো।

ক্রয় ফেরত বই লেখার নিয়ম :

একটি উদাহরণের মাধ্যমে আমরা ক্রয় ফেরত বই লেখার নিয়ম জানব।

উদাহরণ :

নিম্নলিখিত লেনদেনগুলো আনন্দ টেডার্স এর ফেরত বইতে লিপিবদ্ধ Ki"b এবং খতিয়ানের সংশ্লিষ্ট হিসাবে স্থানান্তরিত করে দেখান :

১৯৯৬

মে ৬ কুমিল্লার মেসার্স রেজা এণ্ড সন্স-কে নিম্নমানের জন্য ৪৫০ টাকা দরে ২০ মণ চাল ফেরত দেয়া হল। কারবারী বাট্টা ৮%। ডেবিট নোট নং ৯৬।

” ১৭ নমুনা মাফিক না হওয়ায় রাজশাহীর রাত্রি টেডার্স-কে ৩৮০ টাকা দরে ৪০ মণ চাল ফেরত দেয়া হল। ডেবিট নোট নং ৯৭।

” ২২ অতিরিক্ত সরবরাহ করার কারণে টাঙ্গাইলের জীবন স্টোর-কে ৪১০ টাকা দরে ৩০ মণ চাল ফেরত দেয়া হল। কারবারী বাট্টা ১০%। ডেবিট নোট নং ৯৮।

আনন্দ ট্রেডার্স

ক্রয় ফেরত বই

তারিখ	বিবরণ	ডেবিট নোট নং	খ. পূ.	টাকার বিশদ বিবরণ	টাকার পরিমাণ
১৯৯৬ মে ৬	মেসার্স রেজা এন্ড সন্স, কুমিল্লা প্রতিমণ ৪৫০ টাকা হারে ২০ মণ নিম্মানের চাল বাদ : কারবারী বাট্টা (৮%)	৯৬		৯,০০০ ৭২০	৮,২৮০
" ১৭	রাত্রি ট্রেডার্স, রাজশাহী প্রতিমণ ৩৮০ টাকা হারে ৪০ মণ নমুনা বহির্ভূত চাল	৯৭			
" ২২	জীবন স্টোর, টাঙ্গাইল প্রতিমণ ৪১০ টাকা হারে ৩০ মণ অতিরিক্ত সরবরাহকৃত চাল বাদ : কারবারী বাট্টা (১০%)	৯৮		১২,৩০০ ১,২৩০	১৫,২০০
				মোট	১১,০৭০
					৩৪,৫৫০

জাবেদা

১৯৯৬ মে ৩১	বিবিধ পাওনাদার হিসাব ক্রয় ফেরত হিসাব			৩৪,৫৫০	৩৪,৫৫০
---------------	--	--	--	--------	--------

আনন্দ ট্রেডার্স খতিয়ান
ক্রয় ফেরত হিসাব

ডেটর				ক্রেডিটর			
তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা
				১৯৯৬ মার্চ ৩১	বিবিধ দেনাদার হি.		৩৪,৫৫০

রেজা এণ্ড সন্স হিসাব

ডেটর				ক্রেডিটর			
তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা
১৯৯৬ মে ৬	ক্রয় ফেরত হিসাব		৮,২৮০				

রাব্রি টেডার্স হিসাব

ডেটর				ক্রেডিটর			
তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা
১৯৯৬ মে ১৭	ক্রয় ফেরত হিসাব		১৫,২০০				

জীবন স্টোর হিসাব

ডেটর				ক্রেডিটর			
তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা
১৯৯৬ মে ২২	ক্রয় ফেরত হিসাব		১১,০৭০				

সমাধানের আলোচনা :

ক্রয় ফেরত বই ক্রয় বইয়ের মতই লিখতে হয়। তবে এক্ষেত্রে বিবরণের ঘরে পণ্য ফেরত দেয়ার কারণ উল্লেখ করতে হয়।

বিক্রয় ফেরত বই :

ধারে বিক্রয়কৃত পণ্য কোনো কারণে ফেরত আসলে যে বইতে প্রাথমিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে বিক্রয় ফেরত বই বলে। নগদ বিক্রয়কৃত পণ্য ফেরত আসলে তা এই বইতে লিপিবদ্ধ হবে না।

বিক্রয় ফেরত বই-র নমুনা :

বিক্রয় ফেরত বই-র নমুনা বিক্রয় বই-র মতই। তবে বিক্রয় বই-র 'চালান নং' ঘরের বদলে 'ক্রেডিট নোট নং' ঘর হবে।

ক্রেডিট নোট :

ক্রেতা বা বিক্রেতা অপরপক্ষের হিসাব 'ক্রেডিট' করা সংক্রান্ত যে নোট পাঠায় তাকে ক্রেডিট নোট বলে।

বিক্রয় ফেরত বই লেখার নিয়ম :

একটি উদাহরণের মাধ্যমে আমরা বিক্রয় ফেরত বই লেখার নিয়ম জানব।

উদাহরণ :

নিম্নলিখিত লেনদেনগুলো সমতট ট্রেডার্সের বিক্রয় ফেরত বইতে লিপিবদ্ধ Ki"b এবং সংশ্লিষ্ট খতিয়ান হিসাবে দেখান।

১৯৯৬

জুন ৫ নিম্নমানের জন্য বগুড়ার আহমদ ব্রাদার্স থেকে ১৫০ গজ শার্টের কাপড় ফেরত পাওয়া গেল। প্রতিগজ ৪০ টাকা। কারবারী বাট্টা ১০%। ক্রেডিট নোট নং ৫৬।

" ১৮ বাগেরহাটের বিমল বিতান থেকে ২৫টি শাড়ি রং পাকা না হওয়ার কারণে ফেরত পাওয়া গেল, প্রতিটি ২৩০ টাকা। ক্রেডিট নোট নং ৪৩।

” ২৫ ঢাকার তৌহিদ বস্ত্র বিতানের কাছ থেকে ৫০টি গেঞ্জি সাইজ না মিলবার কারণে ফেরত পাওয়া গেল। প্রতিটি ২৫ টাকা। কারবারী বাট্টা ৮%। ক্রেডিট নোট নং ৬১।

সমতট ড্রেডার্স

বিক্রয় ফেরত বই

তারিখ	বিবরণ	ক্রেডিট নোট নং	খ. পূ.	টাকার বিশদ বিবরণ	টাকার পরিমাণ
১৯৯৬ জুন ৬	আহমদ ব্রাদার্স, বগুড়া ১৫০ গজ শার্টের কাপড়, প্রতিগজ ৪০ টাকা হারে (কারণ : নিম্নমান) বাদ : কারবারী বাট্টা (১০%)	৫৬		৬,০০০ ৬০০	৫,৪০০
” ১৮	বিমল বিতান, বাগের হাট ২৫ টি শাড়ি, প্রতিটি ২৩০ টাকা (কারণ : কাঁচা রং)	৪৩			৫,৭৫০
” ২৫	তৌহিদ বস্ত্র বিতান, ঢাকা ৫০ টি গেঞ্জি, প্রতিটি ২৫ টাকা (কারণ : নমুনায় না মেলা) বাদ : কারবারী বাট্টা (৮%)	৬১		১,২৫০ ১০০	১১৫০
				মোট	১২,৩০০

জাবেদা দাখিলা

তারিখ	বিবরণ	খ. পূ.	ডেবিট টাকা	ক্রেডিট টাকা
১৯৯৬ জুন ৩০	বিক্রয় ফেরত হিসাব বিবিধ দেনাদার হিসাব		১২,৩০০	১২,৩০০

ওপেন স্কুল

সমতট-এর খতিয়ান

ডেটর				ক্রেডিটর			
বিক্রয় ফেরত হিসাব							
তারিখ	বিবরণ	জা. পৃ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পৃ.	টাকা
১৯৯৬ জুন ৬	বিবিধ দেনাদার হিসাব		১২,৩০০				

আহমদ ব্রাদার্স হিসাব

ডেটর				ক্রেডিটর			
তারিখ	বিবরণ	জা. পৃ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পৃ.	টাকা
				১৯৯৬ জুন ৫	বিক্রয় ফেরত হিসাব		৫,৪০০

বিমল বিতান হিসাব

ডেটর				ক্রেডিটর			
তারিখ	বিবরণ	জা. পৃ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পৃ.	টাকা
				১৯৯৬ জুন ১৮	বিক্রয় ফেরত হিসাব		৫,৭৫০

তৌহিদ বন্ধ বিতান হিসাব

ডেটর				ক্রেডিটর			
তারিখ	বিবরণ	জা. পৃ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পৃ.	টাকা
				১৯৯৬ জুন ২৫	বিক্রয় ফেরত হিসাব		১,১৫০

--	--	--	--	--	--	--	--

সার সংক্ষেপ

- ধারে ক্রয়কৃত পণ্য ফেরত দেয়া হলে তা ক্রয় ফেরত বইতে এবং ধারে বিক্রয়কৃত পণ্য ফেরত পাওয়া গেলে তা বিক্রয় ফেরত বইতে লিপিবদ্ধ করা হয়।
- ক্রেতা বা বিক্রেতা যে নোটের মাধ্যমে অপর পক্ষের হিসাবকে ডেবিট করে তাকে ডেবিট নোট বলে।
- ক্রেতা বা বিক্রেতা যে নোটের মাধ্যমে অপর পক্ষের হিসাবকে ক্রেডিট করে তাকে ক্রেডিট নোট বলে।

পাঠোত্তর গজ "vqb : ৫.২



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

- ক্রয় ফেরত বইয়ের ঘরের সংখ্যা কয়টি?
ক. ৪টি
খ. ৬টি
গ. ৫টি
ঘ. ৮টি
- ডেবিট নোট
ক. ক্রেতা বিক্রেতার কাছে পাঠায়
খ. বিক্রেতা ক্রেতার কাছে পাঠায়
গ. ক্রেতা বা বিক্রেতা যে কেউই অপরপক্ষের কাছে পাঠাতে পারে
ঘ. ক্রেতা বা বিক্রেতা কেউই পাঠায় না।
- কোন ধরনের ফেরত ক্রয় ফেরত বইতে লিপিবদ্ধ হবে না?
ক. আহসানের কাছ থেকে ধারে পণ্য ক্রয় এবং ফেরত প্রদান।
খ. অপলার কাছ থেকে নগদে পণ্য ক্রয় এবং ফেরত প্রদান।
গ. জনৈক ব্যক্তির কাছ থেকে ধারে পণ্য ক্রয় এবং ফেরত প্রদান।
ঘ. সোনালী ট্রেডার্স-এর কাছ থেকে ধারে পণ্য ক্রয় এবং ফেরত প্রদান।
- আমানপুর বিতানের কাছ থেকে নিম্নমানের কারণে ৪০ টাকা দরে ২০০ গজ কাপড় পাওয়া গেল। কারবারী বাটা ১০%। বিক্রয় ফেরতের পরিমাণ কত হবে?
ক. ৮,০০০ টাকা
খ. ৮,৮০০ টাকা
গ. ৮,৬০০ টাকা
ঘ. ৭,২০০ টাকা।

পাঠ-৩ নগদান বই ও সাধারণ জাবেদা

উদ্দেশ্য

- ◆ সাধারণ জাবেদার সংজ্ঞা বলতে পারবে।

বিষয়বস্তু



নগদান বই :

নগদ আদান এবং প্রদান সংক্রান্ত লেনদেন সরাসরি 'নগদান বই'তে লিপিবদ্ধ করা হয়। নগদান বই সংক্রান্ত বিস্তারিত আলোচনা ইউনিট ৭-এ করা হয়েছে।

সাধারণ জাবেদা :

আমরা জানি, যে ধরনের লেনদেন নিয়মিত ঘটে থাকে তার ভিত্তিতেই জাবেদার শ্রেণীবিভাগ ঘটে থাকে, এবং এক শ্রেণীর জাবেদা বইতে অন্য শ্রেণীর জাবেদা লিপিবদ্ধ করা যায় না। যেমন : ধারে ক্রয় সংক্রান্ত লেনদেন বিক্রয় বইতে লিপিবদ্ধ করা যায় না। একটি প্রতিষ্ঠানে নিয়মিত (বা একই ধরনের) লেনদেন ছাড়াও এমন ধরনের কিছু লেনদেন ঘটে থাকে যা সারা বছরে মাত্র কিছু সংখ্যক বার ঘটেতে পারে। এইসব অনিয়মিত লেনদেনগুলোর জন্য আলাদা আলাদা জাবেদা বই সংরক্ষণ না করে একটি মাত্র জাবেদা বই সংরক্ষণ করা হয়। এই জাবেদা বইকে 'প্রকৃত জাবেদা' বা 'সাধারণ জাবেদা' বলে। এই জাবেদায় বিশেষ প্রকৃতির লেনদেনগুলো তারিখের ক্রমানুসারে ব্যাখ্যাসহ লিপিবদ্ধ করা হয়।

পাঠ সংক্ষেপ

কিছু অনিয়মিত ধরনের লেনদেন যে জাবেদা বইতে লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে প্রকৃত জাবেদা বা সাধারণ জাবেদা বলে।

পাঠোত্তর গ্জ 'vqcb : ৫.৩



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

- সাধারণ জাবেদা বলতে বুঝি—
 - ক. কিছু নিয়মিত ধরণের লেন-দেন লিপিবদ্ধ করাকে
 - খ. কিছু অনিয়মিত ধরণের লেন-দেন লিপিবদ্ধ করাকে
 - গ. নিয়মিত ও অনিয়মিত উভয় ধরণের লেন-দেন লিপিবদ্ধ করাকে
 - ঘ. উপরের কোনোটিই নয়।



উত্তরমালা

পাঠোত্তর গ্জ ি'vqb : ৫.১

১. গ ; ২. খ ; ৩. গ ; ৪. ঘ ; ৫. ক।

পাঠোত্তর গ্জ ি'vqb : ৫.২

১. খ ; ২. গ ; ৩. খ ; ৪. ঘ

পাঠোত্তর গ্জ ি'vqb : ৫.৩

১. খ

i Pbvqj K Abjxj bx

1. Rvte`vi tkYwefw³ tKb Kiv nq?
2. Rvte`vi tkYwefw³ wk#mi Dci wbfPkj ?
3. Rvte`vi tkYwefw³ Ki "b |
4. μq eB tKb i vLv nq? μq eBtqi GKwU QK G#K t` Lvb | tKvb ai tbi μq 0μq eB0 tZ i vLv nq bv?
5. weμq eB tKb i vLv nq? tKvb ai tbi weμq 0weμq eB0 tZ wj wce× Kiv nq bv? weμq eBtqi GKwU QK G#K t` Lvb |
6. μq eB Rvte`v bwiK LwZqvb? Avtj vPbv Ki "b |
7. μq tdi Z eB tKb i vLv nq? tKvb ai tbi μq tdi Z GB eBtZ wj wce× nq bv? μq tdi Z eBtqi GKwU bgbv G#K t` Lvb |
8. weμq tdi Z eB tKb i vLv nq? tKvb ai tbi weμq tdi Z GB eBtZ wj wce× nq bv? weμq tdi Z eBtqi GKwU bgbv G#K t` Lvb |
9. tWweU tbiU I tμwU tbiU wk?
১০. bM`vb eB I mvavi Y Rvte`v tKb i vLv nq?

সমস্যামূলক অনুশীলনী

১১। খুকবি আঁজি এনি ১৯৯৬ নব্বইটি গুণগুণিতক অঙ্কিত ত্রিভুজের মূলদৈর্ঘ্য :
১৯৯৬

গুণগুণিতক ৯ খুকবি চক্রের মূলদৈর্ঘ্য ত্রিভুজের ক্রম ১২০ উকবি নব্বইটি ৩০ ক্রমের আয়তক আঁজি এনি
μq | কবিএক্স এর ১৫% | ক্রমের Y I চক্রের LiP ১০০ উকবি | পৃষ্ঠা ১০৯ |

০০ ১৮ P/E মূল্যের আঁজি চক্রের ত্রিভুজের ক্রম ৪০ উকবি ত্রিভুজের ৪০ ক্রমের গুণগুণিতক
মূলদৈর্ঘ্যের μq | কবিএক্স এর ২০% | ক্রমের Y I চক্রের LiP ১৫০ উকবি |
পৃষ্ঠা ১১০ |

০০ ২৩ খুকবি মূলদৈর্ঘ্যের মূলদৈর্ঘ্য ত্রিভুজের ক্রম ১৭০ উকবি ত্রিভুজের ১০০ ক্রমের উকবিএক্স চক্রের
μq | কবিএক্স এর ১৫% | পৃষ্ঠা ১৪৭ |

Dctv³ ত্রিভুজের আঁজি এনি μq এটই উক্সের কি"ব Ges মূলদৈর্ঘ্যের LwZqv²
উক্সের কি"ব |

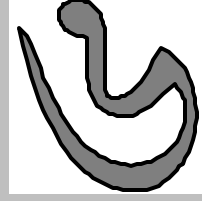
১২। Rbve গুণগুণিতক ইংরেজি মূলদৈর্ঘ্যের ত্রিভুজের Zvi উক্সের এটই উক্সের কি"ব
Ges মূলদৈর্ঘ্যের ব্রহ্মের Z কি"ব |

১৯৯৬

Rj vB cvebri Avng` GU tkvs-i wkU উক্সের :
ক্রমের WRb ১৯৫ উকবি ক্রমের ২৫ WRb ত্রিভুজের μxg ; ক্রমের ৪৫ উকবি নব্বইটি ৩০ উকবি
ক্রমের ত্রিভুজের | কবিএক্স এর ১০% | চক্রের LiP ২০০ উকবি | পৃষ্ঠা ১১ |

০০ ১৩ tdbxi bvtmi tUWm⁹i wkU উক্সের :
ক্রমের WRb ২১০ উকবি নব্বইটি ২৫ WRb উক্সের ; ক্রমের ১২ উকবি নব্বইটি ৫ WRb
মূলদৈর্ঘ্যের | কবিএক্স এর ১৫% | চক্রের I ক্রমের Y LiP ৩০০ উকবি | পৃষ্ঠা ১৬ |

০০ ২৫ Rvgvj cfi i wi kvZ tUWm⁹i wkU উক্সের :
ক্রমের tKwR ৩৫ উকবি নব্বইটি ৪৫ tKwR ক্রমের ক্রমের মূলদৈর্ঘ্যের | কবিএক্স এর ৮% | পৃষ্ঠা
১৫১ |



এ ইউনিটে রয়েছে

- ৬.১ : সংজ্ঞা, গুরুত্ব, সুবিধা এবং নমুনা
- ৬.২ : জাবেদা এবং খতিয়ানের নমুনা ও পার্থক্য
- ৬.৩ : খতিয়ানভুক্তকরণ, ব্যালেন্সিং ও তাৎপর্য
- ৬.৪ : খতিয়ানের উদাহরণ



লেন-দেনগুলো প্রাথমিক পর্যায়ে জাবেদায় লিপিবদ্ধ করা হয়। কিন্তু জাবেদা থেকে প্রতিষ্ঠানের কিছু গুণ তুপূর্ণ তথ্য নির্ণয় করা সম্ভব হয় না। খতিয়ান থেকে বেশ কিছু অতিরিক্ত সুবিধা পাওয়া যায়। এ কারণেই চূড়ান্ত পর্যায়ে খতিয়ানে লেন-দেন লিপিবদ্ধ করা হয়।

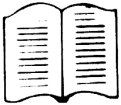
পাঠ-১ সংজ্ঞা, গুরুত্ব, সুবিধা এবং নমুনা

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ খতিয়ানের গুণ তু ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- ◆ খতিয়ানের সংজ্ঞা বলতে পারবেন।
- ◆ খতিয়ানের সুবিধা বর্ণনা করতে পারবেন।
- ◆ খতিয়ানের ছক আঁকতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



খতিয়ানের গুরুত্ব ও সংজ্ঞা

আমরা জানি, লেনদেন সংঘটিত হওয়ার পর তা জাবেদায় লিপিবদ্ধ করা হয়। জাবেদায় এই লিপিবদ্ধকরণকে প্রাথমিক পর্যায়ের লিপিবদ্ধকরণ বলা হয়। হিসাবরক্ষণের একটি নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য রয়েছে। তা হল- একটি নির্দিষ্ট সময়ে কারবারের আর্থিক ফলাফল কি তা জানা। শুধুমাত্র জাবেদার মাধ্যমে তা জানা সম্ভব হয় না। এ ধরনের ফলাফল জানবার জন্য লিপিবদ্ধ করণের সময় কিছু

বিশেষ কৌশলের প্রয়োজন হয়। খতিয়ানের মাধ্যমে এই কৌশল অবলম্বন করা হয়। ধরা যাক, যদি আমরা জানতে চাই একটি ব্যবসা প্রতিষ্ঠানে মে মাসে বেতন বাবদ কত খরচ হল তাহলে জাবেদার মাধ্যমে তা জানা সম্ভব নয়, কারণ জাবেদাতে লেনদেনগুলো তারিখ অনুযায়ী এবং সব ধরনের লেনদেন একই সাথে লিপিবদ্ধ করা হয়। সুতরাং শিরোনাম অনুযায়ী (যেমন বেতন খরচ, নগদান প্রভৃতি) তথ্য অনেক সময় খুব Ri`iii হয়ে পড়ে। বিশেষ করে কারবারের লাভ নির্ণয় করতে হলে 'বিক্রয়' ও 'ক্রয়ের পরিমাণ জানা প্রয়োজন। যদি শিরোনাম অনুযায়ী তথ্য লিপিবদ্ধ করা না হয় তাহলে নির্দিষ্ট সময় শেষে জাবেদা বই থেকে 'মোট ক্রয়' ও 'মোট বিক্রয়ের' পরিমাণ বের করা খুব সময় সাপেক্ষ এবং জটিল ব্যাপার হয়ে দাঁড়ায়। এ কারণেই লেনদেন জাবেদাতে লিপিবদ্ধ করার পর শিরোনাম অনুযায়ী 'হিসাবে' লিপিবদ্ধ করা হয় (ইউনিট ৩, পাঠ ১)।

একটি ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান তার নিজের প্রয়োজনমত হিসাবের সংখ্যা সৃষ্টি করতে পারে, যেমন : ক্রয় হিসাব, বিক্রয় হিসাব, নগদান হিসাব, আসবাবপত্র হিসাব, ইত্যাদি। এই সংখ্যা দশটিও হতে পারে, একহাজার বা তার বেশিও হতে পারে। হিসাবের সংখ্যা যাই হোক খুঁজে বের করার সুবিধার জন্য হিসাবগুলোকে একসাথে এবং বিশেষভাবে শ্রেণীবদ্ধ করে রাখা হয়। সুতরাং বলা যায়, বিভিন্ন ধরনের হিসাবকে যেখানে একত্রিত এবং শ্রেণীবদ্ধ করে রাখা হয় তাকে খতিয়ান বলে। (এখানে উল্লেখ্য, খতিয়ান বলতে অনেকে শুধুমাত্র বাঁধানো খাতাকে বুঝে থাকেন, কিন্তু বাস্তবে বাঁধানো খাতা ছাড়াও আলগা পাতা, কার্ড, K#uDUvi ডিস্ক প্রভৃতিকেও খতিয়ান হিসেবে ব্যবহার করা হয়)।

খতিয়ানের সুবিধা :

খতিয়ানের সুবিধাগুলো নিচে আলোচিত হল :

১. দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতি অনুযায়ী রক্ষণ করা হয় বলে খতিয়ান নির্ভরযোগ্য।
২. হিসাবের শিরোনাম অনুযায়ী তথ্য রাখা হয় বলে যে কোনো সময় আয়-ব্যয়, দেনা-পাওনা প্রভৃতি সম্বন্ধে জানা যায়।
৩. খতিয়ানের সাহায্যে নির্দিষ্ট সময়ে কারবারের চূড়ান্ত আর্থিক ফলাফল নির্ণয় করা যায়।
৪. খতিয়ানে তথ্য রক্ষণ করার কারণে পরবর্তীতে হিসাবের গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই করা যায়।
৫. খতিয়ান থেকে প্রাপ্ত তথ্যের সাহায্যে বিভিন্ন জা`iii সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা সম্ভব হয়।

খতিয়ানের নমুনা :

খতিয়ান মূলত অনেকগুলো হিসাবের শ্রেণীবদ্ধ সমষ্টি। অর্থাৎ অনেকগুলো হিসাব মিলেই খতিয়ান। সুতরাং হিসাবের নমুনাই মূলত খতিয়ানের নমুনা। খতিয়ানে প্রতিটি হিসাবকে প্রধানত দুইভাগে ভাগ করা হয়- বাম দিকটি 'ডেটর' ও ডান দিকটি 'ক্রেডিটর'। অতঃপর প্রতিটি ভাগকে আবার চারটি ভাগে ভাগ করা হয় যেমন : তারিখ, বিবরণ, জাবেদা পৃষ্ঠা ও টাকার পরিমাণ। প্রত্যেক শ্রেণীর হিসাবের ক্ষেত্রে একই কাঠামো ব্যবহার করা হয়। নিচে খতিয়ানের নমুনা দেয়া হল :

খতিয়ান		
ডেটর	মূলধন হিসাব	ক্রেডিটর

হিসাব রক্ষণ ও কারবার পদ্ধতি

তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা

ডেটর		যন্ত্রপাতি হিসাব				ক্রেডিটর	
তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা

ডেটর		ক্রয় হিসাব				ক্রেডিটর	
তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা

পাঠ সংক্ষেপ

- যেখানে কারবার প্রতিষ্ঠানের হিসাবগুলোকে একত্রিত ও শ্রেণীবদ্ধ করে রাখা হয় তাকে খতিয়ান বলে।
- খতিয়ানের সাহায্যে কারবারের বিভিন্ন ধরনের আর্থিক তথ্য জানা সম্ভব।
- খতিয়ানের সাহায্যে কারবারের চূড়ান্ত আর্থিক ফলাফল নির্ণয় করা যায়।

পাঠোত্তর গ্জ িব্ : ৬.১



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন ।

- ১। একটি ব্যবসা প্রতিষ্ঠানে হিসাবের মোট সংখ্যা
ক) একটি
খ) দশটি
গ) একশতটি
ঘ) প্রয়োজনের উপর নির্ভরশীল
- ২। খতিয়ান হে"0
ক) জাবেদার সমষ্টি
খ) নগদ লেনদেন স্থানান্তরিত করার বই
গ) হিসাব শ্রেণীবদ্ধ করে রাখার ব্যবস্থা
ঘ) ক্রয় ও বিক্রয় সংক্রান্ত লেনদেন লিপিবদ্ধ করার বই
- ৩। নিচের কোনটি খতিয়ানের সুবিধা নয়?
ক) দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতি অনুযায়ী রক্ষণ করা হয় বলে খতিয়ান নির্ভরযোগ্য
খ) খতিয়ানের সাহায্যে নির্দিষ্ট সময়ে কারবারের চূড়ান্ত আর্থিক ফলাফল নির্ণয় করা যায়
গ) একটি নির্দিষ্ট তারিখে মোট লেনদেনের সংখ্যা খতিয়ানের মাধ্যমে খুব সহজেই জানা যায়
ঘ) খতিয়ানের মাধ্যমে হিসাবের গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই করা যায় ।
- ৪। খতিয়ানের কাঠামোয় কলামের সংখ্যা সর্বমোট কয়টি?
ক) ৪ টি
খ) ৬ টি
গ) ৮ টি
ঘ) ১০ টি

পাঠ-২ জাবেদা এবং খতিয়ানের নমুনা ও পার্থক্য

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ জাবেদা ও খতিয়ানের সম্পর্ক ও পার্থক্য সম্বন্ধে বলতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



জাবেদা ও খতিয়ানের সম্পর্ক

জাবেদা ও খতিয়ান পর াঁি ঘনিষ্ঠভাবে মমূকযুক্ত। কারণ লেনদেন সংঘটিত হবার পর তা প্রথমে জাবেদায় এবং দ্বিতীয় পর্যায়ে খতিয়ানে লিপিবদ্ধ করা হয়। পরবর্তীতে খতিয়ান থেকেই কারবারের চূড়ান্ত আর্থিক ফলাফল যেমন : লাভ-ক্ষতি, দায়-দেনা নিরূপন করা হয়। অবশ্য লেনদেন জাবেদায় লিপিবদ্ধ না করে অর্থাৎ সরাসরি খতিয়ানে লিপিবদ্ধ করেও কারবারের চূড়ান্ত ফলাফল নির্ণয় করা যায় কিন্তু এক্ষেত্রে পরবর্তীতে লেনদেনের ভুল-টি সহজে উদঘাটন করা যায় না, কারণ খতিয়ানে লেনদেনকে সংক্ষিপ্ত আকারে লিপিবদ্ধ করা হয়। তাই, কারবার প্রতিষ্ঠানগুলি জাবেদা ও খতিয়ান উভয় বই-ই গুাঁ তৈর সাথে সংরক্ষণ করে থাকে। দুরতরফা দাখিলা পদ্ধতিতে জাবেদা ও খতিয়ান হিসাবচক্রের দুটি পৃথক স্তর, কিন্তু কাজের প্রকৃতির জন্য এরা Ci াঁি নির্ভরশীল ও সহযোগী।

জাবেদা ও খতিয়ানের মধ্যে পার্থক্য :

জাবেদা ও খতিয়ান হিসাবরক্ষণের কাজে Ci াঁি নির্ভরশীল হলেও এদের ভিতর my াঁি পার্থক্য রয়েছে। নিচে জাবেদা ও খতিয়ানের গুাঁ ত্বপূর্ণ পার্থক্যগুলো আলোচনা করা হল :

নং	পার্থক্যের বিষয়	জাবেদা	খতিয়ান
১.	সংজ্ঞা	লেনদেন ঘটে যাবার পর তারিখ অনুযায়ী, ডেবিট ও ক্রেডিট বিশ্লেষণ করে, সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যাসহ লিপিবদ্ধ করাকে জাবেদা বলে।	জাবেদাভুক্ত লেনদেনগুলোকে যেখানে হিসাবখাত অনুযায়ী পৃথক পৃথক শিরোনামে লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে খতিয়ান বলে।
২.	উৎস	লেনদেন থেকে জাবেদায় লিপিবদ্ধ করা হয়। অর্থাৎ জাবেদার উৎস লেনদেন।	খতিয়ানের উৎস জাবেদা, কারণ জাবেদা থেকেই খতিয়ানে হিসাবরক্ষণ করা হয়।
৩.	হিসাব বইয়ের প্রকৃতি	লেনদেন সর্বপ্রথমে লেখা হয় বলে জাবেদাকে প্রাথমিক হিসাবের বই বলা হয়।	খতিয়ানকে চূড়ান্ত বই বলা হয় কারণ পরবর্তীতে অন্য কোনো বইতে হিসাবরক্ষণ করা হয় না।
৪.	হিসাবরক্ষণের	এখানে মূলত তারিখের	এখানে মূলত হিসাবের শিরোনাম

	মূল পদ্ধতি	ক্রমানুযায়ী এবং ডেবিট ক্রেডিট বিশ্লেষণ করে লিপিবদ্ধ করা হয়।	অনুযায়ী এবং ডেবিট ক্রেডিট অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করা হয়।
৫.	কাঠামোর বিভক্তি	জাবেদার কাঠামো পাঁচ ভাগে বিভক্ত।	খতিয়ানের প্রতিটি হিসাব প্রথমে ডেবিট ও ক্রেডিট দুই ভাগে ভাগ করা হয়, তারপর প্রতিটি অংশকে আবার চারভাগে ভাগ করা হয়।
৬.	জের টানা	জাবেদার জেরটানা যায় না।	খতিয়ানভুক্ত হিসাবের জের টানা বাধ্যতামূলক।
৭.	গাণিতিক বিশুদ্ধতা যাচাই	জাবেদার গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই করা যায় না।	রেওয়ামিলের সাহায্যে খতিয়ানের গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই করা যায়।
৮.	প্রয়োজনীয়তা	জাবেদা না হলেও চলে।	খতিয়ান বাধ্যতামূলকভাবে সংরক্ষণ করতে হয়।
৯.	চূড়ান্ত হিসাব	জাবেদা থেকে সরাসরি কারবারের চূড়ান্ত ফলাফল নির্ণয় করা যায় না।	খতিয়ান থেকে সহজেই কারবারের চূড়ান্ত ফলাফল নির্ণয় করা যায়।

নিচে জাবেদা ও খতিয়ানের নমুনা দেয়া হল :

জাবেদা

তারিখ	বিবরণ	খ. পূ.	ডেটর (টাকা)	ক্রেডিটর (টাকা)

খতিয়ান

ডেটর		মূলধন হিসাব				ক্রেডিটর	
তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা

নগদান হিসাব

ডেটর				ক্রেডিটর			
তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা

ক্রয় হিসাব

ডেটর				ক্রেডিটর			
তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা

পাঠ সংক্ষেপ

- জাবেদা ও খতিয়ান ci - úi নির্ভরশীল ও সহযোগী।
- জাবেদা ও খতিয়ানের মধ্যে কাঠামোগত এবং প্রয়োগগত পার্থক্য রয়েছে। জাবেদা প্রাথমিক পর্যায়ের বই। এতে বিস্তারিতভাবে লেনদেন তারিখ অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করা হয়। জাবেদার জের টানা যায় না এবং এর থেকে চূড়ান্ত হিসাবও জানা যায় না। অপরদিকে খতিয়ান চূড়ান্ত পর্যায়ের বই। এতে লেনদেন সংক্ষিপ্তভাবে শিরোনাম অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করা হয়। কারবারের চূড়ান্ত ফলাফল খতিয়ান থেকে জানা সম্ভব।

পাঠোত্তর gj "vqb : ৬.২



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

- ১। চূড়ান্ত আর্থিক ফলাফল নির্ণয় করা হয় –
- | | |
|---------------------|-------------------------------------|
| ক) জাবেদা থেকে | খ) খতিয়ান থেকে |
| গ) নগদান হিসাব থেকে | ঘ) ক্রয় হিসাব ও বিক্রয় হিসাব থেকে |

- ২। নিচের কোনটি জাবেদা ও খতিয়ানের পার্থক্যের কারণ নয়?
- ক) তারিখ অনুযায়ী লিপিবদ্ধকরণ
খ) হিসাবের শ্রেণী অনুযায়ী লিপিবদ্ধকরণ
গ) লেনদেনের ডেবিট ও ক্রেডিট বিভাজন
ঘ) জের টানা
- ৩। নিচের কোনটি জাবেদার ক্ষেত্রে সম্ভব নয়?
- ক) গাণিতিক বিশুদ্ধতা যাচাই খ) ডেবিট ক্রেডিট বিশ্লেষণ
গ) নির্দিষ্ট কাঠামোয় লিপিবদ্ধকরণ ঘ) তারিখে অনুযায়ী লিপিবদ্ধকরণ
- ৪। নিচের কোনটি খতিয়ানের ক্ষেত্রে সম্ভব নয়?
- ক) জের টানা
খ) প্রধানত হিসাবের শ্রেণী অনুযায়ী লিপিবদ্ধকরণ
গ) প্রধানত তারিখ অনুযায়ী লিপিবদ্ধকরণ
ঘ) গাণিতিক বিশুদ্ধতা যাচাই

পাঠ-৩ খতিয়ানভুক্তকরণ, ব্যালেন্সিং ও তাৎপর্য

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ জাবেদাকে খতিয়ানভুক্ত করতে পারবেন।
- ◆ হিসাবের জের টানতে পারবেন।
- ◆ বিভিন্ন ধরনের ব্যালেন্স সম্বন্ধে বলতে পারবেন।
- ◆ বিভিন্ন হিসাবের ব্যালেন্সের তাৎপর্য বিশ্লেষণ করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



জাবেদা থেকে লেনদেনগুলোকে খতিয়ানে স্থানান্তরিত করার কাজকে খতিয়ানভুক্তকরণ বা (posting) বলা হয়। লেনদেন যখন জাবেদায় লিপিবদ্ধ করা হয় তখন ডেবিট ও ক্রেডিট বিশ্লেষণ করে লিপিবদ্ধ করা হয় এবং প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা প্রদান করা হয়। ফলে জাবেদা থেকে খতিয়ানে স্থানান্তরকরণ সহজ ও সংক্ষিপ্ত হয়ে যায়।

খতিয়ানভুক্তকরণ বুঝবার সুবিধার জন্য আমরা ইউনিট ৪, পাঠ ৩-এ উল্লিখিত খান ট্রেডার্স-এর লেনদেনগুলো গ্রহণ করছি। খান ট্রেডার্স-এর লেনদেনগুলো নিম্নরূপ ছিল :

জানুয়ারি ৫, ১৯৯৫	রহমান সাহেবকে নগদে ৫,০০০ টাকা দেয়া হল।
জানুয়ারি ৭, ১৯৯৫	নগদে আসবাবপত্র কেনা হল ১০,০০০ টাকায়।
জানুয়ারি ১০, ১৯৯৫	বেতন খরচ দেয়া হল ৩,০০০ টাকা।

ওপেন স্কুল

খান ট্রেডার্স-এর জাবেদা নিম্নরূপ ছিল :

খান ট্রেডার্স-এর জাবেদা				
তারিখ	বিবরণ	খ. পূ.	ডেবিট টাকা	ক্রেডিট টাকা
১৯৯৫ জানুয়ারি ৫	রহমান হিসাব নগদান হিসাব (যেহেতু রহমানের পাওনা পরিশোধ করা হল)		৫,০০০	৫,০০০
জানু. ৭	আসবাবপত্র হিসাব নগদান হিসাব (যেহেতু নগদে আসবাবপত্র কেনা হল)		১০,০০০	১০,০০০
জানু. ১০	বেতন খরচ হিসাব নগদান হিসাব (যেহেতু বেতন প্রদান করা হল)		৩,০০০	৩,০০০

এখন আমরা পরবর্তী পদক্ষেপ অনুযায়ী জাবেদাগুলো খতিয়ানভুক্ত করব :

১। প্রথমে আমরা খান-ট্রেডার্সের প্রথম জাবেদাটি খতিয়ানে স্থানান্তরিত করব। প্রথম জাবেদায় যতগুলো হিসাব রয়েছে খতিয়ানে ঠিক ততগুলো হিসাব খুলব। যেমন :

খান ট্রেডার্স-এর খতিয়ান
রহমান হিসাব

ডেটর				ক্রেডিটর			
তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা

নগদান হিসাব

ডেটর				ক্রেডিটর			
তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা

২। জাবেদায় যেটি ডেবিট হিসাব খতিয়ানে সেই হিসাবের ডেবিট দিকে ক্রেডিট হিসাবটির নাম লিখে তারিখ ও টাকার অংশ বসাতে হবে। কোনো ব্যাখ্যা দেয়ার প্রয়োজন নেই। যেমন :

জাবেদা				
তারিখ	বিবরণ	খ. পূ.	ডেবিট টাকা	ক্রেডিট টাকা
১৯৯৫ জানুয়ারি ৫	রহমান হিসাব নগদান হিসাব		৫,০০০	৫,০০০

ডেটর				ক্রেডিটর			
তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা
১৯৯৫ জানু. ৫	নগদান হিসাব		৫,০০০				

ডেটর				ক্রেডিটর			
তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা
				১৯৯৫ জানু. ৫	রহমান হিসাব		৫,০০০

* শুধুমাত্র বুঝবার সুবিধার জন্য তীর চিহ্ন দিয়ে দেখানো হয়েছে। অনুশীলন করার সময় আপনারা তীর চিহ্ন ব্যবহার করবেন না।

৩। জাবেদায় যেটি ক্রেডিট হিসাব খতিয়ানে সেই হিসাবের ক্রেডিট দিকে ডেবিট হিসাবটির নাম লিখে তারিখ ও টাকার অংক বসাতে হবে। যেমন : জানুয়ারি ৫ তারিখের জাবেদায় ক্রেডিট হিসাব হবে '০ নগদান'। সুতরাং খতিয়ানের নগদান হিসাবের ক্রেডিট দিকে 'রহমান হিসাব' (ডেবিট হি:) বাবদ ৫,০০০ টাকা লেখা হল। (পূর্বোক্ত চিত্রটি দেখুন)

৪। ডেবিটের দিকে বিবরণের ঘরে 'টু' এবং ক্রেডিটের দিকে বিবরণের ঘরে 'বাই' শব্দ লেখা হয়। যেমন :

ডেটর				রহমান হিসাব				ক্রেডিটর			
তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা
	টু নগদান হি.		৫,০০০								

ডেটর				নগদান হিসাব				ক্রেডিটর			
তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা
					বাই রহমান হি.		৫,০০০				

তবে আধুনিক নিয়মানুযায়ী 'টু' এবং 'বাই' ব্যবহার করা হয় না।

৫। জানুয়ারি ৭, ১৯৯৫-র জাবেদাতে হিসাবের সংখ্যা দুটি। কিন্তু খতিয়ানে যেহেতু আগেই 'নগদান হিসাব' খোলা হয়েছে তাই নতুন করে 'নগদান হিসাব' খুলবার প্রয়োজন নেই। পুরনো হিসাবটিতেই Posting করা যাবে। তবে যেহেতু 'আসবাবপত্র হিসাব' পূর্বে খোলা হয়নি, তাই এই হিসাবটি খুলতে হবে।

৬। একইভাবে জানুয়ারি ১০-এর জাবেদা অনুযায়ী শুধুমাত্র 'বেতন খরচ হিসাব' খুলতে হবে।

হিসাব রক্ষণ ও কারবার পদ্ধতি

৭। পদক্ষেপ ২ ও ৩ এর মত Posting করতে হবে, যেমন :

ডেটর				রহমান হিসাব				ক্রেডিটর			
তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা
১৯৯৫ জানু ৫	নগদান হি.		৫,০০০								
ডেটর				নগদান হি.				ক্রেডিটর			
তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা
				১৯৯৫ জানু. ৫	রহমান হি.		৫,০০০				
				জানু. ৭	আসবাবপত্র হি.		১০,০০০				
				জানু. ১০	বেতন খরচ হি.		৩,০০০				
ডেটর				আসবাবপত্র হি.				ক্রেডিটর			
তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা
১৯৯৫ জানু ৭	নগদান হি.		১০,০০০								
ডেটর				বেতন খরচ হি.				ক্রেডিটর			
তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা
১৯৯৫ জানু ১০	নগদান হি.		৩,০০০								

ডেবিট করা ও ক্রেডিট করা

কোনো হিসাবের ডেবিট দিকে পোস্টিং করা হলে তাকে 'ডেবিট করা' বুঝায়। যেমন : রহমান হিসাবকে ডেবিট করা হল ৫,০০০ টাকা। এখানে বুঝতে হবে রহমান হিসাবের ডেবিট দিকে ৫,০০০ টাকা লেখা হয়েছে। একইভাবে কোনো হিসাবের ক্রেডিট দিকে পোস্টিং করা হলে তাকে 'ক্রেডিট করা' বুঝায়।

ব্যালেন্সিং (সমীকরণ বা জের টানা বা উদ্ধৃতকরণ)

একটি নির্দিষ্ট সময় শেষে খতিয়ানের প্রতিটি হিসাবের অবস্থান কি রূপ তা জানা যায় ব্যালেন্সিং বা জের টানার মাধ্যমে। অর্থাৎ কারবারের কাছে রহমান সাহেবের (বা অন্য যে কোনো ব্যক্তির) পাওনা বা দেনা কত, কারবারের নগদ টাকার পরিমাণ কত, ক্রয় বা বিক্রয়ের পরিমাণই বা কত এসব তথ্য ব্যালেন্সিং এর মাধ্যমে জানা সম্ভব। আমরা এখন কয়েকটি পদক্ষেপের মাধ্যমে জের টানা সম্বন্ধে আলোচনা করব।

জের টানার পদ্ধতি

- প্রথমে খতিয়ানের প্রতিটি হিসাবের ডেবিট ও ক্রেডিট দিকের যোগফল নির্ণয় করতে হবে। যদি উভয় দিকের যোগফল সমান হয় তাহলে সেই হিসাবটিকে 'সমতাপ্রাপ্ত হিসাব' বা Balanced Account বলা হয়।
- যদি উভয়দিকের সমষ্টি সমান না হয় তাহলে সমষ্টি দুটোর পার্থক্য বের করতে হবে। এই পার্থক্যটিই 'ব্যালেন্স' বা উদ্ধৃত বা জের। রহমান হিসাবের ক্ষেত্রে :

ডেবিট দিকের যোগফল	৫,০০০
ক্রেডিট দিকের যোগফল	০
ব্যালেন্স	৫,০০০

একই ভাবে নগদান হি., আসবাবপত্র হি., ও বেতন খরচ হিসাবের ব্যালেন্স বের Ki"b।

৩। হিসাবের যেদিকে সমষ্টির পরিমাণ কম সেদিকে 'ব্যালেন্স' বা উদ্ধৃতটি লিখতে হবে। বিবরণের ঘরে ব্যালেন্স সি/ডি (C/D বা Carried down) এবং তারিখের ঘরে খতিয়ানের সর্বশেষ তারিখ (এক্ষেত্রে জানুয়ারি ১০) লিখতে হবে। যেমন : রহমান হিসাবের ক্ষেত্রে :

ডেটর		রহমান হিসাব				ক্রেডিটর	
তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা
১৯৯৫ জানু ৫	নগদান হিসাব		৫,০০০	১৯৯৫ জানু ১০	ব্যালেন্স সি/ডি		৫,০০০

হিসাব রক্ষণ ও কারবার পদ্ধতি

৪। এখন দুইদিকের সমষ্টি লিখে দুটি রেখা টেনে দিতে হবে। একে (closing) বা হিসাববদ্ধ করা বলা হয়। ব্যালেন্স সি/ডি যেকোনো থাকবে ঠিক তার উল্টাদিকের যোগফলের নিচে উক্ত ব্যালেন্সটি লিখতে হবে। এই ব্যালেন্সকে বলা হয় 'ব্যালেন্স বি/ডি'।

ডেটর				রহমান হিসাব				ক্রেডিটর			
তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা				
১৯৯৫ জানু. ৫	নগদান হি.		৫,০০০	১৯৯৫ জানু ১০	ব্যালেন্স সি/ডি		৫,০০০				
			৫,০০০				৫,০০০				
জানু ১১	ব্যালেন্স বি/ডি		৫,০০০				৫,০০০				

৫। একইভাবে অন্যান্য হিসাবের জের টানুন।

ডেটর				আসবাবপত্র হিসাব				ক্রেডিটর			
তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা				
১৯৯৫ জানু ৭	নগদান হি.		১০,০০০	১৯৯৫ জানু ১০	ব্যালেন্স সি/ডি		১০,০০০				
			১০,০০০				১০,০০০				
জানু ১১	ব্যালেন্স বি/ডি		১০,০০০				১০,০০০				

ডেটর				নগদান হিসাব				ক্রেডিটর			
তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা				
১৯৯৫ জানু ১০	ব্যালেন্স সি/ডি		১৮,০০০	১৯৯৫ জানু. ৫	রহমান হি.		৫,০০০				
				জানু ৭	আসবাবপত্র হি.		১০,০০০				
				জানু ১০	বেতন খরচ হি.		৩,০০০				
			১৮,০০০				১৮,০০০				
				জানু ১১	ব্যালেন্স বি/ডি		১৮,০০০				

ডেটর		বেতন খরচ হিসাব				ক্রেডিটর	
তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা
১৯৯৫ জানু ১০	নগদান হি.		৩,০০০	১৯৯৫ জানু. ১০	ব্যালেন্স সি/ডি		৩,০০০
			৩,০০০				৩,০০০

* বেতন খরচ একটি নামিক হিসাব। নামিক হিসাবে প্রারম্ভিক ব্যালেন্স (ব্যালেন্স বি/ডি) দেখানোর প্রয়োজন নেই।

বিভিন্ন ধরনের ব্যালেন্স

ব্যালেন্স	একটি হিসাবের ডেবিট ও ক্রেডিট দিকের যোগফলের পার্থক্যকে উদ্ভূত বা ব্যালেন্স বলে।
ডেবিট ব্যালেন্স	যদি ডেবিট দিকের সমষ্টি ক্রেডিট দিকের সমষ্টি থেকে বেশি হয় তাহলে সেই অতিরিক্ত অংশকে (বা ব্যালেন্সকে) ডেবিট ব্যালেন্স বলে। যেমন : রহমান হিসাবের ব্যালেন্সটি ডেবিট ব্যালেন্স।
ক্রেডিট ব্যালেন্স	অপরদিকে ক্রেডিট দিকের সমষ্টি ডেবিট দিকের সমষ্টি থেকে বেশি হলে সেই উদ্ভূতকে ক্রেডিট ব্যালেন্স।
সমাপ্তি ব্যালেন্স	কোনো একটি নির্দিষ্ট সময় শেষে হিসাবের ডেবিট ও ক্রেডিট সমষ্টি সমান করার জন্য যে ব্যালেন্স নির্ণয় করা হয় তাকে সমাপ্তি ব্যালেন্স বলে। সমাপ্তি ব্যালেন্স লেখার সময় সি/ডি (C/D বা Carried down বা সি/এফ C/F বা Carried forward প্রভৃতি লেখা হয়।
প্রারম্ভিক ব্যালেন্স	পূর্ববর্তী সময়ের বা বছরের সমাপ্তি ব্যালেন্স নিয়ে বর্তমান সময়ে পুনরায় হিসাব ঞ্জি করা হলে সেই ব্যালেন্সকে প্রারম্ভিক ব্যালেন্স বলে। প্রারম্ভিক ব্যালেন্স লেখার সময় বি/ডি বা বি/এফ প্রভৃতি লেখা হয়। উল্লেখ, নামিক হিসাবে (বা আয়-ব্যয় হিসাবে) কখনও প্রারম্ভিক ব্যালেন্স থাকে না।

পাঠ সংক্ষেপ

- জাবেদা থেকে লেনদেনগুলো খতিয়ানে স্থানান্তরিত করার কাজকে খতিয়ানভুক্তকরণ বা (posting) বলে।
- একটি নির্দিষ্ট সময় শেষে প্রতিটি হিসাবের ব্যালেন্সিং করা প্রয়োজন। ব্যালেন্সকে ডেবিট ব্যালেন্স ও ক্রেডিট ব্যালেন্স এবং প্রারম্ভিক ব্যালেন্স ও সমাপ্তি ব্যালেন্স প্রভৃতি ভাগে ভাগ করা হয়।
- নামিক হিসাবের কোনো প্রারম্ভিক ব্যালেন্স দেখানো হয় না।
- বিভিন্ন শ্রেণীর হিসাবের স্বাভাবিক কিছু ব্যালেন্স রয়েছে, যেমন : মমূীঐPK হিসাবের ডেবিট ব্যালেন্স হয় ইত্যাদি।

পাঠোত্তর গ্জ িব্ : ৬.৩



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

- ১। 'নগদে পণ্য ক্রয় করা হল ৫০০ টাকার' এই জাবেদার খতিয়ানভুক্তকরণ কিরূপ হবে?
ক) নগদান হিসাবকে ডেবিট করতে হবে এবং ক্রয় হিসাবকে ক্রেডিট করতে ৫০০ টাকা দিয়ে।
খ) নগদান ও ক্রয় হিসাবকে ৫০০ টাকা দিয়ে ডেবিট করতে হবে।
গ) নগদান ও ক্রয় হিসাবকে ৫০০ টাকা দিয়ে ক্রেডিট করতে হবে।
ঘ) ৫০০ টাকা দিয়ে ক্রয় হিসাবকে ডেবিট এবং নগদান হিসাবকে ক্রেডিট করতে হবে।
- ২। সাধারণত কোন ধরনের হিসাবের ক্রেডিট ব্যালেন্স হয় না?
ক) দায় হিসাব
খ) আয়-ব্যয় হিসাব
গ) মমূীঐPK হিসাব
ঘ) ব্যক্তিবাচক হিসাব
- ৩। রাজীব ব্রাদার্সের খতিয়ানে একটি হিসাবের নাম 'সজীব হিসাব'। সজীব হিসাবের ব্যালেন্স যদি ডেবিট ব্যালেন্স হয় তাহলে
ক) সজীব রাজীবের পাওনাদার
খ) সজীব রাজীবের নিকট দেনাদার
গ) সজীব হিসাব একটি নামিক হিসাব
ঘ) কোনটিই নয়
- ৪। সাধারণত কোন ধরনের হিসাবে ডেবিট ব্যালেন্স হয় না?
ক) দায় হিসাব
খ) আয়-ব্যয় বাচক হিসাব
গ) সমূীঐPK হিসাব
ঘ) ব্যক্তিবাচক হিসাব
- ৫। ব্যক্তিবাচক হিসাবের ক্ষেত্রে ক্রেডিট ব্যালেন্স হলে নিচের কোনটি বুঝাবে?
ক) উক্ত ব্যক্তির কাছে কারবারের পাওনা রয়েছে
খ) কারবারের খরচ হয়েছে
গ) উক্ত ব্যক্তির কাছে কারবারের দেনা রয়েছে
ঘ) কোনটিই নয়

পাঠ-৪ খতিয়ানের উদাহরণ

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ লেন-দেন জাবেদা থেকে খতিয়ানভুক্ত করতে পারবেন।

উদাহরণ :

নিচের লেন-দেনগুলো জনাব তৌহিদের জাবেদা ও খতিয়ানে লিপিবদ্ধ Ki"b।

১৯৯৬

- জুন ১ জনাব তৌহিদ ১৫,০০০ টাকা নগদে এবং ১০,০০০ টাকা ব্যাংক ব্যালেন্স নিয়ে ব্যবসা 'i' করলেন।
- " ২ কারবারের জন্য একটি বাড়ি ভাড়া নেয়া হল এবং তিনমাসের ভাড়া ৩,০০০ টাকা অগ্রীম দেয়া হল।
- " ৪ নগদে পণ্য ক্রয় ৪,০০০ টাকা।
- " ৬ পণ্য বিক্রয় ৩,০০০ টাকা নগদে ২,০০০ টাকা বাকীতে চপলের কাছে।
- " ৯ আফজালের নিকট থেকে ধারে পণ্য ক্রয় ১,৫০০ টাকা।
- " ১১ যন্ত্রপাতি ক্রয় করা হল ৫,০০০ টাকা।
- " ১৪ ব্যবসায়ের কাজে ব্যাংক থেকে তোলা হল ২,০০০ টাকা।
- " ১৬ আফজালকে চেক মারফত পরিশোধ করা হল ১,০০০ টাকা।
- " ১৮ চপলের কাছ থেকে ১,৫০০ টাকা পাওয়া গেল।
- " ২২ কর্মচারীর বেতন দেয়া হল ১,০০০ টাকা।
- " ২৫ ব্যাংকে জমা দেয়া হল ৫০০ টাকা।
- " ২৬ ব্যক্তিগত প্রয়োজনে ব্যাংক থেকে তোলা হল ২০০ টাকা।

সমাধান :

জনাব তৌহিদের জাবেদা

তারিখ	বিবরণ	খ. পৃ.	ডেটর (টাকা)	ক্রেডিটর (টাকা)
১৯৯৬				
জুন ১	নগদান হিসাব		১৫,০০০	
	ব্যাংক হিসাব		১০,০০০	
	মূলধন হিসাব			২৫,০০০
	(যেহেতু নগদ ও ব্যাংক ব্যালেন্স নিয়ে কারবার শুরু করা হল)			

" ২	অগ্রীম বাড়ি ভাড়া নগদান হিসাব (যেহেতু তিনমাসের অগ্রীম বাড়ি ভাড়া দেয়া হল)	৩,০০০	৩,০০০
" ৪	ক্রয় হিসাব নগদান হিসাব (যেহেতু নগদে পণ্য ক্রয় করা হল)	৪,০০০	৪,০০০
" ৬	নগদান হিসাব চপল হিসাব বিক্রয় হিসাব (যেহেতু নগদে এবং ধারে পণ্য বিক্রী করা হল)	৩,০০০ ২,০০০	৫,০০০
" ৯	ক্রয় হিসাব আফজাল হিসাব (যেহেতু ধারে পণ্য ক্রয় করা হল)	১,৫০০	১,৫০০
" ১১	যন্ত্রপাতি হিসাব নগদান হিসাব (যেহেতু যন্ত্রপাতি ক্রয় করা হল)	৫,০০০	৫,০০০
" ১৪	নগদান হিসাব ব্যাংক হিসাব (যেহেতু ব্যবসায়ের প্রয়োজনে ব্যাংক থেকে তোলা হল)	২,০০০	২,০০০
" ১৬	আফজাল হিসাব ব্যাংক হিসাব (যেহেতু আফজালকে পাওনা বাবদ পরিশোধ করা হল)	১,০০০	১,০০০
" ১৮	নগদান হিসাব চপল হিসাব (যেহেতু চপলের কাছ থেকে পাওয়া গেল)	১,৫০০	১,৫০০
" ২২	বেতন হিসাব নগদান হিসাব (যেহেতু কর্মচারীর বেতন দেয়া হল)	১,০০০	১,০০০
" ২৫	ব্যাংক হিসাব নগদান হিসাব (যেহেতু ব্যাংকে জমা দেয়া হল)	৫০০	৫০০
" ২৬	উত্তোলন হিসাব ব্যাংক হিসাব (যেহেতু ব্যক্তিগত প্রয়োজনে ব্যাংক থেকে উত্তোলন করা হল)	২০০	২০০

হিসাব রক্ষণ ও কারবার পদ্ধতি

জনাব তৌহিদের খতিয়ান

ডেটর				ক্রেডিটর			
মূলধন হিসাব							
তারিখ	বিবরণ	জা. পৃ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পৃ.	টাকা
১৯৯৬ জুন ৩০	ব্যালেন্স সি/ডি		২৫,০০০	১৯৯৬ জুন ১	ব্যাংক হিসাব		১০,০০০
				" ১	নগদান হিসাব		১৫,০০০
			২৫,০০০				২৫,০০০
				জুলাই ১	ব্যালেন্স বি/ডি		২৫,০০০

ডেটর				ক্রেডিটর			
নগদান হিসাব							
তারিখ	বিবরণ	জা. পৃ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পৃ.	টাকা
১৯৯৬ জুন ১	মূলধন হিসাব		১৫,০০০	১৯৯৬ জুন ২	অগ্রীম বাড়ি ভাড়া		৩,০০০
" ৬	বিক্রয় হিসাব		৩,০০০	" ৪	ক্রয় হিসাব		৪,০০০
" ১৪	ব্যাংক হিসাব		২,০০০	" ১১	যন্ত্রপাতি হিসাব		৫,০০০
" ১৮	চপল হিসাব		১,৫০০	" ২২	বেতন হিসাব		১,০০০
				" ২৫	ব্যাংক হিসাব		৫০০
				" ৩০	ব্যালেন্স সি/ডি		৮,০০০
			২১,৫০০				২১,৫০০
জুলাই ১	ব্যালেন্স বি/ডি		৮,০০০				

ওপেন স্কুল

ডেটর		ব্যাংক হিসাব				ক্রেডিটর	
তারিখ	বিবরণ	জা. পৃ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পৃ.	টাকা
১৯৯৬ জুন ১ " ২৫	মূলধন হিসাব নগদান হিসাব		১০,০০০ ৫০০	১৯৯৬ জুন ১৪ " ১৬ " ২৬ " ৩০	নগদান হিসাব আফজাল হিসাব উত্তোলন হিসাব ব্যালেন্স সি/ডি		২,০০০ ১,০০০ ২০০০ ৭,৩০০
			১০,৫০০				১০,৫০০
জুলাই ১	ব্যালেন্স বি/ডি		৭,৩০০				

ডেটর		অগ্রীম বাড়ি ভাড়া হিসাব				ক্রেডিটর	
তারিখ	বিবরণ	জা. পৃ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পৃ.	টাকা
১৯৯৬ জুন ২	নগদান হিসাব		৩,০০০	১৯৯৬ জুন ৩০	ব্যালেন্স সি/ডি		৩,০০০
			৩,০০০				৩,০০০
জুলাই ১	ব্যালেন্স বি/ডি		৩,০০০				

ডেটর		ক্রয় হিসাব				ক্রেডিটর	
তারিখ	বিবরণ	জা. পৃ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পৃ.	টাকা
১৯৯৬ জুন ৪ " ৯	নগদান হিসাব আফজাল হি.		৪,০০০ ১,৫০০	১৯৯৬ জুন ৩০	ব্যালেন্স সি/ডি		৫,৫০০
			৫,৫০০				৫,৫০০

হিসাব রক্ষণ ও কারবার পদ্ধতি

ডেটর				বিক্রয় হিসাব				ক্রেডিটর			
তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা				
১৯৯৬ জুন ৩০	ব্যালেন্স সি/ডি		৫,০০০	১৯৯৬ জুন ৬ " ৬	নগদান হিসাব চপল হিসাব		৩,০০০ ২,০০০ ৫,০০০				
			৫,০০০								

ডেটর				চপল হিসাব				ক্রেডিটর			
তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা				
১৯৯৬ জুন ৬	বিক্রয় হিসাব		২,০০০	১৯৯৬ জুন ৬ " ৩০	নগদান হিসাব ব্যালেন্স সি/ডি		১,৫০০ ৫০০ ২,০০০				
			২,০০০								
জুলাই ১	ব্যালেন্স বি/ডি		৫০০								

ডেটর				আফজাল হিসাব				ক্রেডিটর			
তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা				
১৯৯৬ জুন ১৬ জুন ৩০	ব্যাংক হিসাব ব্যালেন্স সি/ডি		১,০০০ ৫০০ ১,৫০০	১৯৯৬ জুন ৯ জুলাই ১	ক্রয় হিসাব ব্যালেন্স বি/ডি		১,৫০০ ১,৫০০ ৫০০				

ডেটর				যন্ত্রপাতি হিসাব				ক্রেডিটর			
তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা				
জুন ১১	নগদান হিসাব		৫,০০০	জুন ৩০	ব্যালেন্স সি/ডি		৫,০০০				
			৫,০০০				৫,০০০				
জুলাই ১	ব্যালেন্স বি/ডি		৫,০০০								

ডেটর				বেতন হিসাব				ক্রেডিটর			
তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা
১৯৯৬ জুন ২২	নগদান হিসাব		১,০০০	১৯৯৬ জুন ৩০	ব্যালেন্স সি/ডি		১,০০০				
			১,০০০				১,০০০				
ডেটর				উত্তোলন হিসাব				ক্রেডিটর			
তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জা. পূ.	টাকা
১৯৯৬ জুন ২৬	ব্যাংক হিসাব		২০০	১৯৯৬ জুন ৩০	ব্যালেন্স সি/ডি		২০০				
			২০০				২০০				

ক্রয় হিসাব, বিক্রয় হিসাব, বেতন হিসাব, উত্তোলন হিসাব প্রভৃতি আয়-ব্যয় বাচক হিসাব। এ ধরনের হিসাবে ব্যালেন্স বি/ডি লেখার প্রয়োজন নেই।

পাঠোত্তর গ্জ 'vqb : ৬.৪



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

- বিক্রয় হিসাবের
 - ডেবিট ব্যালেন্স হয়
 - কোনো ব্যালেন্স হয় না
 - ডেবিট ব্যালেন্স হয়
 - ক্রেডিট ব্যালেন্স হয়
 - ডেবিট ও ক্রেডিট উভয় ব্যালেন্সই হতে পারে
- নামিক হিসাবের
 - ডেবিট ব্যালেন্স হয়
 - কোনো ব্যালেন্স হয় না
 - ডেবিট ব্যালেন্স হয়
 - ক্রেডিট ব্যালেন্স হয়
 - ডেবিট ও ক্রেডিট উভয় ব্যালেন্সই হতে পারে
- আসবাবপত্র হিসাবের
 - ডেবিট ব্যালেন্স হয়
 - কোনো ব্যালেন্স হয় না
 - ডেবিট ব্যালেন্স হয়
 - ক্রেডিট ব্যালেন্স হয়
 - ডেবিট ও ক্রেডিট উভয় ব্যালেন্সই হতে পারে।
- নিচের কোন হিসাবে 'ব্যালেন্স বি/ডি' লিখতে হয় না?
 - ক্রয় পরিবহণ খরচ হিসাব
 - ঋণ হিসাব
 - দালান হিসাব
 - যন্ত্রপাতি হিসাব



উত্তরমালা

পাঠোত্তর গ্জ ি'vqb : ৬.১

১। ঘ; ২। গ; ৩। গ; ৪। গ

পাঠোত্তর গ্জ ি'vqb : ৬.২

১। খ; ২। গ; ৩। ক; ৪। গ

পাঠোত্তর গ্জ ি'vqb : ৬.৩

১। ঘ; ২। গ; ৩। খ; ৪। ক; ৫। গ

পাঠোত্তর গ্জ ি'vqb : ৬.৪

১। খ; ২। ঘ; ৩। ক; ৪। ক

i Pbv gj K Abj kj bx

1. LwZqvb Kvtk etj? LwZqvb tKb ,i "ZcY?"
2. LwZqvtbi mjeav ,tj v wk wk?
3. GKwU LwZqvtb KqU wnmve _vtK? LwZqvtbi cZ'KwU wnmvtei Kwrtgv (bgbv) wk GKB ai tbi nq?
4. GKwU wnmvtei bgbv AwKb|
5. tKvb tKvb t' t' Rvte`v I LwZqvtbi gta` wj i tqtQ?
6. Rvte`v I LwZqvtbi KtqKwU cv`R" eYbv Ki`b|
7. Posting Kvtk etj? D`vni Ymn eYbv Ki`b|
8. tWueU I tpuWU Kivej tZ wk eSvq?
9. KLB e`vtj wYs Ki tZ nq? Gi mjeav wk?
10. wnmvee` ev closing ej tZ wk eSvq? D`vni Ymn eYbv Ki`b|
11. tKvb ai tYi wnmvtei cbi wk e`vtj Y _vtK bv? G ai tYi cuPuU wnmvtei bvg ej b|
12. tWueU e`vtj Y I tpuWU e`vtj Y ej tZ wk eSvq? D`vni Ymn eYbv Ki`b|
১৩. e`w`evPK wnmvtei tWueU e`vtj Y ntj wk eSvq? tpuWU e`vtj Y ntj wk eSvq?

সমস্যামূলক প্রশ্ন

১৪। নিম্নলিখিত লেনদেনগুলো জনাব মিনহাজের জাবেদায় লিখুন এবং খতিয়ানে স্থানান্তর Ki“b :

১৯৯৬

১	নগদ ১০,০০০ টাকা; ৫,০০০ টাকার আসবাবপত্র এবং ৩,০০০ টাকার পণ্য নিয়ে কারবার আরম্ভ করা হল।
৩	পণ্য বিক্রি করা হল, ২,০০০ টাকা।
৭	ধারে পণ্য ক্রয় করা হল, ৫,০০০ টাকা।
১১	ব্যাংকে জমা দেয়া হল, ২,০০০ টাকা।
১৭	আজিজের নিকট ধারে বিক্রি করা হল, ৩,০০০ টাকা।
২০	ব্যক্তিগত প্রয়োজনে উত্তোলন করা হল, ১,০০০ টাকা।
২৫	কর্মচারীর বেতন দেয়া হল, ৫০০ টাকা।
২৭	বাড়িভাড়া দেয়া হল, ১,০০০ টাকা।

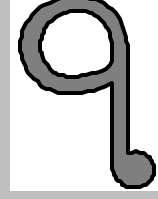
১৫। নিম্নলিখিত লেনদেনগুলো মিথিলার জাবেদায় লিখুন এবং খতিয়ানে স্থানান্তর Ki“b :

১৯৯৬

১	নগদান হিসাবের প্রারম্ভিক উদ্বৃত্ত ১০,০০০ টাকা; এবং ব্যাংক হিসাবের প্রারম্ভিক উদ্বৃত্ত ৫,০০০ টাকা।
৪	অধিম বাড়ি ভাড়া প্রদান ৪,০০০ টাকা।
৫	পণ্য ক্রয় ৬,০০০ টাকা। ৬০% নগদে, বাকীটুকু চেকে।
৯	সুবীরের কাছে ৭,০০০ টাকা। ৫০% চেকে, বাকীটুকু বাকীতে।
১৩	আনিসের কাছ থেকে ধারে পণ্য ক্রয় ৪,০০০ টাকা।
১৮	সুবীরের কাছ থেকে ৩,০০০ টাকা পেয়ে এবং ঐদিনই তা ব্যাংকে জমা দেয়া হল।
২২	আনিসের পাওনা পরিশোধ করা হল ৪০% চেকে, ৬০% নগদে।
২৫	ব্যাংক থেকে সুদ পাওয়া গেল, ১০০ টাকা।
২৮	ব্যক্তিগত প্রয়োজনে পণ্য উত্তোলন করা হল, ৫০০ টাকা।

নগদান বই

ইউনিট



এ ইউনিটে আছে

- ৭.১ : সংজ্ঞা, প্রকৃতি, সুবিধা, নিয়ম ও প্রকারভেদ,
- ৭.২ : একঘরা ও দুইঘরা নগদান বই,
- ৭.৩ : তিনঘরা নগদান বই,
- ৭.৪ : খুচরা নগদান বই।



একটি কারবার প্রতিষ্ঠানে নগদ লেনদেনের পরিমাণ প্রচুর হয়ে থাকে। হিসাব কাজের সুবিধার জন্য নগদ লেন-দেনগুলো সরাসরি একটি বিশেষ বইতে লিপিবদ্ধ করা হয়। যে বইকে নগদান বই বলা হয়। এ বইতে লিপিবদ্ধ করার ফলে জাবেদায় তোলা এবং খতিয়ানে স্থানান্তর করার অতিরিক্ত বামেলা কমানো সম্ভব হয়। এ ইউনিটে বিভিন্ন ধরনের নগদান সম্বন্ধে আলোচনা করা হয়েছে।

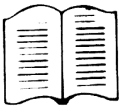
পাঠ-১ সংজ্ঞা, প্রকৃতি, সুবিধা, নিয়ম ও প্রকারভেদ

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ নগদান বইয়ের সংজ্ঞা ও প্রকৃতি সম্বন্ধে বলতে পারবেন।
- ◆ নগদান বইয়ের সুবিধা ও প্রকারভেদ বলতে পারবেন।
- ◆ নগদান বইতে লেনদেন লিপিবদ্ধ করার নিয়ম সম্বন্ধে বলতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



ব্যবসায়ী বা অব্যবসায়ী, যে কোনো প্রতিষ্ঠানেই নগদ লেনদেনের পরিমাণ সবচেয়ে বেশি। হিসাববিজ্ঞানের নিয়ম অনুযায়ী অন্যসব লেনদেনের মত নগদসংক্রান্ত লেনদেনও প্রথমে জাবেদায় লিপিবদ্ধ করে তারপর খতিয়ানে স্থানান্তর করার কথা। কিন্তু নগদ লেনদেনের পরিমাণ বেশি হয়ে গেলে একটি বিশেষ পদ্ধতি গ্রহণ করা হয়। এক্ষেত্রে নগদ সংক্রান্ত লেনদেন এমন একটি বইতে সংরক্ষণ করা হয় যা জাবেদা এবং খতিয়ান, উভয়েরই সুবিধা প্রদান করে। এই বইকে বলা হয় 'নগদান বই'। অর্থাৎ যে হিসাবের বইতে প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় নগদ সংক্রান্ত লেনদেন অর্থাৎ প্রাপ্তি ও পরিশোধসমূহ তারিখের ক্রমানুসারে বিশেষ নিয়মে লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে নগদান বই বলে। নগদান বই জাবেদা ও খতিয়ান উভয়ের সুবিধাই প্রদান করে। তাই নগদান বইকে জাবেদা ও খতিয়ান উভয়ই বলা হয়। নগদান বই একটি জাবেদা, কারণ –

- ক) জাবেদার মতই নগদ সংক্রান্ত সব লেনদেন প্রাথমিক পর্যায়ে এই বইতেই লিপিবদ্ধ করা হয়।
- খ) জাবেদার মত লেনদেনগুলো তারিখের ক্রমানুযায়ী এবং প্রয়োজনে ব্যাখ্যাসহ লিপিবদ্ধ করা হয়।
- গ) নগদান বই থেকে খতিয়ানে হিসাব তোলা হয়।
- ঘ) জাবেদায় যেমন খতিয়ানের পৃষ্ঠা নম্বর থাকে নগদান বইতেও খতিয়ানের পৃষ্ঠা নম্বর থাকে।

নগদান বইকে খতিয়ানও বলা হয়, কারণ –

- ক) খতিয়ানের হিসাবের মত নগদান বইয়েরও ডেবিট ও ক্রেডিট, দুটি দিক আছে।
- খ) এটিকে খতিয়ানের 'নগদান হিসাব' হিসাবে গণ্য করা হয়।
- গ) খতিয়ানের মতই নগদান বইয়ের উদ্বৃত্ত নির্ণয় করা হয় এবং সেই উদ্বৃত্ত রেওয়ামিলে স্থানান্তর করা হয়।

নগদান বইয়ের সুবিধা

বিশেষ কিছু সুবিধার কারণে নগদান বই সংরক্ষণ করা হয়। এই সুবিধাগুলো নিম্নরূপ :

১. নগদান বইয়ের মাধ্যমে যে কোনো সময় প্রতিষ্ঠানের নগদ প্রাপ্তি ও পরিশোধের পরিমাণ জানা যায়।
২. প্রয়োজনে যে কোনো সময় কারবারের নগদ উদ্বৃত্তের পরিমাণ জানা যায়।
৩. নগদান বইতে লেনদেন লিপিবদ্ধ করার কারণে নগদ সংক্রান্ত লেনদেন জাবেদা ও খতিয়ানে দুইবার লিপিবদ্ধ করার প্রয়োজন পড়ে না। কারণ নগদান বইয়ের মাধ্যমে জাবেদা ও খতিয়ান উভয়েরই সুবিধা পাওয়া যায়।
৪. নগদান বই সংরক্ষণের ফলে অর্থ সংক্রান্ত লেনদেনে জালিয়াতি রোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়।

নগদান বই লেখার নিয়ম

খতিয়ানে যেভাবে লেনদেন লিপিবদ্ধ করা হয় নগদান বইতেও একইভাবে নগদ লেনদেন লিপিবদ্ধ করা হয়। নগদান বইয়ের নমুনা নিম্নরূপ :

ডেবিট					নগদান হিসাব					ক্রেডিট				
তারিখ	বিবরণ	রশিদ নং	খ. পৃ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	ভাউচার নং	জা. পৃ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	ভাউচার নং	জা. পৃ.	টাকা

খতিয়ানের যে কোনো হিসাবের মতই নগদান বইয়ের দুটি ভাগ রয়েছে : ডেবিট দিক ও ক্রেডিট দিক। প্রতি ভাগে ৫টি করে কলাম রয়েছে। নিম্নোক্ত উদাহরণের মাধ্যমে আমরা নগদান বই লেখার নিয়ম জানব।

উদাহরণ :

১৯৯৬

- জানুয়ারি ১ নাজির আহমদ নগদ ১০,০০০ টাকা কারবারে আনলেন। রশিদ - ১।
 " ২ কারবারের জন্য আসবাবপত্র কেনা হল ২,০০০ টাকার। ক্যাশ মেমো নং ৬২৭
 " ১৬ নগদে পণ্য ক্রয়, ৩,০০০ টাকা। ক্যাশ মেমো নং ১৫৩২।
 " ২০ আজিজের থেকে ধারে পণ্য ক্রয়, ২০০০ টাকার। ক্যাশ মেমো নং ৮৪৮।
 " ২৭ নগদে পণ্য বিক্রয়, ৬০০০ টাকা। রশিদ নং ২।

নগদান বইয়ের ডেবিট দিক 'নগদ প্রাপ্তি' এবং ক্রেডিট দিক 'নগদ পরিশোধ' বুঝায়। সেই অনুযায়ী লেনদেনগুলো নগদান বইতে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

জানুয়ারি ১ : জনাব নাজির আহমদ মূলধন আনার কারণে কারবারের নগদ প্রাপ্তি ঘটেছে। সুতরাং এটি ডেবিট দিকে যাবে। ১০,০০০ টাকা প্রাপ্তি বাবদ নাজির আহমদকে কারবারের পক্ষ থেকে একটি রশিদ প্রদান করা হয়েছে। এই রশিদের নম্বর ডেবিট দিকের 'রশিদ নং' কলামে লিখতে হবে।

জানুয়ারি ২ ও ৩ : এই দুইটি লেনদেনে নগদ প্রদান ঘটেছে ; প্রথমটি আসবাবপত্র ক্রয় বাবদ এবং দ্বিতীয়টি পণ্য ক্রয় বাবদ। সুতরাং এ দুটো লেনদেন ক্রেডিট দিকে যাবে। ক্রয় করার কারণে যে ক্যাশমেমো পাওয়া গেছে তার নম্বর ক্রেডিট দিকে 'ভাউচার নং' কলামে লিখতে হবে।

জানুয়ারি ২০ : এই লেনদেনটি নগদ লেনদেন নয়। তাই নগদান বইতে এটি আসবে না।

জানুয়ারি ২৭ : নগদে বিক্রয় করার কারণে এক্ষেত্রে প্রাপ্তি ঘটেছে। তাই এটি ডেবিট দিকে আসবে।

ব্যাখ্যা : অনেকের মতে নগদান বইতে লেনদেনের ব্যাখ্যা প্রদান করা প্রয়োজন। কারণ নগদান বই নগদ সংক্রান্ত লেনদেনের প্রাথমিক বই এবং খতিয়ানে 'নগদান হিসাব' নামক আলাদা কোনো হিসাব রাখা হয় না। আবার অনেকের মতে নগদান বইতে 'ব্যাখ্যা' প্রদান অপরিহার্য নয়। কারণ সংশ্লিষ্ট রশিদ বা ভাউচারেই প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা লেখা থাকে। প্রশ্নে 'ব্যাখ্যা' প্রদান অপরিহার্য নয়। কারণ সংশ্লিষ্ট রশিদ বা ভাউচারেই প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা লেখা থাকে। প্রশ্নে 'ব্যাখ্যা' দেয়ার কথা বলা থাকলে তখন ব্যাখ্যা দিতে হবে।

ব্যালেন্সিং (উদ্ধৃতকরণ) : খতিয়ানের মত নগদান বই-র ও উদ্ধৃতকরণ করতে হয়।

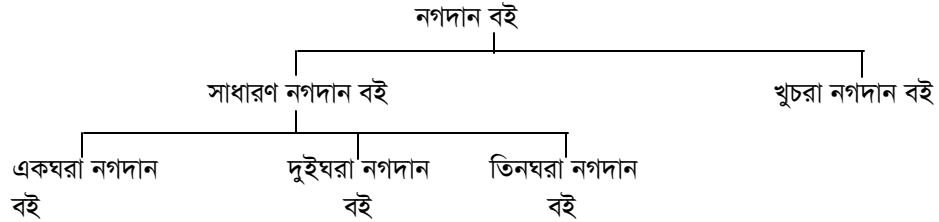
উদাহরণ এর সমাধান :

জনাব নাজির আহমদ-এর

ডেবিট					ক্রেডিট				
নগদান হিসাব									
তারিখ	বিবরণ	রশিদ নং	খ. পৃ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	ভাউচার নং	জা. পৃ.	টাকা
১৯৯৬					১৯৯৬				
জানু ১	মূলধন হিসাব	১		১০,০০০	জানু ২	আসবাবপত্র হি.	৬২৭		২,০০০
" ২৭	বিক্রয় হিসাব	২		৬,০০০	" ১৬	ক্রয় হি.	১,৫৩২		৩,০০০
					" ৩১	ব্যালেন্স সি/ডি			১১,০০০
				১৬,০০০					১৬,০০০
ফেব্রু ১	ব্যালেন্স বি/ডি			১১,০০০					

নগদান বইয়ের প্রকারভেদ :

প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজন অনুযায়ী বিভিন্ন ধরনের নগদান বই ব্যবহার করা হয়। নিম্নোক্ত ছকের মাধ্যমে আমরা একটি ধারণা পেতে পারি।



নগদান বইকে প্রাথমিকভাবে দুইভাগে ভাগ করা যায়, যেমন :

- ১। সাধারণ নগদান বই ও
- ২। খুচরা নগদান বই।

সাধারণ নগদান বইকে আবার তিনভাগে ভাগ করা যায়, যেমন :

- ১। একঘরা নগদান বই
- ২। দুইঘরা নগদান বই ও
- ৩। তিনঘরা নগদান বই।

পাঠ সংক্ষেপ

- প্রতিষ্ঠানের নগদ লেনদেনের পরিমাণ বেশি হয়ে গেলে শুধুমাত্র নগদ লেনদেনের জন্য নগদান বই রক্ষণ করা হয়।
- নগদান বই থেকে জাবেদা ও খতিয়ান উভয়ের সুবিধা পাওয়া যায়।
- খতিয়ানের যে কোনো হিসাবের মতই নগদান বই লিখতে হয় এবং উদ্ধৃতকরণ করতে হয়।
- প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজন অনুযায়ী নগদান বইকে বিভিন্ন ভাগে ভাগ করা হয়।

পাঠোত্তর গ্জ 'vqb : ৭.১



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

১। 'নগদান বই'-

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| ক) একটি জাবেদা | খ) খতিয়ান |
| গ) জাবেদা ও খতিয়ান উভয়ই | ঘ) খতিয়ানের একটি হিসাব |

২। নগদান বই-র

- | |
|--|
| ক) জাবেদার মত 'ডেবিট' ও 'ক্রেডিট' দুটি দিক আছে |
| খ) খতিয়ানের হিসাবের মত 'ডেবিট' ও 'ক্রেডিট' দুটি দিক আছে |
| গ) উদ্ধৃত নির্ণয়ের প্রয়োজন নেই |
| ঘ) প্রয়োজনীয়তা খুব একটা বেশি নেই |

৩। 'সেলিমের নিকট ধারে পণ্য বিক্রয়, ১,০০০ টাকা' এটি নগদান বইতে কিভাবে লিপিবদ্ধ হবে?

- | | |
|-----------------------------------|----------------------|
| ক) ডেবিট দিকে আসবে | খ) ক্রেডিট দিকে আসবে |
| গ) ডেবিট ও ক্রেডিট উভয় দিকে আসবে | ঘ) কোনো দিকে আসবে না |

৪। নগদান বইতে ঘরের সংখ্যা কয়টি?

- | | |
|--------|--------|
| ক) ৬টি | খ) ৮টি |
|--------|--------|

গ) ১০টি

ঘ) ১২টি

পাঠ-২ একঘরা ও দুইঘরা নগদান বই

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ একঘরা ও দুইঘরা নগদান বইয়ের পার্থক্য বলতে পারবেন।
- ◆ দুইঘরা নগদান বই ব্যবহার করার কারণ বর্ণনা করতে পারবেন।
- ◆ একঘরা ও দুইঘরা নগদান বইতে লেনদেন লিপিবদ্ধ করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



একঘরা নগদান বই :

যে নগদান বইতে ডেবিট ও ক্রেডিট দিকে একটি করে টাকার পরিমাণ লেখার ঘর থাকে তাকে একঘরা নগদান বই বলে। যে সমস্ত প্রতিষ্ঠানে শুধুমাত্র নগদে অথবা শুধুমাত্র ব্যাংকের মাধ্যমে লেনদেন সংঘটিত হয় সেক্ষেত্রে একঘরা নগদান বই রক্ষণ করা হয়।

একঘরা নগদান বই লেখার নিয়ম ইতিমধ্যেই পাঠ ১-এ আলোচিত হয়েছে। এ পাঠে একঘরা নগদান বই-র আরেকটি উদাহরণ আলোচনা করা হল।

উদাহরণ : জনাব নাজির আহমদের দেবিমাসের লেনদেনগুলো নিম্নরূপ :

১৯৯৬

দেবিমাস	১	প্রারম্ভিক তহবিল	১১,০০০ টাকা।
"	৪	নগদে পণ্য ক্রয়,	৩,০০০ টাকা।
"	৫	পরিবহণ খরচ প্রদান,	২০০ টাকা।
"	৮	আরমানের কাছে পণ্য বিক্রয়,	২,৫০০ টাকা নগদে।
"	১১	আফরিনের কাছ থেকে	৮,০০০ টাকার পণ্য ক্রয়; ৬০% নগদে।
"	১৩	কমিশন পাওয়া গেল,	৫০ টাকা।
"	১৪	ব্যাংকে জমা দেয়া হল,	২,০০০ টাকা।
"	১৬	ইজাজের কাছে পণ্য বিক্রয়	৬,০০০ টাকার ; ৮০% নগদে।
"	১৭	প্রাপ্য বিলের টাকা নগদে	পাওয়া গেল, ২০০ টাকা।
"	২৩	ইজাজের নিকট থেকে	চেক পেয়ে আফরিনকে প্রদান, ১,০০০ টাকা।
"	২৪	বুলবুলের নিকট পণ্য	বিক্রি করে চেক পাওয়া গেল, ২,০০০ টাকা।
"	২৫	ব্যক্তিগত প্রয়োজনে	ব্যাংক থেকে তোলা হল, ৫০০ টাকা।
"	২৬	বেতন প্রদান করা হল,	১,৫০০ টাকা।
"	২৭	সুদ পাওয়া গেল,	৩০০ টাকা।

উদাহরণ-এর আলোচনা :

- tde^oqwi 1 : c0i wK Znwej ej tZ ce@Zx^omg^tqi Aewkó Znwej eSvq| bM`
 tj bt` tbi t^oq^t bM` c0iSi tP^tq bM` c0 vb tewk ntZ cv^ti bv| ZvB
 ce@Zx^omg^tqi Aewkó Znwej Pj wZ mg^tqi 0c0iB evPK0 eSvq Ges
 0tWweU0 w` tK e^tm| GB tj bt` tbi t^oq^t weei tYi N^ti 0e`v^tj Y we/WV0
 wj LtZ nte|
- tde^oqwi 4 I 5 : GB `wU tj bt` tbi t^oq^t bM` c0 vb N^tU^tQ| c0 gwU μq eve` Ges
 w0ZxqU cwi enY LiP eve` | Df^tq tj bt` bB Zwi L Abhvqx tμwU w` tK
 em^te|
- tde^oqwi 8 : tWweU w` tK em^te| Ges weei tYi N^ti 0weμq wnmve0 wj LtZ nte|
- tde^oqwi 11 : G^tq^t 8,000 UvKvi cY` μq Kiv n^tj I bM` c0 vb n^tQ (8,000
 ×60%) = 4,800 UvKvi, evKxUKz (3,200 UvKv) av^ti | bM` vb eB^tZ
 i agv^t bM` c0 vb AskUKz tμwU w` tK Av^tte, av^ti μq AskUKz Av^tte
 bv|
- tde^oqwi 13 : tWweU w` tK em^te|
- tde^oqwi 14 : e`vstK Rgv t` qvi Kvi tY bM` UvKvi cwi gvY n^tm cvq, ZvB GuU tμwU
 w` tK Av^tte|
- tde^oqwi 16 : bM` c0iB wnmv^te i agv^t (8,000 ×60%) = 4,800 UvKv tWweU w` tK
 Av^tte|
- tde^oqwi 23 : G^tq^t tPK cvl qvi Kvi tY Zv c0 t^g c0iB (ev tWweU) w` tK t` Lv^tZ nte
 Ges 0BRvR wnt0 wj LtZ nte| tPKwU Av^tchi b^tK c0 vb Kivi Kvi tY Zv
 c0 vb (ev tμwU) w` tK t` Lv^tZ nte Ges Av^tchi b^tK c0 vb Kivi Kvi tY
 weei tYi N^ti 0Av^tchi b wnt0 wj LtZ nte|
- tde^oqwi 24 : tPK t^tq e`vstK Rgv t` qvi K_v ej v nqwb, ZvB G^tK bM` c0iB wnmv^te
 ai^tZ nte|
- tde^oqwi 25 : G^tq^t e`w³MZ c0qvR^tb e`vsK t^tK UvKv tZvj v nj A_ e`vstKi
 UvKv K^tg tMj | th^tnZi GKNi v bM` vb eB^tZ GKwUgv^t UvKvi Ni _v^tK
 (Avgv^t i GB D`vni tYi i agv^t bM` UvKvi Rb` GKwU Ni i^tq^tQ) ZvB
 KLbl KLbl e`vsK msμvš-wKQy tj bt` bl GB eB^tZ c0iB nq|
 G^tq^t e`vstKi UvKv K^tg hvl qv^tK bM` UvKv K^tg hvl qv wnmv^te a^ti
 wb^tZ nte| ZvB GuU tμwU w` tK t` Lv^tZ nte।

**জনাব নাজির আহমদ-এর
নগদান হিসাব**

ডেবিট				ক্রেডিট					
তারিখ	বিবরণ	রশিদ নং	খ. পূ.	টাকা	তারিখ	বিবরণ	ভাউচার নং	জা. পূ.	টাকা
১৯৯৬					১৯৯৬				
ফেব্রু ১	ব্যালেন্স বি/ডি			১১,০০০	ফেব্রু ৪	ক্রয় হি.			৩,০০০
" ৮	বিক্রয় হিসাব			২,৫০০	" ৫	পরিবহন খ. হি.			২০০
" ১৩	কমিশন হিসাব			৫০	" ১১	ক্রয় হি.			৪,৮০০
" ১৬	বিক্রয় হিসাব			৪,৮০০	" ১৪	ব্যাংক হি.			২,০০০
" ১৭	প্রাপ্য বিল হি.			২০০	" ২৩	আফরিন হি.			১,০০০
" ২৩	ইজাজ হিসাব			১,০০০	" ২৫	উত্তোলন হি.			৫০০
" ২৪	বিক্রয় হিসাব			২,০০০	" ২৬	বেতন হি.			১,৫০০
" ২৭	সুদ হিসাব			৩০০	" ২৯	ব্যালেন্স সি/ডি			৮,৮৫০
				২১,৮৫০					২১,৮৫০
মার্চ ১	ব্যালেন্স বি/ডি			৮,৮৫০					

দুই ঘরা নগদান বই

th bM`vb eBfZ bM` I e`vsK mspuvS-tj bft`b wj wceX Kivi Rb` tWneU I tpmWU DfQ
w`fK`BwU Kti UvKvi Ni _vfk Zvfk`B Niv bM`vb eB eTj | bM` I e`vsK, DfQ
mspuvS-tj bft`b i cwi gvY tewk ntq tMtj`B Niv bM`vb eB e`envi Kti mjeav cvl qv
hvq | GB eB e`envi i dtj wbw`B mgq tkfI Avj v`v Avj v`vfite bM` I e`vsK ZnneTj i
cwi gvY Rbv hvq | e`vsfKi Rb` Avj v`v UvKvi Ni _vKvi Kvi fY LwZqvB c`K the`vsK
wnmveU tLvj vi cQqvRb nq bv, dtj mgq tetP hvq | bM` UvKv I e`vsK Znnej cQq GKB
ai tbi mpuvE eTj`Niv bM`vb ewni gva`tg GK bRti Gi cwi gvY mpuvK`avi Yv j vf
Kiv hvq |

দুই ঘরা নগদান বই লেখার নিয়ম

নিম্নোক্ত উদাহরণের মাধ্যমে আমরা দুই ঘরা নগদান বই সম্বন্ধে ধারণা লাভ করব।

উদাহরণ :

১৯৯৬

- এপ্রিল ১ জনাব আনিস খান ২০,০০০ টাকা নগদ ও ১০,০০০ টাকা ব্যাংক ব্যালেন্স নিয়ে কারবার আরম্ভ করলেন।
- ” ২ ৮,০০০ টাকার পণ্য ক্রয় করা হল, ৪০% নগদে এবং বাকীটুকু চেকে।
- ” ৪ নাইমের কাছ থেকে পণ্য ক্রয় করা হল ৪,০০০ টাকা, ২০% নগদে, ৫০% চেকে এবং ৩০% বাকীতে।
- ” ৫ পণ্য বিক্রয় করা হল ১০,০০০ টাকার ৬০% নগদে এবং ৪০% চেকে। চেকটি সরাসরি ব্যাংকে পাঠানো হল।
- ” ৮ ২,০০০ টাকা ব্যাংকে জমা দেয়া হল।
- ” ১০ হাসানের কাছে ৫,০০০ টাকার পণ্য বিক্রয় করা হল ৩,০০০ টাকা নগদে এবং ২,০০০ টাকা বাকীতে।
- ” ১২ প্রদেয় বিল নগদে পরিশোধ করা হল ১,০০০ টাকা।
- ” ১৩ হাসানের কাছ থেকে প্রাপ্ত ১,০০০ টাকার একটি চেক ব্যাংকে পাঠানো হল।
- ” ১৪ ব্যক্তিগত প্রয়োজনে চেক কাটা হল ৫০০ টাকা।
- ” ১৫ হাসানের কাছ থেকে প্রাপ্ত ১,০০০ টাকার একটি চেক ব্যাংক কর্তৃক প্রত্যাখাত হয়ে ফেরত আসল।
- ” ১৯ ব্যাংক থেকে উত্তোলন ১,৫০০ টাকা।
- ” ২০ হাসান থেকে চেক পেয়ে তা নাইমকে দেয়া হল, ৫০০ টাকা।
- ” ২১ প্রাপ্য বিল ব্যাংক কর্তৃক আদায় হল, ২,০০০ টাকা।
- ” ২৩ হাসানের নিকট থেকে চেক পাওয়া গেল ৫০০ টাকা।
- ” ২৫ নাইমকে নগদ প্রদান করা হল ৫০০ টাকা।
- ” ২৭ চেকে বেতন দেয়া হল ২,০০০ টাকা।
- ” ২৮ ব্যাংক সুদ মঞ্জুর করল ১০০ টাকা।
- ” ৩০ ব্যাংক চার্জ ৫০ টাকা।

উদাহরণ এর আলোচনা

এক ঘরা নগদান বইয়ের মতই নগদ লেনদেনগুলো দুই ঘরা নগদান বইতে লিপিবদ্ধ করতে হয়। শুধুমাত্র ব্যাংক সংক্রান্ত লেনদেনগুলো আলাদাভাবে ব্যাংক ‘ব্যাংক টাকার ঘরে’ দেখাতে হয় যা এক ঘরা নগদান বইতে আলাদাভাবে দেখানো হত না। নিচে উল্লেখযোগ্য লেনদেনগুলো আলোচনা করা হল।

এপ্রিল ১ : মূলধন আনয়ন করলে জাবেদা হয় :

নগদান হিসাব	ডেটর	২০,০০০ টাকা
ব্যাংক হিসাব	ডেটর	১০,০০০ টাকা
মূলধন হিসাব	ক্রেডিটর	৩০,০০০ টাকা

অর্থাৎ এক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের নগদ ও ব্যাংক টাকার পরিমাণ বৃদ্ধি CASH এবং বৃদ্ধি হওয়ার কারণ — মূলধন আনয়ন। তাই এই লেনদেনটি ডেবিট দিকে লিখতে হবে। বিবরণের ঘরে হবে ‘মূলধন হিসাব’।

এপ্রিল ২ : এটি ক্রেডিট করতে হবে। ক্রয় করার কারণে নগদ (৮,০০০×৪০%) = ৩,২০০ টাকা এবং ব্যাংক তহবিল (৮,০০০×৬০%) = ৪,৮০০ টাকা কমে যাবে।

এপ্রিল ৪ : এক্ষেত্রে নগদ ক্রেডিট হবে (৪,০০০×২০%) = ৮০০ টাকা ; ব্যাংক তহবিল ক্রেডিট হবে (৪,০০০×৫০%) = ২,০০০ টাকা। তবে বাকীতে ক্রয় নগদান বইতে আসবে না।

এপ্রিল ৫ : পণ্য বিক্রয় করার কারণে নগদ ডেবিট হবে (১০,০০০ টাকা×৬০%) = ৬,০০০ টাকা এবং ব্যাংক ডেবিট হবে ৪,০০০ টাকা।

এপ্রিল ৮ : এই লেনদেনটির জাবেদা নিম্নরূপ :

ব্যাংক হিসাব	ডেটর	২,০০০ টাকা
নগদান হিসাব	ক্রেডিটর	২,০০০ টাকা

GB tj bt` buUz GKB mv_` yU wmwve RwoZ, bM` I e`vsK | 0e`vsK wmwve0
ewx cvt`Q Ges 0bM` vb wmwve0 nwm cvt`Q | A_` GKB tj bt` b bM` vb eBtZ
GKevi tWweU nt`Q Ges GKevi tμWU nt`Q | G ai tbi `wLj v ev GwU`K
0K>U` GwU0 e t j | A_` th mg` -tj bt` b GKB bM` vb eBtqi tWweU w` tK
GKevi Ges tμWU w` tK Avevi wj wce x Ki tZ nq ZvtK K>U` GwU` ev weci xZ
`wLj v e t j | K>U` GwU`K আলাদাভাবে চিহ্নিত করার জন্য খতিয়ান পৃষ্ঠার ঘরে
'C' বা 'সি' লিখতে হয়।

এই লেনদেনে ব্যাংক তহবিল নগদ টাকার মাধ্যমে বৃদ্ধি cvt`Q। তাই ডেবিট দিকে বিবরণের ঘরে লিখতে হবে 'নগদান হিসাব' এবং 'ব্যাংক টাকা'র ঘরে লিখতে হবে ২,০০০ টাকা। আবার ব্যাংক তহবিলে জমা দেয়ার কারণে নগদ টাকা হ্রাস পেল, তাই ক্রেডিট দিকে নগদ টাকার ঘরে ২,০০০ লিখতে হবে এবং বিবরণের ঘরে হবে 'ব্যাংক হিসাব'। ডেবিট এবং ক্রেডিট দিকের এই উভয় দাখিলাকে 'সি' দ্বারা চিহ্নিত করতে হবে।

এপ্রিল ১২ : বিল পরিশোধ করার কারণে নগদ টাকা হ্রাস পেয়েছে তাই এই লেনদেন ক্রেডিট হবে।

এপ্রিল ১৫ : এপ্রিল ১৩ তারিখের লেনদেন অনুযায়ী হাসান থেকে প্রাপ্ত চেকটি ডেবিট দিকে ব্যাংক টাকার ঘরে লেখা হয়েছিল। কিন্তু এপ্রিল ১৫ তারিখে তা ব্যাংক কর্তৃক প্রত্যাখ্যাত হল অর্থাৎ জানা গেল হাসানের ব্যাংক এ্যাকাউন্টে কোনো টাকা নেই তাই আনিস খানের ব্যাংক হাসানের ব্যাংক এ্যাকাউন্ট থেকে কোনো টাকা সংগ্রহ করতে পারেনি। যেহেতু ১৩ তারিখে ব্যাংক হিসাবকে ডেবিট (বৃদ্ধি) করা হয়েছিল এবং যেহেতু সত্যিকার অর্থে ব্যাংক হিসাব বৃদ্ধি পায়নি তাই পুনরায় ব্যাংক হিসাবকে ক্রেডিট (হ্রাস) করতে হবে।

হিসাব রক্ষণ ও কারবার পদ্ধতি

এপ্রিল ১৯ : যদি কারবারের প্রয়োজনে (অর্থাৎ যদি ব্যক্তিগত প্রয়োজনে না হয়) টাকা উত্তোলন করা হয় তবে সেটিও একটি কন্ট্রা এন্ট্রি। টাকা ব্যাংকে জমা দিলে যে ধরনের দাখিলা, উত্তোলন করলে তার বিপরীত ধরনের দাখিলা হবে।

এপ্রিল ২৩ : চেক পেয়ে যদি ব্যাংকে জমা দেয়া না হয় তবে তা নগদ হিসাবে ধরা হয়।

এপ্রিল ২৮ ও ৩০ : ব্যাংকে টাকা রাখার কারণে যে সুদ পাওয়া যায় তা ব্যাংক হিসাবেই জমা হয়ে যায়, তাই এক্ষেত্রে ব্যাংক টাকার ঘর বৃদ্ধি পেয়েছে। অপরদিকে কারবারকে বিভিন্ন ধরনের সেবা প্রদানের কারণে ব্যাংক কিছু খরচ বা সার্ভিস চার্জ কেটে রাখে এটি কারবারের ব্যাংক হিসাব থেকে হ্রাস পায়, তাই ক্রেডিট হয়েছে।

উদাহরণ এর সমাধান :

জনাব আনিস খান-এর দু'ঘরা নগদান হিসাব

ডেবিট

ক্রেডিট

তারিখ	বিবরণ	রশিদ নং	খ. পূ.	নগদ টাকা	ব্যাংক টাকা	তারিখ	বিবরণ	ভাউ. নং	জা. পূ.	নগদ টাকা	ব্যাংক টাকা
১৯৯৬						১৯৯৬					
এপ্রিল ১	মূলধন হি.			২০,০০০	১০,০০০	এপ্রিল ২	ক্রয় হি.			৩,২০০	৪,৮০০
" ৫	বিক্রয় হি.			৬,০০০	৪,০০০	" ৪	ক্রয় হি.			৮০০	২,০০০
" ৮	নগদান হি.		সি	-	২,০০০	" ৮	ব্যাংক হি.	সি		২,০০০	-
" ১০	বিক্রয় হি.			৩,০০০	-	" ১২	প্রদেয় বিল হি.			১,০০০	-
" ১৩	হাসান হি.			-	১,০০০	" ১৪	উত্তোলন হি.			-	৫০০
" ১৯	ব্যাংক হি.		সি	১,৫০০	-	" ১৫	হাসান হি.			-	১,০০০
" ২০	হাসান হি.			৫০০	-	" ১৯	নগদান হি.	সি			১,৫০০
" ২১	প্রাপ্য বিল			-	২,০০০	" ২০	নাইম হি.			৫০০	-
" ২৩	হাসান হি.			৫০০	-	" ২৫	নাইম হি.			৫০০	-
" ২৮	সুদ হি.			-	১০০	" ২৭	বেতন হি.			-	২,০০০
						" ৩০	ব্যাংক চার্জ হি.			-	৫০
						" ৩০	ব্যালেন্স সি/ডি			২৩,৫০০	৭,২৫০
				৩১,৫০০	১৯,১০০					৩১,৫০০	১৯,১০০
মার্চ ১	ব্যালেন্স বি/ডি			২৩,৫০০	৭,২৫০						

পাঠ সংক্ষেপ

- নগদান বইয়ের উভয়দিকে একটি করে টাকার ঘর থাকলে তাকে এক ঘরা নগদান বই বলে।
- নগদান বইয়ের উভয় দিকে দুটি করে টাকার ঘর থাকলে তাকে দুই ঘরা নগদান বই বলে। নগদ ও ব্যাংক সংক্রান্ত লেনদেন দুই ঘরা নগদান বইতে লিপিবদ্ধ করা হয়।
- যদি একই লেনদেন নগদান বইয়ের ডেবিট দিকে একবার ও ক্রেডিট দিকে আরেকবার লিপিবদ্ধ করা হয় তাহলে তাকে কন্ট্রা এন্ট্রি বলে।
- কোনো প্রকার ধারে লেনদেন নগদান বইতে লিপিবদ্ধ হয় না।

পাঠোত্তর গ্জ 'vqb : ৭.২



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

- ১। দুই ঘরা নগদান বইতে ঘরের সংখ্যা কয়টি?
ক) ২টি
খ) ৪টি
গ) ৬টি
ঘ) ১২টি
- ২। ২,০০০ টাকা ব্যাংকে জমা দেয়া হল। এটি নগদান বইতে কিভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে?
ক) ডেবিট দিকে ব্যাংক কলামে ২,০০০ টাকা কমবে।
খ) ক্রেডিট দিকে ব্যাংক কলামে ২,০০০ টাকা কমবে।
গ) ডেবিট দিকে ব্যাংক কলামে ২,০০০ টাকা বসবে এবং ক্রেডিট দিকে নগদ কলামে ২,০০০ টাকা বসবে।
ঘ) ডেবিট দিকে নগদ কলামে ২,০০০ টাকা বসবে এবং ক্রেডিট দিকে ব্যাংক কলামে ২,০০০ টাকা বসবে।
- ৩। i "মার কাছে ২,৫০০ টাকার পণ্য বাকীতে বিক্রি করা হল ; এটি
ক) ডেবিট দিকের নগদ ঘরে বসবে
খ) ডেবিট দিকের ব্যাংক ঘরে বসবে
গ) ক্রেডিট দিকের নগদ ঘরে বসবে
ঘ) নগদান বইতে আসবে না

পাঠ-৩ তিন ঘরা নগদান বই

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ তিন ঘরা নগদান বইয়ের সংজ্ঞা বলতে পারবেন।
- ◆ বিভিন্ন ধরনের বাটার সংজ্ঞা বলতে পারবেন।
- ◆ তিন ঘরা নগদান বইতে লেনদেন লিপিবদ্ধ করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



যে নগদান বইয়ের ডেবিট ও ক্রেডিট উভয় দিকে টাকার পরিমাণ লেখার জন্য 'বাটা', 'নগদ' ও 'ব্যাংক' শিরোনামে তিনটি করে ঘর থাকে তাকে তিন ঘরা নগদান বই বলে। সত্যিকার অর্থে দুঘরা নগদান বইয়ের সাথে ডেবিট দিকে প্রদত্ত বাটার জন্য একটি ঘর এবং ক্রেডিট দিকে প্রাপ্ত বাটার জন্য একটি ঘর যোগ করলেই তা তিন ঘরা নগদান বইতে পরিণত হয়।

অনেক সময় নগদ বা ব্যাংক লেনদেনের সাথে বাটার ব্যাপারটি সরাসরি যুক্ত থাকে। এক্ষেত্রে নগদান বইতে বাটার ঘর থাকার কারণে লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ আরও সহজ হয়ে যায়। ফলে খতিয়ানে পৃথক 'প্রাপ্ত বাটা হি.' ও 'প্রদত্ত বাটা হি.' খুলতে হয় না।

বাটা এবং এর প্রকারভেদ

বিক্রয় করার উদ্দেশ্যে প্রত্যেকটি পণ্যেরই মূল্য নির্ধারণ করা হয়। পণ্যের এই মূল্যকে তালিকা মূল্য বলে। পণ্য বিক্রী করার সময় কখনোও কখনোও এই তালিকা মূল্য থেকে কিছু ছাড় দেয়া হয়। এই ছাড় দেয়ার পর যে মূল্যে পণ্য বিক্রী করা হয় তাকে প্রকৃত বিক্রয় মূল্য বলে এবং যে পরিমাণ ছাড় দেয়া হয় তাকে বাটা বলে। আবার দেনা-পাওনা **১২০ টাকা** ক্ষেত্রে যে ছাড় পাওয়া যায় তাকেও বাটা বলে। যেমন : কোনো একটি পণ্যের তালিকামূল্য ১২০ টাকা এবং বিক্রী করবার সময় ছাড় দেয়া হল ১০ টাকা তাহলে –

তালিকামূল্য	১২০ টাকা
বাদ : কারবারী বাটা	<u>১০ টাকা</u>
প্রকৃত বিক্রয় মূল্য	<u>১১০ টাকা</u>

বাটা দুই প্রকার, যেমন : (১) কারবারী বাটা এবং (২) নগদ বাটা। বিক্রয় করার সময় তালিকা মূল্য থেকে যে ছাড় দেয়া হয় তাকে কারবারী বাটা বলে। অন্যদিকে বাকিতে বিক্রীত পণ্যের মূল্য $\frac{1}{2}$ আদায়ের জন্য বিক্রেতা তার পাওনা টাকা থেকে যদি কোন ছাড় দিয়ে থাকে তবে সেই ছাড়কে নগদ বাটা বলে।

তিন ঘরা নগদান বই লেখার নিয়ম

নিম্নোক্ত উদাহরণের মাধ্যমে আমরা তিন ঘরা বই সম্বন্ধে ধারণা লাভ করব।

উদাহরণ : জনাব আলমগীর খালেদের নিম্নলিখিত লেনদেনগুলো তিন ঘরা নগদান বইতে লিপিবদ্ধ Ki "b এবং নগদান বইটির উদ্ধৃত দেখান :

১৯৯৬

- জুন ১ নগদ তহবিল, ১৫,০০০ টাকা।
" ১ ব্যাংক তহবিল, ২০,০০০ টাকা।
" ২ পণ্য ক্রয় ১২,০০০ টাকা, নগদে ৮,০০০, চেকে ৪,০০০।
" ৪ মালিক কর্তৃক নতুন মূলধন আনয়ন, নগদ ১০,০০০ টাকা।
" ৫ পণ্য বিক্রয় করে চেক পাওয়া গেল, ৭,০০০ টাকা।
" ৬ ৫ তারিখের চেক ব্যাংকে জমা দেয়া হল।
" ৭ আফসানের কাছ থেকে প্রাপ্য ৫,০০০ টাকা পাওয়া গেল এবং বাট্টা মঞ্জুর করা হল ১%।
" ৮ মাসুদকে প্রদেয় ৮,০০০ টাকা পরিশোধ করা হল এবং বাট্টা পাওয়া গেল ১০০ টাকা।
" ১০ মিথিলার কাছে চেকে পণ্য বিক্রি করে ব্যাংকে জমা দেয়া হল ৫০০ টাকা। তাকে কারবারী বাট্টা মঞ্জুর করা হল ৫০ টাকা।
" ১৪ মাহমুদের কাছে পণ্য বিক্রি করে চেক পাওয়া গেল এবং ব্যাংকে জমা দেয়া হল, ১,০০০ টাকা।
" ১৬ মাহমুদের চেকটি প্রত্যাখ্যাত হল।
" ২১ শাহরিয়ারের কাছ থেকে চেক পেয়ে মাহবুবকে দেয়া হল ২,০০০ টাকা।
" ২২ kvnx#bi KvQ †_†K 1,000 UvKvi cY%b@úwE mv†c†¶¶ †PK cvl qv †Mj , 950 UvKv |
Ó 24 gvdí "nx†K 1,500 UvKv †`bvi cY%b@úwE mv†c†¶¶ 1,400 UvKvi †PK †`qv nj |
" ২৮ ব্যাংক কমিশন চার্জ করল, ২০০ টাকা।
" ৩০ নগদ উদ্ধৃতের ১০,০০০ টাকা হাতে রেখে অবশিষ্ট ব্যাংকে জমা দেয়া হল।

উদাহরণ এর আলোচনা :

নিচে গুঁি "ত্বপূর্ণ লেনদেনগুলো আলোচিত হল।

জুন ৪ : নতুন মূলধন আনলে জাবেদা হবে

নগদান হিসাব ডেটর

মূলধন হিসাব ক্রেডিটর

এক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের নগদ টাকা বৃদ্ধি পাওয়ার কারণে এটি ডেবিট হবে। বিবরণের ঘরে লিখতে হবে 'মূলধন হিসাব'।

জুন ৫ ও ৬ : চেক পেয়ে তা ব্যাংকে জমা না দিলে তাকে নগদ হিসাবে ধরা হয়। সুতরাং ৫ তারিখের জাবেদা হবে

নগদান হিসাব ডেটর

বিক্রয় হিসাব ক্রেডিটর

চেকটি ৬ তারিখে ব্যাংকে জমা দেয়ার কারণে জাবেদা হবে

ব্যাংক হিসাব ডেটর

নগদান হিসাব ক্রেডিটর

৫ তারিখে চেক পাওয়ার পর 'নগদান হি.' বৃদ্ধি দেখানো হয়েছিল এবং ৬ তারিখে ব্যাংক জমা দেয়ার কারণে 'নগদান হি.' হ্রাস দেখানো হয়েছে। এক্ষেত্রে ৬ তারিখের লেনদেন একটি 'কন্ট্রা এন্ট্রি'।

জুন ৭ : এক্ষেত্রে আফসানের কাছে প্রাপ্য ছিল ৫,০০০ টাকা। যেহেতু তাকে ১% বাট্টা মঞ্জুর করা হয়েছে তাই তার কাছ থেকে পুরো ৫,০০০ টাকা পাওয়া যাবে না। এক্ষেত্রে

প্রাপ্য : ৫,০০০ টাকা।

বাদ : বাট্টা ৫০ টাকা।

(৫,০০০×১%)

প্রাপ্ত : ৪,৯৫০ টাকা।

এই ৪,৯৫০ টাকা নগদ পাওয়া গেছে আফসানের কাছ থেকে এবং তাকে বাট্টা দেয়া হয়েছে ৫০ টাকা।

এক্ষেত্রে জাবেদা হবে

নগদান হিসাব ডেটর

৪,৯৫০ টাকা

প্রদত্ত বাট্টা হিসাব ডেটর

৫০ টাকা

আফসান হিসাব ক্রেডিটর

৫,০০০ টাকা

তিন ঘরা নগদান বইতে ডেবিট দিকের বাট্টার ঘর প্রদত্ত বাট্টা বুঝায় তাই বাট্টার ঘরে ডেবিট দিকে ৫০ টাকা বসবে ; নগদ টাকা বৃদ্ধি পাওয়ার কারণে ডেবিট দিকে নগদ টাকার ঘরে ৪,৯৫০ টাকা বসবে ; এবং আফসানের কাছ থেকে পাওয়ার কারণে বিবরণের ঘরে 'আফসান হিসাব' লিখতে হবে।

জুন ৮ :

এক্ষেত্রে জাবেদা হবে

মাসুদ হিসাব ডেটর

৮,০০০ টাকা

নগদান হিসাব ক্রেডিটর

৭,৯০০ টাকা

প্রাপ্ত বাট্টা হি. ক্রেডিটর

১০০ টাকা

তিন ঘরা নগদান বইতে ক্রেডিট দিকের বাটার ঘর প্রাপ্ত বাটা বুঝায় তাই ক্রেডিট দিকে বাটার ঘরে ১০০ টাকা বসবে। নগদ টাকা হ্রাস পাওয়ায় ক্রেডিট দিকে নগদের ঘরে ৭,৯০০ টাকা বসবে।

জুন ১০ : তালিকা মূল্য থেকে কারবারী বাটা বাদ দেয়ার পর প্রকৃত মূল্য পাওয়া যায়, এবং এই প্রকৃত মূল্যই ক্রেতার জন্য দেনা এবং বিক্রেতার জন্য পাওনা হিসাবে গণ্য হয়। সুতরাং তালিকা মূল্য এবং কারবারী বাটা লেনদেন হিসাবে গণ্য হয় না। এই লেনদেনে পণ্য বিক্রি করে ৫০০ টাকার চেক ব্যাংকে জমা দেয়া হয়েছে। এই চেকটি পাওয়া গেছে কারবারী বাটা ৫০ টাকা বাদ দেয়ার পর। সুতরাং এই চেকের মূল্য ৫০০ টাকাই লেনদেন হিসাবে গণ্য হবে, কারবারী বাটা ৫০ টাকা হিসাবে আসবে না। জাবেদা হবে :

ব্যাংক হিসাব ডেটর	৫০০ টাকা
বিক্রয় হিসাব ক্রেডিটর	৫০০ টাকা

এই ৫০০ টাকা নগদান বইয়ের ডেবিট দিকে ব্যাংক কলামে বসবে এবং বিবরণের ঘরে লিখতে হবে 'বিক্রয় হি.'।

জুন ২২ : এখানে শাহীনের কাছ থেকে ১,০০০ টাকা পাওয়ার কথা। কিন্তু দুপক্ষের সমঝোতার মাধ্যমে ৯৫০ টাকার চেক পাওয়া গেল। অর্থাৎ শাহীনকে ৫০ টাকা বাটা মঞ্জুর করা হল।

জুন ৩০ : এক্ষেত্রে প্রথমে নগদান বইয়ের নগদ ঘরের উদ্বৃত্ত বের করতে হবে। যেমন : নগদান ঘরের

ডেবিট দিকের যোগফল	৩৯,৯০০ টাকা
বাদ : ক্রেডিট দিকের যোগফল	<u>২৪,৯০০ টাকা</u>
প্রাথমিক উদ্বৃত্ত	<u>১৫,০০০ টাকা</u>

কিন্তু বলা হা"Q এই ১৫,০০০ টাকা সমাপ্তি উদ্বৃত্ত থেকে ১০,০০০ টাকা হাতে রেখে বাকী টাকা ব্যাংকে জমা দেয়া হল। অর্থাৎ

প্রাথমিক নগদ উদ্বৃত্ত	১৫,০০০ টাকা
বাদ : পরবর্তী উদ্বৃত্ত	<u>১০,০০০ টাকা</u>
ব্যাংকে জমা	<u>৫,০০০ টাকা</u>

এই নগদ ৫,০০০ টাকা ৩০ তারিখে ব্যাংকে জমা দেয়া হল সুতরাং জাবেদা হবে

ব্যাংক হিসাব ডেটর	৫,০০০ টাকা
নগদান হিসাব ক্রেডিটর	৫,০০০ টাকা

এই লেনদেন একটি 'কন্ট্রা এন্ট্রি'। এই লেনদেন নগদান বইতে লিপিবদ্ধ করার পর পুনরায় উদ্বৃত্ত বের করতে হবে।

উদ্বৃত্তকরণ : নগদ তহবিল :
ডেবিট ঘরের সমাপ্তি ৩৯,৯০০ টাকা

হিসাব রক্ষণ ও কারবার পদ্ধতি

বাদ : ক্রেডিট ঘরের সমষ্টি	২৯,৯০০ টাকা
(৫,০০০ টাকা জমা দেয়ার পর)	
ডেবিট ব্যালেন্স	<u>১০,০০০ টাকা</u>

ব্যাংক তহবিল :

ডেবিট ঘরের সমষ্টি	২৮,৫০০ টাকা
বাদ : ক্রেডিট ঘরের সমষ্টি	<u>৬,৬০০ টাকা</u>
ডেবিট ব্যালেন্স	<u>২১,৯০০ টাকা</u>

বাট্টা :

বাট্টার জন্য কোনো উদ্বৃত্তকরণের প্রয়োজন নেই। বরং দুপাশের যোগফল লিখে সমাপ্তিকরণ রেখা টেনে দিতে হয়।

উদাহরণ এর সমাধান :

**জনাব আলমগীর খালেদ-এর
তিন ঘরা নগদান হিসাব**

ডেবিট						ক্রেডিট							
তারিখ	বিবরণ	রশিদ নং	খ. প.	বাট্টা টাকা	নগদ টাকা	ব্যাংক টাকা	তারিখ	বিবরণ	ভাউচার নং	জা. প.	বাট্টা টাকা	নগদ টাকা	ব্যাংক টাকা
১৯৯৬							১৯৯৬						
জুন ১	ব্যালেন্স বি/ডি			—	১৫,০০০	২০,০০০	জুন ২	ক্রেয় হি.			—	৮,০০০	৪,০০০
" ৪	মূলধন হি.			—	১০,০০০	—	" ৬	ব্যাংক হি.		সি	—	৭,০০০	—
" ৫	বিক্রয় হি.			—	৭,০০০	—	" ৮	মাসুদ হি.			১০০	৭,৯০০	—
" ৬	নগদান হি.		সি	—	—	৭,০০০	" ১৬	মাহমুদ হি.			—	—	১,০০০
" ৭	অফসন হি.			৫০	৪,৯৫০	—	" ২১	মাহরুব হি.			—	২,০০০	—
" ১০	বিক্রয় হি.			—	—	৫০০	" ২৪	মাফক্বহী হি.			১০০	—	১,৪০০
" ১৪	বিক্রয় হি.			—	—	১,০০০	" ২৮	ব্যাংক চার্জ হি.			—	—	২০০
" ২১	শাহরিয়র হি.			—	২,০০০	—	" ৩০	ব্যাংক হি.		সি	—	৫,০০০	—
" ২২	শাহীন হি.			৫০	৯৫০	—	" ৩০	ব্যালেন্স সি/ডি			—	১০,০০০	২৬,৯০০
" ৩০	নগদান হি.		সি	—	—	৫,০০০							
				১০০	৩৯,৯০০	৩৩,৫০০					২০০	৩৯,৯০০	৩৩,৫০০
জুলাই ১	ব্যালেন্স বি/ডি			—	১০,০০০	২৬,৯০০							

পাঠ সংক্ষেপ

- তিন ঘরা নগদান বইতে ডেবিট ও ক্রেডিট উভয়দিকে 'বাট্টা', 'নগদ' ও 'ব্যাংক' শিরোনামে তিনটি করে টাকার ঘর থাকে।
- বাট্টা দুই ধরনের হয়, কারবারী বাট্টা ও নগদ বাট্টা।
- বিক্রয় করার সময় তালিকামূল্য থেকে যে ছাড় দেয়া হয় তাকে কারবারী বাট্টা বলে। অন্যদিকে পাওনা `Z আদায়ের জন্য যে ছাড় দেয়া হয় তাকে নগদ বাট্টা বলে।
- কারবারী বাট্টা লেনদেনে অন্তর্ভুক্ত হয় না।

পাঠোত্তর g j `vqb : ৭.৩



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

- ১। তিন ঘরা নগদান বইতে মোট কয়টি ঘর থাকে?
ক) ৩ টি খ) ৬ টি গ) ১২ টি ঘ) ১৪ টি
- ২। তালিকামূল্যের উপর যে ছাড় দেয়া হয় সেটি
ক) প্রাপ্ত বাট্টা খ) নগদ বাট্টা
গ) কারবারী বাট্টা ঘ) কোনোটিই নয়
- ৩। একটি পণ্যের তালিকা মূল্য ১০০ টাকা এবং কারবারী বাট্টা ১০ টাকা। এক্ষেত্রে কারবারী বাট্টা নগদান বইয়ের কোন দিকে বসবে?
ক) ডেবিট দিকে বাট্টার ঘরে বসবে খ) ক্রেডিট দিকে বাট্টার ঘরে বসবে
গ) ডেবিট ও ক্রেডিট উভয়দিকে বসবে ঘ) কোনোদিকেই বসবে না
- ৪। একটি পণ্যের তালিকা মূল্য ১৫০ টাকা এবং কারবারী বাট্টা ১৫ টাকা। পণ্য বিক্রী করে নগদ টাকা পাওয়া গেল। এক্ষেত্রে নগদান বইতে কিভাবে লেনদেনটি লিপিবদ্ধ হবে?
ক) ডেবিট দিকে নগদ ঘরে ১৫০ টাকা এবং বাট্টার ঘরে ১৫ টাকা
খ) ডেবিট দিকে নগদ ঘরে ১৫০ টাকা
গ) ডেবিট দিকে নগদ ঘরে ১৩৫ টাকা
ঘ) ডেবিট দিকে নগদ ঘরে ১৩৫ টাকা এবং বাট্টার ঘরে ১৫ টাকা
- ৫। নিচের কোনটি 'কন্ট্রা এন্ট্রি'?
ক) রায়হান থেকে প্রাপ্ত চেক মফিজকে দেয়া হল
খ) ব্যাংক থেকে উত্তোলন
গ) ব্যক্তিগত প্রয়োজনে ব্যাংক থেকে উত্তোলন
ঘ) নগদে পণ্য ক্রয়
- ৬। মিনহাজকে প্রদেয় ৭,০০০ টাকা পরিশোধ করা হল এবং ১০০ টাকা বাট্টা পাওয়া গেল। এক্ষেত্রে নগদান বইতে কিভাবে লেনদেনটি লিপিবদ্ধ হবে?
ক) ডেবিট দিকে নগদ ঘরে ৭,০০০ এবং বাট্টার ঘরে ১০০ টাকা
খ) ক্রেডিট দিকে নগদ ঘরে ৬,৯০০ টাকা এবং বাট্টার ঘরে ১০০ টাকা

হিসাব রক্ষণ ও কারবার পদ্ধতি

- গ) ক্রেডিট দিকে নগদ ঘরে ৭,০০০ টাকা এবং ডেবিট দিকে বাউন্স ঘরে ১০০ টাকা
ঘ) কোনোটিই নয়

পাঠ-৪ খুচরা নগদান বই

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ খুচরা নগদান বইয়ের সংজ্ঞা বলতে পারবেন।
- ◆ খুচরা নগদান বইয়ের ছক আঁকতে পারবেন।
- ◆ খুচরা নগদান বইতে লেনদেন লিপিবদ্ধ করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



বড় বড় প্রতিষ্ঠানগুলোর প্রধান প্রধান লেনদেনগুলো ব্যাংকের মাধ্যমে হয়ে থাকে। শুধুমাত্র ছোট ছোট অঙ্কের লেনদেনগুলো নগদ টাকায় হয়ে থাকে। যেমন : রিক্সা ভাড়া, ডাক খরচ, আপ্যায়ন খরচ ইত্যাদি। এই খরচগুলোর হিসাব মূল নগদান বা ব্যাংক হিসাবে রাখা হলে ভীষণ সমস্যার সৃষ্টি হয়। কারণ এ ধরনের ছোট ছোট লেনদেন সংখ্যায় অনেক হয় এবং টাকার পরিমাণের দিক থেকে কম হয়। সবগুলো লেনদেন বারবার মূল নগদান বইতে লিপিবদ্ধ করতে গেলে প্রচুর সময় ব্যয় হয় এবং মূল নগদান বই আকারে বড় হয়ে যেতে থাকে। তাই শুধুমাত্র ছোট অঙ্কের নগদ খরচগুলো লিপিবদ্ধ করার জন্য একটি পৃথক নগদান বই রক্ষণ করা হয়। একে খুচরা নগদান বই বলে।

খুচরা নগদান বইয়ের সুবিধা

খুচরা নগদান বই থেকে নিম্নরূপ সুবিধা পাওয়া যায়:

১. ছোট খাট খরচগুলো খুচরা নগদান বইতে রাখা হয় বলে প্রধান ক্যাশিয়ারের মূল্যবান সময়ের অপচয় হয় না।
২. খুচরা খরচের হিসাব আলাদাভাবে রাখা হয় বলে এর উপর নিয়ন্ত্রণ রাখা সহজ হয় ফলে খুচরা তহবিলের অপচয় ও জালিয়াতি রোধ করা যায়।
৩. খুচরা খরচের লেনদেন আলাদাভাবে লিপিবদ্ধ করা হয় বলে নিয়মিত খতিয়ানে তোলার প্রয়োজন হয় না, বরং সপ্তাহে বা মাসে একবার পোস্টিং করলেই চলে। এতে সময় ও শ্রমের অপব্যবহার হ্রাস পায়।

খুচরা নগদান বইয়ের প্রকারভেদ ও নমুনা :

খুচরা নগদান বই দুই প্রকার যেমন :

১. সাধারণ খুচরা নগদান বই, এবং
২. বহুঘরা খুচরা নগদান বই।

১. সাধারণ খুচরা নগদান বই

এ বই একঘরা নগদান বইয়ের মত। এর উভয়দিকে একটি করে টাকার ঘর থাকে। খুচরা খরচ ক্রেডিট দিকে এবং প্রধান ক্যাশিয়ার থেকে প্রাপ্ত টাকা ডেবিট দিকে লিপিবদ্ধ করা হয়। একটি খুচরা নগদান বইয়ের নমুনা নিম্নরূপ :

তারিখ	প্রাপ্তির বিবরণ	ভা. নং	টাকা	তারিখ	প্রদানের বিবরণ	ভা. নং	টাকা

২. বহুঘরা খুচরা নগদান বই

যে খুচরা নগদান বইতে ডেবিট দিকে প্রাপ্ত টাকার পরিমাণ লেখার জন্য একটি ঘর-ক্রেডিট দিকে প্রদত্ত টাকার পরিমাণ লেখার জন্য অনেকগুলো ঘর থাকে তাকে বহুঘরা খুচরা নগদান বই বলে।

বহুঘরা খুচরা নগদান বইয়ের কাঠামো

একটি বহুঘরা খুচরা নগদান বইয়ের গঠন নিম্নরূপ :

প্রাপ্ত টাকা	তারিখ	বিবরণ	ভা. নং	মোট প্রদান	খরচের বিশ্লেষণ			
					ডাক ও তার	মনিহারী	আপ্যায়ন	বিবিধ

- (১) প্রধান ক্যাশিয়ার থেকে প্রাপ্ত টাকার পরিমাণ লেখার জন্য ডেবিট দিকে 'প্রাপ্ত টাকা'র ঘর।
- (২) খরচগুলি লিপিবদ্ধ করার জন্য ক্রেডিট দিকে 'মোট প্রদান' এর ঘর এবং খরচের 'ভাউচার নম্বর' এর ঘর।
- (৩) মোট খুচরা বিভিন্ন খাতে হতে পারে। যে ধরনের খাতে খুচরা খরচের পরিমাণ সবচেয়ে বেশি সেই খাতগুলোর জন্য আলাদা টাকার ঘর রাখা হয়। কোন কোন খাতের জন্য আলাদা ঘর রাখা হবে তা নির্ভর করে প্রতিষ্ঠানের খরচের প্রকৃতির উপর। যেমন উপরোক্ত উদাহরণে খাতগুলো হচ্ছে "০ : ডাক ও তার, মনিহারী, প্যাকিং, আপ্যায়ন, মনিহারী প্রভৃতি খুচরা খরচের পরিমাণ বেশি হয়ে থাকে তাহলে টাকার ঘর নিম্নরূপ হবে :

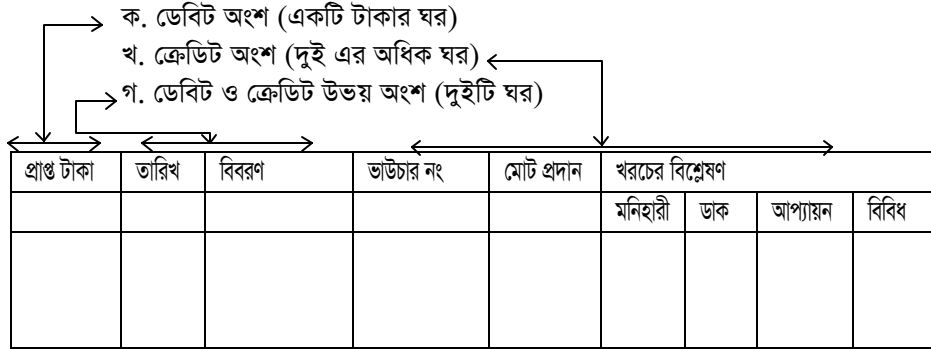
বহুঘরা নগদান বই

মোট প্রদান	খরচের বিশ্লেষণ					
	ডাক ও তার	মনিহারী	যাতায়াত	প্যাকিং	আপ্যায়ন	বিবিধ

সবগুলো খাতের জন্য আলাদা টাকার ঘর না রেখে মূল খুচরা খরচের খাতগুলোর জন্য আলাদা ঘর রাখা হয় এবং অন্যান্য খাতগুলো ‘বিবিধ’ টাকার ঘরে লিপিবদ্ধ করা হয়। এই টাকার ঘরের সংখ্যা ৪টি, ৫টি নাকি আরো বেশি হবে তা-ও নির্ভর করে প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনের উপর।

৪। প্রধান ক্যাশিয়ার থেকে প্রাপ্ত টাকা এবং বিভিন্ন খাতে খরচ বিভিন্ন তারিখে ঘটে থাকে। বিভিন্ন তারিখে প্রাপ্তি ও প্রদানের ঘটনা লিপিবদ্ধ করার জন্য ‘তারিখ’ ও ‘বিবরণ’র ঘর থাকে। উল্লেখ্য, খতিয়ানের অন্যান্য হিসাব গুলোতে ডেবিট ও ক্রেডিট দিকের জন্য পৃথক পৃথক ‘তারিখ’ ও ‘বিবরণ’-এর ঘর থাকে, কিন্তু বহুঘরা খুচরা নগদান বইয়ের ক্ষেত্রে ডেবিট ও ক্রেডিট দিকের জন্য একবারই ‘তারিখ’ ও ‘বিবরণ’র ঘর রাখা হয়েছে।

বহুঘরা খুচরা নগদান বইয়ের কাঠামোকে আমরা নিম্নোক্তভাবে বিশ্লেষণ করতে পারি।



আবার অন্যভাবেও বহুঘরা খুচরা নগদান বইকে বিশ্লেষণ করা যায়।

→ ক. সকল প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্য অংশ (৫টি ঘর)
→ খ. প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজন ভিত্তিক প্রযোজ্য অংশ (কমপক্ষে দুটি ঘর)

ডেটর		বহুঘরা নগদান বই			ক্রেডিটর			
প্রাপ্ত টাকা	তারিখ	বিবরণ	ভা. নং	মোট প্রদান	খরচের বিশ্লেষণ			
					মনিহারী	ডাক	আপ্যায়ন	বিবিধ

বহুঘরা খুচরা নগদান বই লিখবার নিয়ম :

একটি উদাহরণের মাধ্যমে আমরা বহুঘরা খুচরা নগদান বই লিখবার নিয়ম জানব। তবে তার পূর্বে খুচরা খরচের ক্ষেত্রে একটি বিশেষ পদ্ধতির কথা জানা প্রয়োজন। এই পদ্ধতির নাম 'অগ্রদত্ত' বা 'ইমপ্রেস্ট পদ্ধতি'। অগ্রদত্ত পদ্ধতি অনুযায়ী প্রধান ক্যাশিয়ার পেটি ক্যাশিয়ার (বা জুনিয়র ক্যাশিয়ার) কে একটি নির্দিষ্ট সময়ের (যেমন : এক সপ্তাহ বা এক মাস) খুচরা খরচ বাবদ একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ টাকা অগ্রিম প্রদান করে থাকেন। পেটি ক্যাশিয়ার সেই টাকা থেকে সপ্তাহ বা মাসব্যাপী খুচরা খরচ করতে থাকেন এবং নির্দিষ্ট সময় শেষে খরচের একটি হিসাব প্রধান ক্যাশিয়ারের নিকট দাখিল করেন। প্রধান ক্যাশিয়ার খরচ হয়ে যাওয়া টাকা পুনরায় পেটি ক্যাশিয়ারকে বরাদ্দ করেন। ফলে পরবর্তী সপ্তাহ বা মাসের 'i'।'t পেটি ক্যাশিয়ারের হাতে পূর্ববর্তী সপ্তাহ বা মাসের মত একই পরিমাণ টাকা হাতে থাকে। ধরা যাক, জানুয়ারি ১ তারিখে প্রধান ক্যাশিয়ার পেটি ক্যাশিয়ারকে এক মাসের খুচরা খরচ বাবদ এককালীন ২০০ টাকা দিলেন। পেটি ক্যাশিয়ার সারা মাসে ১৯০ টাকা খুচরা খরচ করলেন। অগ্রদত্ত নিয়ম অনুযায়ী প্রধান ক্যাশিয়ার পেটি ক্যাশিয়ারকে ১৯০ টাকা পুনরায় বরাদ্দ করবেন ফলে

$$200 - 190 = 10$$

১০ টাকা পুনরায় পেটি ক্যাশিয়ারের হাতে থাকবে।

- সাধারণ পদ্ধতি
- অগ্রদত্ত পদ্ধতি

আমরা একটি উদাহরণের মাধ্যমে উভয় পদ্ধতি অনুযায়ী বহুঘরা খুচরা নগদান বই লিখবার নিয়ম জানব।

উদাহরণ :

নিম্নলিখিত লেনদেনগুলো প্রিমিয়ার কোং-র বহুঘরা খুচরা নগদান বইতে লিপিবদ্ধ Ki"b, ক. সাধারণ পদ্ধতি ও খ. অগ্রদত্ত পদ্ধতিতে।

- মার্চ ১ প্রধান ক্যাশিয়ার থেকে পাওয়া গেল ৪০০ টাকা।
,, ৩ কাগজ ক্রয় ৪০ টাকা।
,, ৫ ডাকটিকেট বাবদ খরচ ২০ টাকা।
,, ৭ যাতায়াত খরচ, ৩০ টাকা
,, ১০ আপ্যায়ন বাবদ খরচ, ৩০ টাকা।
,, ১১ অফিস খরচ, ২৫ টাকা।
,, ১৪ পিয়নের বকশিশ, ৫ টাকা।
,, ১৭ কলম ও কালি খরচ, ৫০ টাকা।
,, ১৯ কুলি খরচ, ১৫ টাকা।
,, ২২ ফ্যাক্স বাবদ খরচ, ৪০ টাকা।
,, ২৩ যাতায়াত খরচ, ২৫ টাকা।
,, ২৬ মনিহারী বাবদ খরচ, ১৫ টাকা।
,, ৩১ এক কপি খবরের কাগজ ক্রয়, ৬ টাকা।

উদাহরণের আলোচনা

সাধারণ পদ্ধতি ও অগ্রদত্ত পদ্ধতির ক্ষেত্রে শুধুমাত্র উদ্বৃত্তকরণের বেলায় পার্থক্য রয়েছে। তাই উপরোক্ত উদাহরণটির সমাধান উদ্বৃত্তকরণের পূর্ব পর্যন্ত উভয় পদ্ধতির ক্ষেত্রে একই রকম হবে। উদাহরণের সমাধানের ধাপগুলো নিচে আলোচিত হল :

১। খুচরা নগদান বইয়ের জন্য কয়টি ঘর হবে প্রথমে তা নির্ধারণ করতে হবে। সাধারণ ও অগ্রদত্ত উভয় পদ্ধতির জন্য একই সংখ্যার ঘর হবে। আমরা জানি, সকল প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রেই বহুঘরা খুচরা নগদান বইয়ের জন্য ৫টি ঘর থাকবেই। এর সাথে প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজন অনুযায়ী আরো কয়েকটি ঘর থাকবে। আমরা উদাহরণের লেনদেনগুলো লক্ষ্য করলে দেখতে পাব কিছু খরচের জন্য আলাদা ঘর না রাখলেও চলে, যেমন :

- পিয়নের বকশিশ
- এক কপি খবরের কাগজ
- কুলি খরচ

সুতরাং এই খরচগুলোকে বিবিধ খরচ হিসাবে দেখানো যায়। আবার কিছু খরচ একই জাতীয় কিন্তু একাধিক নামে এবং একাধিক তারিখে ঘটেছে, যেমন :

- কাগজ ক্রয়, কলম ও কালি খরচ ও মনিহারী খরচ
- ডাকটিকেট খরচ ও ফ্যাক্স খরচ
- যাতায়াত খরচ

সুতরাং, এক্ষেত্রে আমরা তিনটি আলাদা টাকার ঘর রাখতে পারি। কিছু খরচ এই উদাহরণে একবার করে রয়েছে, যেমন :

- আপ্যায়ন খরচ
- অফিস খরচ

আমরা যদি ধরে নিই এই দুটি খাত প্রতিষ্ঠানের জন্য গুরুত্বপূর্ণ খুচরা খরচ তাহলে এই দুটি খাতের জন্য দুটি পৃথক ঘর রাখা যায়। সুতরাং খুচরা খরচের খাতগুলো হল :

- মনিহারী
- ডাক ও তার
- যাতায়াত
- আপ্যায়ন
- অফিস খরচ
- বিবিধ

অর্থাৎ এই উদাহরণে নদগান বইতে খুচরা খরচের জন্য ৬টি এবং পূর্বের ৫টি মোট ১১টি ঘর থাকতে হবে।

২। লেনদেনের দাখিলা :

- মার্চ ১ এই ৪০০ টাকা প্রধান ক্যাশিয়ার থেকে পাওয়া গেছে। তাই 'প্রাপ্ত টাকা'র ঘরে টাকার অংক বসাতে হবে।
- মার্চ ৩ কাগজ ক্রয় একটি খরচ। তাই এটি 'ক্রেডিট' দিকে বসবে। প্রথমে মোট প্রদানের ঘরে ৪০ টাকা বসাতে হবে। কাগজ ক্রয়কে যেহেতু মনিহারী হিসাবে ধরা যায় তাই এই ৪০ টাকা আবার 'মনিহারী' কলামে বসাতে হবে। উল্লেখ্য, এখানে মনে হতে পারে যে 'কাগজ ক্রয়' লেনদেনটিকে দুবার লেখা হয়েছে বলে খরচের পরিমাণ দ্বিগুণ দেখানো হ'ল। আসলে যে ব্যাপারটি তা নয় তা সমাধানের শেষে গিয়ে বুঝতে পারব।
- মার্চ ৫ ডাকটিকেট বাবদ খরচটি পূর্বের মতই প্রথমে 'মোট প্রদান' ঘরে এবং আবার 'ডাক ও তার' ঘরে দেখাতে হবে। টাকার পরিমাণ ২০।
- মার্চ ৭-৩১ কাগজ ক্রয় এবং ডাকটিকেট খরচের মতই পরবর্তী প্রত্যেকটি খরচের অংক প্রথমে 'মোট প্রদান' কলামে বসাতে হবে। তারপর প্রয়োজ্য 'খরচ খাত' কলামে বসাতে হবে। যেমন আপ্যায়ন খরচ 'আপ্যায়ন' কলামে, ফ্যাক্স খরচ 'ডাক ও তার' কলামে বসবে প্রভৃতি।

প্রিমিয়ার কোং
বহুঘরা খুচরা নগদান বই

প্রাপ্ত টাকা	তারিখ	বিবরণ	ভাউ. নং	মোট প্রদান	খরচের বিশ্লেষণ					
					মনিহারী	ডাক ও তার	যাতায়াত	আপ্যায়ন	অফিস খরচ	বিবিধ
৪০০	মার্চ ১	নগদান								
	,, ৩	কাগজ ক্রয়		৪০	৪০	-	-	-	-	-
	,, ৫	ডাক টিকেট		২০	-	২০	-	-	-	-
	,, ৭	যাতায়াত		৩০	-	-	৩০	-	-	-
	,, ১০	আপ্যায়ন		৩০	-	-	-	৩০	-	-
	,, ১১	অফিস খরচ		২৫	-	-	-	-	২৫	-
	,, ১৪	পিয়নের বকশিশ		৫	-	-	-	-	-	৫
	,, ১৭	কলম ও কালি		৫০	৫০	-	-	-	-	-
	,, ১৯	কুপি খরচ		১৫	-	-	-	-	-	১৫
	,, ২২	ফ্যাক্স খরচ		৪০	-	-	-	-	-	-
	,, ২৩	যাতায়াত খরচ		২৫	-	-	২৫	-	-	-
	,, ২৬	মনিহারী		১৫	১৫	-	-	-	-	-
	,, ৩১	খবরের কাগজ		৬	-	-	-	-	-	৬
	৩১	ব্যালেন্স সি/ডি		৩০১	১০৫	৬০	৫৫	৩০	২৫	২৬
				৯৯						
৪০০				৪০০						
৯৯	এপ্রিল ১	ব্যালেন্স বি/ডি নগদান								

অগ্রদত্ত পদ্ধতি

ডেটর

ক্রেরিটর

প্রাপ্ত টাকা	তারিখ	বিবরণ	ভাউ. নং	মোট প্রদান	খরচের বিশ্লেষণ					
					মনিহারী	ডাক ও তার	যাতায়াত	আপ্যায়ন	অফিস খরচ	বিবিধ
৪০০	মার্চ ১	নগদান								
	" ৩	কাগজ ক্রয়		৪০	-	-	-	-	-	-
	" ৫	ডাকটিকেট		২০	-	২০	-	-	-	-
	" ৭	যাতায়াত		৩০	-	-	৩০	-	-	-
	" ১০	আপ্যায়ন		৩০	-	-	-	৩০	-	-
	" ১১	অফিস খরচ		২৫	-	-	-	-	২৫	-
	" ১৪	পিয়নের বকশিস		৫	-	-	-	-	-	৫
	" ১৭	কলম ও কালি		৫০	৫০	-	-	-	-	-
	" ১৯	কুলি খরচ		১৫	-	-	-	-	-	১৫
	" ২২	ফ্যাক্স		৪০	-	৪০	-	-	-	-
	" ২৩	যাতায়াত		২৫	-	-	২৫	-	-	-
	" ২৬	মনিহারী		১৫	১৫	-	-	-	-	-
	" ৩১	খবরের কাগজ		৬	-	-	-	-	-	৬
				৩০১	১০৫	৬০	৫৫	৩০	২৫	২৬
৪০০				৯৯						
৯৯	এপ্রিল ১	ব্যালেন্স বি/ডি		৪০০						
৩০১	" ১	নগদান								

পাঠ সংক্ষেপ

- ছোট অংকের খরচগুলো যে বইতে লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে খুচরা নগদান বই বলে।
- খুচরা নগদান বই সময় এবং তহবিলের অপচয় রোধ করতে সাহায্য করে।
- খুচরা নগদান বই প্রধানত দু'প্রকার – সাধারণ খুচরা নগদান বই ও বহুঘরা খুচরা নগদান বই। বহুঘরা নগদান বই আবার দুভাবে লিপিবদ্ধ করা যায়, যেমন: সাধারণ পদ্ধতিতে ও অগ্রদত্ত পদ্ধতিতে।

পাঠোত্তর gj `vqb : ৭.৪



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

- ১। খুচরা খরচ-
 - ক. সাধারণত ব্যাংকের মাধ্যমে করতে হয়।
 - খ. সাধারণত নগদে করতে হয়।
 - গ. ব্যাংক ও নগদে উভয়ভাবেই করা যায়।
 - ঘ. কোনোটিই নয়।
- ২। খুচরা নগদান বই কয় প্রকার?
 - ক. এক প্রকার
 - খ. দুই প্রকার
 - গ. তিন প্রকার
 - ঘ. চার প্রকার
- ৩। বছরখা খুচরা নগদান বইতে ঘরের সংখ্যা কয়টি?
 - ক. ২টি
 - খ. ৪টি
 - গ. ৯টি
 - ঘ. নির্দিষ্ট কোনো ঘরের সংখ্যা নেই
- ৪। বছরখা খুচরা নগদান বই কয়টি পদ্ধতিতে লিপিবদ্ধ করা যায়?
 - ক. একটি পদ্ধতিতে
 - খ. দুইটি পদ্ধতিতে
 - গ. তিনটি পদ্ধতিতে
 - ঘ. চারটি পদ্ধতিতে

mgm`vgj K ckae

- ১। নিম্নলিখিত লেনদেনগুলো অবলম্বনে মাসুদ ব্রাদার্স এর একটি নগদান বই তৈরি Ki`b এবং সমাপনী উদ্বৃত্ত দেখান :

১৯৯৬

মার্চ ১	প্রারম্ভিক নগদ তহবিল	২০,০০০ টাকা।
“ ৩	নগদে পণ্য ক্রয়	৫,০০ টাকা।
“ ৫	অগ্রিম বাড়িভাড়া প্রদান	৪,০০০ টাকা।
“ ৭	চেকে পণ্য বিক্রয়	৬,০০০ টাকা।
“ ১৭	কমিশন পাওয়া গেল	৫০০ টাকা।
“ ২৪	বেতন প্রদান করা হল	৩,০০০ টাকা।
“ ২৭	নতুন মূলধন আনা হল	৫,০০০ টাকা।

- ২। নিম্নলিখিত লেনদেন অবলম্বনে আজিজ এন্ড সন্সের একটি দুঘরা নগদান বই তৈরি Ki`b Ges mgvcbx D0E t` Lvb:

১৯৯৬

জানুয়ারি ১	Kvievti gj ab Avbv nj , bMf` 20,000 UvKv Ges e`vsfK 15,000 UvKv|
জানুয়ারি ২	wewa m`úwÉ tKbv nj 8,000 UvKv|
জানুয়ারি ৩	e`w³MZ c`qvRfb GKwU AvmevecT tPfk tKbv nj 3,000 UvKv|
জানুয়ারি ৭	cY` μq Kiv nj 5,000 UvKv|
জানুয়ারি ৭	e`vsK t`fK tZvj v nj 2,000 UvKv|
জানুয়ারি ১১	cY` weμq Kiv nj 6,000 UvKv| 60% bMf` , evKxUKz avti Rbve bRi`tj i KvQ|
জানুয়ারি ১৯	Rbve bRi`tj i KvQ t`fK cvl bvi cY`wb`úwÉ mvfcf¶¶ tPK cvl qv tMj Ges D³ tPK e`vsfK Rgv t`qv nj |
জানুয়ারি ২৬	tPfk teZb t`qv nj 3,000 UvKv|



উত্তরমালা

পাঠোত্তর gj `vqb : ৭.১

১. গ ; ২. খ ; ৩. ঘ ; ৪. গ

পাঠোত্তর gj `vqb : ৭.২

১. ঘ ; ২. গ ; ৩. ঘ

পাঠোত্তর gj `vqb : ৭.৩

১. ঘ ; ২. গ ; ৩. ঘ ; ৪. গ ; ৫. খ ; ৬. খ

পাঠোত্তর gj `vqb : ৭.৪

১. খ ; ২. খ ; ৩. ঘ ; ৪. খ

i Pbv gj K Abkxj bx

- ১। নগদান বই কাকে বলে? কেন নগদান বই ব্যবহার করা হয়?
- ২। নগদান বই জাবেদা না খতিয়ান?
- ৩। নগদান বই কয় প্রকার?
- ৪। 'কস্ট্রা এন্ড্রি' কাকে বলে? কেন দু'ঘরা নগদান বই ব্যবহার করা হয়?
- ৫। দু'ঘরা নগদান বই কাকে বলে? দু'ঘরা নগদান বই থেকে তিন ঘরা নগদান বইয়ের পার্থক্য কোথায়?
- ৬। বাট্টা কাকে বলে? বাট্টা কয় প্রকার? উদাহরণসহ সংজ্ঞা দিন।

- ৭। খুচরা নগদান বই কাকে বলে? কেন খুচরা নগদান বই সংরক্ষণ করা হয়?
- ৮। খুচরা নগদান বই কত প্রকার? প্রত্যেক প্রকারের ছকসহ বর্ণনা দিন।
- ৯। বহুঘরা খুচরা নগদান বই কয়টি পদ্ধতিতে লিপিবদ্ধ করা যায়? এই পদ্ধতিগুলোর মধ্যে পার্থক্য কোথায়?
- ১০। বহুঘরা খুচরা নগদান বইয়ের ঘরের সংখ্যা কয়টি? ব্যাখ্যা Ki"b।

mgm`vgj K Abkxj bx

11 | wbtæv³ tj b-†` b ,†j v wgi vR gvngf` i `Niv bM` vb eB†Z wj wce× Ki"b :

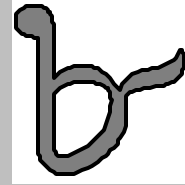
১৯৯৬

- মার্চ ১ জনাব মাহমুদ ২১,০০০ টাকা নগদ ও ২৫,০০০ টাকা ব্যাংক ব্যালেন্স নিয়ে কারবার আরম্ভ করলেন।
- " ৩ ৭,০০০ টাকার পণ্য ক্রয় করা হল, ৩০% নগদে, ৭০% বাকীতে।
- " ৬ আরিফের কাছ থেকে পণ্য ক্রয় করা হল ৫,০০০ টাকার। ৩০ নগদে, ৫০% চেকে এবং বাকীটুকু বাকীতে।
- " ১১ পণ্য বিক্রয় করা হল, ১২,০০০ টাকার। ৫০% নগদে, বাকীটুকু চেকে।
- " ১৩ কারবারের প্রয়োজনে ব্যাংক থেকে টাকা তোলা হল ৪,০০০ টাকা।
- " ১৬ প্রদেয় বিল নগদে পরিশোধ করা হল ৩,০০০ টাকা।
- " ২১ ৩ তারিখের দেনা চেকে পরিশোধ করা হল।
- " ২৩ ৬ তারিখের দেনা নগদে পরিশোধ করা হল।

১২। নিম্নলিখিত লেন-দেনগুলো থেকে জনাব আরমানের তিনঘরা নগদান বইতে লিপিবদ্ধ Ki"ন :

১৯৯৬

- জুন ১ প্রারম্ভিক নগদ তহবিল ১৫,০০০ টাকা, ব্যাংক ব্যালেন্স ১০,০০০ টাকা।
- " ৩ পণ্য ক্রয় ১৪,০০০ টাকা। নগদে ৪,০০০ বাকীটুকু চেকে।
- " ৬ মালিক কর্তৃক নতুন মূলধন আনয়ন নগদ ৫,০০০ টাকা।
- " ৭ ব্যাংকে জমা দেয়া হল ২,০০০ টাকা।
- " ৮ আহসানের কাছ থেকে প্রাপ্য ৬,০০০ টাকা পাওয়া গেল এবং বাট্টা মঞ্জুর করা হল ১%।
- " ১১ রেবেকার কাছে চেকে পণ্য বিক্রি করে ব্যাংকে জমা দেয়া হল ৫,০০০ টাকা। তাকে কারবারী বাট্টা মঞ্জুর করা হল ৫০ টাকা।
- " ১৫ শামীমের কাছ থেকে ২,০০০ টাকার পূর্ণ wbtæv³ বাবদ ১৯০০ টাকা পাওয়া গেল এবং তা ব্যাংকে জমা দেয়া হল।
- " ১৮ দীপ্তিকে ১,৪০০ টাকা দেনার পূর্ণ wbtæv³ সাপেক্ষে ১,৩৫০ টাকার চেক দেয়া হল।
- " ২৫ ব্যাংক কমিশন চার্জ করল ৫০ টাকা।



এ ইউনিটে আছে

- ৮.১ : রেওয়ামিলের সংজ্ঞা,
 - : রেওয়ামিলের বৈশিষ্ট্য, উদ্দেশ্য,
 - : হিসাবের ভুল কি ধরণের,
 - : যে সব ভুল রেওয়ামিলে ধরা পড়ে,
- ৮.২ : রেওয়ামিলের ভুল বের করার পদ্ধতি,
 - : অনিশ্চিত/গরমিল হিসাব,
- ৮.৩ : রেওয়ামিল প্রস্তুতের নিয়ম,
 - : রেওয়ামিলের উদাহরণ,
 - : সমস্যা।



ৱনম্ভে ফ্জ ন্ত্ভব চ্ভ্ভি, ভ্ভব এফ্জ ফ্জ ৱনম্ভে মস্ভি ৱ্ভ্ভ ক্ভ্ভ ড্ভ্ভভ্ভ ভ্ভ্ভ ৱ্ভ্ভ ৱনম্ভেই 'i'xZv
হ্ভ্ভভ্ভভ্ভ্ভ Ab`Zg tK\$kj ন্ত্ভ`Q ত্ভ্ভ ল্ভ্ভ্ভ্ভ্ভ | ত্ভ্ভ ল্ভ্ভ্ভ্ভ্ভ্ভ ৱনম্ভে প্ত্ভ্ভ্ভ্ভ্ভ ZZxq ফ্জ -I`u হ্ভ্ভভ্ভ
K\$ti ত্ভ`L\$Z ন্ত্ভে| ৱনম্ভে মস্ভ্ভ্ভ্ভ্ভ `+| Rv\$e`v ত্ভ`K ত্ভ্ভ-ত্ভ`b, ত্ভ্ভ্ভ ল্ভ্ভZqvbফ্ভ্ভ Kivi ci
ল্ভ্ভZqv\$ভ ত্ভKv\$ভ্ভ ফ্জ ংম্ভ-ন্ত্ভ্ভ্ভ ৱKbv ভ্ভ cix\$ভ্ভ Kivi D\$i\$K` ল্ভ্ভZqv\$ভি ৱনম্ভে ,ত্ভ্ভ্ভ
ত্ভ্ভেU-ত্ভ্ভ্ভWU D\$E, ত্ভ্ভ্ভ্ভ G\$K\$U Z\$ভ্ভ K\$ ˆZ\$i Kiv nq| G Z\$ভ্ভ K\$U\$B ত্ভ্ভ ল্ভ্ভ্ভ্ভ্ভ্ভ ৱনম্ভে
c\$i ৱPZ|

খতিয়ান হিসাব খাতগুলোর ডেবিট ও ক্রেডিট উদ্ভূতের তালিকাকেই রেওয়ামিল (Trial Balance) বলে। রেওয়ামিলে খতিয়ান হিসাবগুলোর ডেবিট ও ক্রেডিট ব্যালেন্স বা উদ্ভূতগুলো আলাদা করে লেখা হয়। সাধারণত রেওয়ামিলের উভয় দিক মিলে গেলে ধরে নেয়া হয় যে, খতিয়ানে কোনো গাণিতিক ভুল নেই। যেহেতু দু-তরফা পদ্ধতি অনুযায়ী খতিয়ানে প্রতিটি লেন-দেন একটি খতিয়ানের ডেবিট পাশে অপরটি ক্রেডিট পাশে বসানো হয়। সেহেতু ডেবিট দিকের যোগফল ক্রেডিট দিকের যোগফলের সমান হয়। রেওয়ামিল খতিয়ানের ডেবিট ও ক্রেডিট উদ্ভূতের একটি তালিকা মাত্র।

পাঠ-১ রেওয়ামিলের সংজ্ঞা, বৈশিষ্ট্য, উদ্দেশ্য এবং হিসাবের ভুল

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ রেওয়ামিলের সংজ্ঞা, বৈশিষ্ট্য, উদ্দেশ্য বলতে পারবেন।
- ◆ ভুল কত প্রকার তা বলতে পারবেন।
- ◆ রেওয়ামিলে কি ধরনের ভুল ধরা পড়ে না তা উল্লেখ করতে পারবেন।
- ◆ কি ধরনের ভুল ধরা পড়ে তা বলতে পারবেন।

খতিয়ানের ডেবিট ও ক্রেডিট জের সমন্বয়ে গঠিত যে বিবরণীর মাধ্যমে হিসাবগুলোর গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই করা হয় তাকে রেওয়ামিল বলে।

রেওয়ামিলের বৈশিষ্ট্য

১. রেওয়ামিল খতিয়ানের বিভিন্ন হিসাব খাতের উদ্বৃত্তগুলোর একটি তালিকা বিশেষ,
২. রেওয়ামিলে অবশ্যই ডেবিট ও ক্রেডিট দুটি ঘর থাকবে,
৩. রেওয়ামিলের ডেবিট ও ক্রেডিট দিকের যোগফল সমান হবে,
৪. রেওয়ামিল কোনো হিসাব খাত নয়, অথবা এটা হিসাবের কোনো অংশ নয়, তবে এর উপর ভিত্তি করে চূড়ান্ত হিসাব তৈরি করা হয়।

রেওয়ামিলের উদ্দেশ্য

১. লেন-দেনগুলো দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতি অনুযায়ী হিসাব বইতে লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা তা যাচাই করা।
২. জাবেদা ও খতিয়ানে লিপিবদ্ধকৃত জায়গাগুলো সঠিক হয়েছে কিনা, তার গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই করা।
৩. চূড়ান্ত হিসাব অর্থাৎ ক্রয়-বিক্রয় হিসাব, লাভ-লোকসান হিসাব এবং উদ্বৃত্তপত্র তৈরি করার কাজকে সহজ করা।

রেওয়ামিলের ছক বা নমুনা

রেওয়ামিল

৩১শে ডিসেম্বর, ১৯৯৬

ক্রমিক নং	হিসাবের নাম	খ. পৃ.	ডেবিট ব্যালেন্স	ক্রেডিট ব্যালেন্স

বিষয়বস্তু



রেওয়ামিলের দুই পাশ মিলে গেলে ধরে নেওয়া হয় যে, হিসাব সঠিক হয়েছে। কিন্তু রেওয়ামিলের দু'পাশ মিলে যাওয়া সত্ত্বেও হিসাবে ভুল থাকতে পারে। কেননা অনেক সময় রেওয়ামিলের দু'পাশের যোগফল সমপরিমাণ হওয়া সত্ত্বেও জাবেদা ও খতিয়ানের মধ্যে ভুল থাকতে পারে।

রেওয়ামিলের দু'পাশ মিলে যাওয়ার পরও জাবেদা এবং খতিয়ানের মধ্যে নিম্নলিখিত ভুলগুলো থাকতে পারে। এভুলগুলো ধরা পড়ে না।

১. বাদ পড়ার ভুল : কোনো লেন-দেনের ডেবিট ও ক্রেডিট কোনো দিকই যদি জাবেদা বা খতিয়ানে লিপিবদ্ধ না হয়ে থাকে তাকে বাদ পড়ার ভুল বলে। হিসাবে এ ধরনের ভুল থাকলে ও রেওয়ামিল মিলে যাবে।

২. লেখার ভুল : কোনো লেন-দেন লিপিবদ্ধ করবার সময় ভুল হলে তাকে হিসাব লেখার ভুল বলে। হিসাব বইতে এ ধরনের ভুল থাকলে রেওয়ামিল মিলে যায়।

উদাহরণ : মনে কর X এর কাছে ৫০০.০০ টাকার মাল বাকীতে বিক্রয় করা হয়েছে। কিন্তু ভুল বশত বিক্রয় বইতে ৫০০.০০ এর জায়গায় ৫০.০০ টাকা লিখা হলো। খতিয়ানে ৫০.০০ টাকাই দুজায়গায় ডেবিট ক্রেডিট হলো, এতে রেওয়ামিল মিলে যাবে।

৩. নীতিগত ভুল : হিসাব শাস্ত্রের মূল নীতি লংঘন করে যে ভুল সংঘটিত হয় তাকে নীতিগত ভুল বলে। এ ধরনের ভুল সাধারণত হিসাব শাস্ত্রের উপর সম্পূর্ণ জ্ঞান না থাকার কারণে হয়ে থাকে।

উদাহরণ : মনে Ki"b ৫০০.০০ টাকার মেশিন নগদে ক্রয় করা হয়েছে। এক্ষেত্রে হিসাব রক্ষক যত্নপাতি হিসাবকে ডেবিট না করে, অজ্ঞানতার কারণে ক্রয় হিসাবেকে ডেবিট করেছে।

৪. পরিপূরক ভুল : হিসাবরক্ষকের অজান্তে একটি ভুল অন্য এক বা একাধিক ভুলের মাধ্যমে ভুল সংশোধন হয়ে গেলে তাকে পরিপূরক ভুল বলে। এ ধরনের ভুলেও রেওয়ামিল মিলে যায়।

উদাহরণ : X এর হিসাবে ৫০০.০০ টাকা ক্রেডিট করা উচিত ছিল, কিন্তু ভুলে তার হিসাবে ৫০.০০ টাকা ক্রেডিট করা হলো। আবার Y এর হিসাবে ৪৫০.০০ টাকা ডেবিট করা উচিত ছিল, সেখানে ৪৫০.০০ টাকা ডেবিট করা হয়। এখানে উভয় ক্ষেত্রেই ৪৫০.০০ টাকা কম লিখা হয়েছে, সুতরাং রেওয়ামিল মিলে যাবে।

যে সব ভুল রেওয়ামিলে ধরা পড়ে

১. জাবেদা থেকে খতিয়ানে লিপিবদ্ধ করবার সময় ডেবিট বা ক্রেডিট কোনো একটি দিকের অংক বাদ পড়লে,
২. জাবেদা থেকে খতিয়ানে স্থানান্তরের সময় একটি হিসাবকে ডেবিট এবং সংশ্লিষ্ট অপর হিসাবকে ক্রেডিট করার পরিবর্তে দুটিকে ডেবিট করা হলে।
৩. প্রাথমিক কোনো হিসাব বইতে মোট নির্ধারণের ক্ষেত্রে যোগে ভুল হলে এবং উক্ত ভুল যোগফল খতিয়ানে স্থানান্তর করলে,
৪. খতিয়ানের দু'পাশের যোগফল নির্ণয়ে ভুল হলে বা উদ্বৃত্ত নির্ধারণে ভুল হলে।
৫. খতিয়ানের কোনো হিসাব খাতের ডেবিট উদ্বৃত্ত রেওয়ামিলের ক্রেডিট পাশে বা ক্রেডিট উদ্বৃত্ত রেওয়ামিলের ডেবিট পাশে লিপিবদ্ধ করা হলে,
৬. খতিয়ানের কোনো হিসাব খাতের উদ্বৃত্ত স্থানান্তরের সময় বাদ পড়ে গেলে বা উদ্বৃত্তের পরিমাণ লিখতে ভুল হলে।

সার সংক্ষেপ

রেওয়ামিলের দুদিক মিলে যাওয়াটাই স্বাভাবিক, কিন্তু কিছু হিসাব খাতের ভুলের জন্য এটি অমিল হতে পারে। কিছু ভুল ধরা পড়ে, আবার কিছু ভুল আগের হিসাবের ত্রুটির কারণে ধরা পড়ে না।

পাঠোত্তর গ্জ "vqb : ৮.১



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

১. রেওয়ামিলে যে ভুল ধরা পড়ে না—
 - ক) প্রাথমিক বইয়ের যোগফলে ভুল
 - খ) খতিয়ানের উদ্বৃত্ত স্থানান্তরে ভুল
 - গ) পরিপূরক ভুল
 - ঘ) খতিয়ানের যোগফল নির্ণয়ে ভুল
২. রেওয়ামিলে যে ভুল ধরা পড়ে —
 - ক) বাদ পড়ার
 - খ) লেখার
 - গ) নীতিগত
 - ঘ) খতিয়ানের যোগফল নির্ণয়ের ভুল

পাঠ-২ রেওয়ামিলের ভুল বের করার পদ্ধতি

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ রেওয়ামিলের ভুল বের করার পদ্ধতি বলতে পারবেন।
- ◆ গরমিল হিসাব কি তা বলতে পারবেন।
- ◆ গরমিল হিসাব কেন দেখানো হয় তা বর্ণনা করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



রেওয়ামিলের দু'পাশের হিসাব বা যোগফল না মিললেই বুঝতে হবে, কোথাও ভুল হয়েছে। তখনই রেওয়ামিলে গড়মিলের কারণ খুঁজে বের করতে হবে। নিম্নলিখিত উপায়ে রেওয়ামিলের ভুল বের করে রেওয়ামিলকে শুদ্ধ করা যায় –

১. 'i'†ZB রেওয়ামিলের উভয় দিকের যোগফল পরীক্ষা করে দেখতে হবে।
২. খতিয়ান থেকে প্রতিটি হিসাবের জের ঠিক ভাবে তোলা হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে।
৩. হিসাবগুলোর ডেবিট ও ক্রেডিট জের যথাক্রমে রেওয়ামিলের ডেবিট ও ক্রেডিট দিকে লেখা হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।
৪. সকল খতিয়ানের যোগফল ও উদ্ধৃৎকরণ পরীক্ষা করতে হবে।
৫. প্রাথমিক বই থেকে লেন-দেনগুলো খতিয়ানের সংশ্লিষ্ট হিসাবে তোলা হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।
৬. নগদান বহির যোগফল, উদ্ধৃৎকরণ ও স্থানান্তর যাচাই করে দেখতে হবে।
৭. দেনাদার ও পাওনাদারদের তালিকার যোগফলের সাথে রেওয়ামিলে উল্লেখিত টাকার অমিল আছে কিনা তা দেখতে হবে।
৮. সবশেষে ভুলের কারণে যে পার্থক্য দেখা দিয়েছে, তাকে দুভাগ করে ঐ পরিমাণ টাকা রেওয়ামিলে আছে কিনা এবং তা সঠিকভাবে বসানো হয়েছে কিনা তা যাচাই করে দেখতে হবে।

অনিশ্চিত হিসাব/গরমিল হিসাব

যে কোনো ভুলের কারণেই রেওয়ামিলে অমিল হতে পারে। সময়ের স্বল্পতার কারণে হিসাব রক্ষকরা বিস্তারিতভাবে হিসাব পরীক্ষা করে ভুল বের করতে পারে না। তখন সাময়িকভাবে রেওয়ামিল মেলাবার জন্য যে নতুন হিসাব খাত খোলা হয় সেটিই অনিশ্চিত বা গরমিল হিসাব। অনিশ্চিত হিসাব একটি মামুলি সাময়িক হিসাব।

মূলত উপযুক্ত তথ্যের অভাবে যে সব লেন-দেন এদের যথাযথ হিসাব খাতে লিপিবদ্ধ করা সম্ভব হয় না সেক্ষেত্রে সময় নষ্ট না করে। $\text{m}^{\text{u}}\text{v}^{\text{e}}$ অস্থায়ী ভিত্তিতে যে হিসাবখাত খোলা হয় তাকে অনিশ্চিত বা গরমিল হিসাব বলে।

রেওয়ামিলের ডেবিট দিকের যোগফল যদি ক্রেডিট দিকের যোগফলের চেয়ে বেশি হয় তখন অনিশ্চিত হিসাবকে রেওয়ামিলের ক্রেডিট দিকে বসানো হয়। আবার ক্রেডিট দিকের যোগফল যদি ডেবিট দিকের যোগফলের চেয়ে বেশি হয় তখন অনিশ্চিত হিসাব রেওয়ামিলের ডেবিট দিকে বসানো হয়। হিসাব রক্ষণের স্বার্থে এক বা একাধিক বিশেষ পরিস্থিতির কারণে $\text{m}^{\text{u}}\text{v}^{\text{e}}$ সাময়িক ব্যবস্থা স্বরূপ এ ধরনের হিসাবখাত খোলা হয়। পরে ভুল উদঘাটিত হলে এ ধরনের হিসাবের অবসান ঘটানো হয়।

সার সংক্ষেপ

রেওয়ামিলের ভুল বের করার জন্য রেওয়ামিলের যোগফল পুনঃ যাচাই করা থেকে শুরু করে খতিয়ানের উদ্বৃত্তকরণ যাচাই সহ আরো অনেক পদ্ধতি গ্রহণ করা যায়। কিন্তু সাময়িকভাবে রেওয়ামিল মেলাণের জন্য অনিশ্চিত হিসাব বা গরমিল হিসাবের আশ্রয় নেয়া যায়।

পাঠোত্তর গজ িব্ব : ৮.২



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

১. রেওয়ামিলের ভুল বের করার জন্য
 - ক) উভয়দিকের যোগফল পরীক্ষা করতে হয়
 - খ) জাবেদা এন্ট্রি দেখতে হয়
 - গ) হাতে নগদের পরিমাণ দেখতে হয়
 - ঘ) গরমিল হিসাব দেখতে হয়
২. রেওয়ামিলের ভুল বের করার পদ্ধতিগুলো $\text{m}^{\text{u}}\text{v}^{\text{e}}$ —
 - ক) যোগফল যাচাই
 - খ) খতিয়ানের উদ্বৃত্ত যাচাই
 - গ) নগদানের উদ্বৃত্ত যাচাই
 - ঘ) এর সবগুলোই যাচাই করতে হয়
৩. গরমিল হিসাব একটি
 - ক) স্থায়ী হিসাব
 - খ) সাময়িক হিসাব
 - গ) চূড়ান্ত হিসাব
 - ঘ) অনিশ্চিত হিসাব

২. **আয় ও মুনাফাসমূহ** : আয়-ব্যয়বাচক বা নামিক হিসাবের যে সব হিসাব খাত আয় বা লাভ বোঝায় তাদের উদ্ধৃত রেওয়ামিলের ক্রেডিট পাশে বসাতে হয়। যেমন- প্রাপ্ত বাট্টা, প্রাপ্ত কমিশন, শিক্ষানবীশ সেলামী, বিনিয়োগের সুদ, ব্যাঙ্ক সুদ, বিক্রয় ইত্যাদি।
৩. **অন্যান্য খাত** : ক্রয় ফেরত বা বহির্মুখী ফেরত, বকেয়া দায় রেওয়ামিলের ক্রেডিট পাশে বসে।
সমাপনী মজুদ রেওয়ামিলে বসে না।

উদাহরণ ১

নিম্নলিখিত হিসাব খাতের উদ্ধৃতগুলো দিয়ে একটি রেওয়ামিল তৈরি কর :

পাপুর মূলধন	১,১০,০০০.০০
নগদ তহবিল	৪১,৮২৫.০০
ব্যাঙ্ক জমা	৩৮,০০০.০০
কলকজা	৩০,০০০.০০
আসবাবপত্র	৪,২০০.০০
প্রারম্ভিক মজুত	১,৫০০.০০
ক্রয়	৩০,০০০.০০
বিক্রয়	৩৭,০০০.০০
বিবিধ দেনাদার	২,২০০.০০০
বিবিধ পাওনাদার	৩,০০০.০০
বেতন	২,০০০.০০
খাজনা	৩৭৫.০০
বিজ্ঞাপন	১,৪০০.০০
ঋণ	১,৫০০.০০

সমাধান ১ :

রেওয়ামিল

..... সনের তারিখ

ক্রমিক নং	হিসাবের নাম	খ. পূ.	ডেবিট উদ্ভূত টাকা	ক্রেডিট উদ্ভূত টাকা
১.	পাপুর মূলধন			১,১০,০০০.০০
২.	নগদ তহবিল		৪১,৮২৫.০০	
৩.	ব্যাক জমা		৩৮,০০০.০০	
৪.	কলকজা		৩০,০০০.০০	
৫.	আসবাবপত্র		৪,২০০.০০	
৬.	প্রারম্ভিক মজুত		১,৫০০.০০	
৭.	ক্রয়		৩০,০০০.০০	
৮.	বিক্রয়			৩৭,০০০.০০
৯.	বিবিধ দেনাদার		২,২০০.০০০	
১০.	বিবিধ পাওনাদার			৩,০০০.০০
১১.	বেতন		২,০০০.০০	
১২.	খাজনা		৩৭৫.০০	
১৩.	বিজ্ঞাপন		১,৪০০.০০	
১৪.	ঋণ			১,৫০০.০০
			১৫১,৫০০.০০	১৫১,৫০০.০০

উদাহরণ ২ :

১৯৯৬ সালের ৩১ জানুয়ারি তারিখের সাঙ্গফ এন্ড কো.-এর নিম্নলিখিত হিসাব খাতের উদ্ধৃত দিয়ে একটি রেওয়ামিল তৈরি কি"b :

মূলধন	১,২০,০০০.০০
উত্তোলন	৫,০০০.০০
নগদ তহবিল	২১,০০০.০০
বিবিধ দেনাদার	৩০,০০০.০০
বিবিধ পাওনাদার	৩০,০০০.০০
ক্রয়	১,১০,০০০.০০
বিক্রয়	৫৫,০০০.০০
প্রারম্ভিক মজুদ	২০,০০০.০০
প্রাপ্যবিল	৫,০০০.০০
প্রদেয় বিল	১৫,০০০.০০
বেতন	২,০০০.০০
ব্যাক জমা	৬,৫০০.০০
ক্রয় ফেরত	২,৫০০.০০
বিক্রয় ফেরত	৫০০.০০
পরিবহণ	১,০০০.০০
ভাড়া	২,০০০.০০
সমাপনী মজুদ	২০,০০০.০০
অগ্রিম বীমা সেলামী	৬০০.০০
বকেয়া মজুরী	১,২০০.০০
জমি	২০,০০০.০০

সমাধান ২ :

সার্জফ এন্ড কোং এর
রেওয়ামিল
১৯৯৬ সন ৩১ জানুয়ারি তারিখ

ক্রমিক নং	হিসাবের নাম	খ. পৃ.	ডেবিট উদ্বৃত্ত টাকা	ক্রেডিট উদ্বৃত্ত টাকা
১.	মূলধন			১২০,০০০.০০
২.	উত্তোলন		৫,০০০.০০	
৩.	নগদ তহবিল		২১,০০০.০০	
৪.	বিবিধ দেনাদার		৩০,০০০.০০	
৫.	বিবিধ পাওনাদার			৩০,০০০.০০
৬.	ক্রয়		১,১০,০০০.০০	
৭.	বিক্রয়			৫৫,০০০.০০
৮.	প্রারম্ভিক মজুদ		২০,০০০.০০	
৯.	প্রাপ্য বিল		৫,০০০.০০	
১০.	প্রদেয় বিল			১৫,০০০.০০
১১.	বেতন		২,০০০.০০	
১২.	ব্যাঙ্ক জমা		৬,৫০০.০০	
১৩.	ক্রয় ফেরত			২,৫০০.০০
১৪.	বিক্রয় ফেরত		৫০০.০০	
১৫.	পরিবহণ		১,০০০.০০	
১৬.	ভাড়া		২,০০০.০০	
১৭.	অগ্রিম বীমা সেলামী		৭০০.০০	
১৮.	বকেয়া মজুরী			১,২০০.০০
১৯.	জমি		২০,০০০.০০	
			২,২৩,৭০০.০০	২,২৩,৭০০.০০

টাকা : সমাপনী মজুদ সাধারণত রেওয়ামিলের অন্তর্ভুক্ত হয় না।

উদাহরণ ৩ :

সফি এন্ড কোং এর নিম্নোক্ত খতিয়ান উদ্ধৃত অবলম্বন করে ১৯৯৫ সালের ৩১শে ডিসেম্বর তারিখে সমাপ্ত বৎসরের একটি রেওয়ামিল তৈরি কর :

সফির মূলধন	১,৫০,০০০.০০
সফির উত্তোলন	১২,০০০.০০
কলকজা	৭৫,০০০.০০
আসবাব	২,২০০.০০
মজুদ পণ্য	১০,৫০০.০০
১৫% বিনিয়োগ	৫০,০০০.০০
বিবিধ দেনাদার	৪০,০০০.০০
বিবিধ পাওনাদার	২৬,০০০.০০
ব্যাক জমাতিরিক্ত	১৩,৫০০.০০
প্রদেয় বিল	১,০০০.০০
পণ্য ক্রয়	৩৬,৫০০.০০
পণ্য বিক্রয়	৬১,২৫০.০০
প্রাপ্য বিল	১,৫০০.০০
শিক্ষানবীশ সেলামী	১,৭৫০.০০
বেতন	৬,০০০.০০
সাধারণ খরচাবলি	২,২০০.০০
ভাড়া	২,৪০০.০০
আইন খরচ	১,৫০০.০০
ছাপা খরচ	১,২৫০.০০
অনাদায়ী দেনা	৩,৩০০.০০
অনাদায়ী দেনা সঞ্চিতি	৮০০.০০
আন্তঃ ফেরত	৫০০.০০
বহিঃ ফেরত	৭০০.০০
পরিবহণ	৩,১০০.০০
নগদ তহবিল	৭,০৫০.০০

সমাধান ৩ :

সফি এন্ড কোং
রেওয়ামিল
৩১শে ডিসেম্বর ১৯৯৫

ক্রমিক নং	হিসাবের নাম	খ. পৃ.	ডেবিট (টাকা)	ক্রেডিট(টাকা)
১.	সফির মূলধন			১,৫০,০০০.০০
২.	সফির উত্তোলন		১২,০০০.০০	
৩.	কলকজা		৭৫,০০০.০০	
৪.	আসবাব		২,২০০.০০	
৫.	মজুদ পণ্য		১০,৫০০.০০	
৬.	১৫% বিনিয়োগ		৫০,০০০.০০	
৭.	বিবিধ দেনাদার		৪০,০০০.০০	
৮.	বিবিধ পাওনাদার			২৬,০০০.০০
৯.	ব্যাক জমাতিরিক্ত			১৩,৫০০.০০
১০.	প্রদেয় বিল			১,০০০.০০
১১.	পণ্য ক্রয়		৩৬,৫০০.০০	
১২.	পণ্য বিক্রয়			৬১,২৫০.০০
১৩.	প্রাপ্য বিল		১,৫০০.০০	
১৪.	শিক্ষানবীশ সেলামী			১,৭৫০.০০
১৫.	বেতন		৬,০০০.০০	
১৬.	সাধারণ খরচাবলি		২,২০০.০০	
১৭.	ভাড়া		২,৪০০.০০	
১৮.	আইন খরচ		১,৫০০.০০	
১৯.	ছাপা খরচ		১,২৫০.০০	
২০.	অনাদায়ী দেনা		৩,৩০০.০০	
২১.	অনাদায়ী দেনা সঞ্চিতি			৮০০.০০
২২.	আন্তঃ ফেরত		৫০০.০০	
২৩.	বহিঃ ফেরত			৭০০.০০
২৪.	পরিবহণ		৩,১০০.০০	
২৫.	নগদ তহবিল		৭,০৫০.০০	
			২,৫৫,০০০.০০	২,৫৫,০০০.০০

উদাহরণ ৪ :

১৯৯৬ সালের ৩০ জুন তারিখে মি. বারি খানের নিম্নলিখিত খতিয়ান উদ্ধৃত থেকে একটি রেওয়ামিল তৈরি Ki'ন।

মূলধন ১,০৪,২৫০.০০ টাকা, যন্ত্রপাতি ৫৪,০০০.০০ টাকা, মাল ক্রয় ৬০,৩৬২.০০ টাকা
উত্তোলন ১১,৬৬০.০০ টাকা, প্রারম্ভিক মজুদ ১,৪৬০.০০ টাকা, ক্রয় ফেরত ২৯১.০০ টাকা, মাল
বিক্রয় ৪৫,৯০৬.০০ টাকা, বিক্রয় ফেরত ২১০.০০ টাকা, সাধারণ খরচ ৪৪০.০০ টাকা, খাজনা
১২০.০০ টাকা, স্থানীয় কর ২০০.০০ টাকা, আসবাবপত্র ১১,২৪০.০০ টাকা, শিক্ষানবীশ সেলামী
৫৮০.০০ টাকা, প্রদেয় বিল ২,২৪০.০০ টাকা, অনাদায়ী দেনা ৬৭২.০০ টাকা, বিবিধ দেনাদার
১৩,২০০.০০ টাকা, বিবিধ পাওনাদার ২,২৪০.০০ টাকা, হাতে নগদ ২,০৪৮.০০ টাকা, অনাদায়ী
দেনা সঞ্চিতি ১০৫.০০ টাকা।

সমাধান ৪ :

মি. বারি খান এর
রেওয়ামিল
৩০শে জুন ১৯৯৬

ক্রমিক নং	হিসাবের নাম	খ. পূ.	ডেবিট (টাকা)	ক্রেডিট(টাকা)
১.	মূলধন			১,০৪,২৫০.০০
২.	যন্ত্রপাতি		৫৪,০০০.০০	
৩.	মাল ক্রয়		৬০,৩৬২.০০	
৪.	উত্তোলন		১১,৬৬০.০০	
৫.	প্রারম্ভিক মজুদ		১,৪৬০.০০	
৬.	ক্রয় ফেরত			২৯১.০০
৭.	মাল বিক্রয়			৪৫,৯০৬.০০
৮.	বিক্রয় ফেরত		২১০.০০	
৯.	সাধারণ খরচ		৪৪০.০০	
১০.	খাজনা		১২০.০০	
১১.	স্থানীয় কর		২০০.০০	
১২.	আসবাব পত্র		১১,২৪০.০০	
১৩.	শিক্ষানবীশ সেলামী			৫৮০.০০
১৪.	প্রদেয় বিল			২,২৪০.০০
১৫.	অনাদায়ী দেনা		৬৭২.০০	
১৬.	বিবিধ দেনাদার		১৩,২০০.০০	
১৭.	বিবিধ পাওনাদার			২,২৪০.০০
১৮.	অনাদায়ী দেনা সঞ্চিতি			১০৫.০০
১৯.	হাতে নগদ		২,০৪৮.০০	
			১,৫৫,৬১২.০০	১,৫৫,৬১২.০০

সার সংক্ষেপ

সাধারণত কারবারের সমুদয় সম্পদ, ব্যয়, ক্ষতিসমূহ রেওয়ামিলের ডেবিট পাশে বসে। আর কারবারের যাবতীয় দায়, আয় ও লাভসমূহ রেওয়ামিলের ক্রেডিট পাশে বসে।

পাঠোত্তর গ্ৰন্থ : ৮.৩



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

- ১। রেওয়ামিলের ডেবিট দিকে বসে-
ক. মূলধন
গ. মজুরী
খ. সাধারণত সঞ্চিতি
ঘ. বকেয়া মজুরী
- ২। রেওয়ামিলের ক্রেডিট পাশে বসে-
ক. বিনিয়োগের সুদ
গ. ক্রয়
খ. উত্তোলন
ঘ. বিদ্যুৎ ব্যয়
- ৩। রেওয়ামিলের অন্তর্ভুক্ত হয় না-
ক. বকেয়া খরচ
গ. সমাপনী মজুত
খ. সমন্বিত ক্রয়
ঘ. গরমিল হিসাব
- ৪। রেওয়ামিল হবে—
ক. হিসাবখাতের উদ্ভেদের একটি তালিকা
গ. একটি সুনির্দিষ্ট হিসাব খাত
খ. চূড়ান্ত হিসাবের অংশ
ঘ. সম্পদ ও দায়ের বিবরণী।



উত্তরমালা

পাঠোত্তর গ্ৰন্থ - ৮.১

১. গ ; ২. ঘ

পাঠোত্তর গ্ৰন্থ - ৮.২

১. ক ; ২. ঘ ; ৩. খ

পাঠোত্তর গ্ৰন্থ - ৮.৩

১. গ ; ২. ক ; ৩. গ ; ৪. ক

i Pbvgr K ckgvj v

১. রেওয়ামিল কাকে বলে ?
২. রেওয়ামিল তৈরি করার পদ্ধতি বর্ণনা Ki "b।
৩. রেওয়ামিলের উদ্দেশ্য কি ?

৪. যে সকল ভুলের জন্য রেওয়ামিল মিলে না সেগুলো কি কি ?
৫. কোন কোন ধরনের ভুল রেওয়ামিলে ধরা পড়ে না ?
৬. রেওয়ামিল না মিললে তা সংশোধন করার জন্য আপনি কি পদ্ধতি অবলম্বন করবেন ?
৭. রেওয়ামিল মিলে যায় কেন ?
৮. রেওয়ামিল হিসাব কি ধরনের ভুল বের করে ?
৯. নিম্নলিখিত লেন-দেন গুলোর জাবেদা তৈরি Ki"b ও এদেরকে সংশ্লিষ্ট খতিয়ান হিসাব খাতে স্থানান্তর করে উদ্ধৃতগুলো দিয়ে একটি রেওয়ামিল তৈরি Ki"b –

ডিসেম্বর	১	মি. সালাউদ্দিন মূলধন স্বরূপ আনয়ন করলেন	৫০,০০০.০০
„	৫	নগদে মাল ক্রয়	২০,০০০.০০
„	১০	মাল বিক্রয়	২৫,০০০.০০
„	১৫	সাপ্তাহের কাছ থেকে মাল ক্রয়	১০,০০০.০০
„	২০	সাপ্তাহকে চেক প্রদান	১০,০০০.০০
„	২২	একটি যন্ত্র ক্রয় করা হলো	৮,০০০.০০
„	২৫	বিজ্ঞাপন প্রদান করা হলো	৫,০০০.০০
„	৩১	কর্মচারীদের বেতন দেয়া হলো	৩,০০০.০০

উত্তর : রেওয়ামিলের যোগফল ৭৫,০০০.০০ টাকা।

১০. নিম্নে উল্লেখিত খতিয়ান উদ্ধৃতগুলো দিয়ে একটি রেওয়ামিল তৈরি Ki"b :

মূলধন ৫৩,৬৫০.০০ টাকা, সুনাম ৫,০০০.০০ টাকা, ভাড়া ২০০.০০ টাকা, সঞ্চিতি তহবিল ৪,০০০.০০ টাকা, বিবিধ পাওনাদার ১১,০০০.০০ টাকা, নগদ তহবিল ৫,০০০.০০ টাকা, অনাদায়ী সঞ্চিতি ৮০০.০০ টাকা, আস্তঃফেরত ৫০০.০০ টাকা, বেতন ১,৩০০.০০ টাকা, ক্রয় পরিবহণ ৬০০.০০ টাকা, বিক্রয় পরিবহণ ৪০০.০০ টাকা, বিক্রয় ৪৬,৭৫০.০০ টাকা, বহিঃফেরত ৯৫০.০০ টাকা, প্রদেয় বিল ১,৮০০.০০ টাকা, ব্যাঙ্ক জমাতিরিক্ত ১,৬০০.০০ টাকা, ক্রয় ৩৩,২০০.০০ টাকা, অনাদায়ী দেনা ৩০০.০০ টাকা, বিনিয়োগ ৪৫,৪০০.০০ টাকা, বিবিধ দেনাদার ২৮,০০০.০০ টাকা, সাধারণ খরচাবলি ৬৫০.০০ টাকা।

উত্তর : রেওয়ামিলের যোগফল ১,২০,৫৫০.০০ টাকা।

ওপেন স্কুল

১১. ফারজানা ইয়াসমীনের নিম্নলিখিত হিসাবের উদ্ধৃতিগুলো দিয়ে ১৯৯৫ সালের ৩১ ডিসেম্বর তারিখের একটি রেওয়ামিল তৈরি Ki "নঃ

মূলধন	২০,০০০.০০
উত্তোলন	১,২০০.০০
নগদ তহবিল	৩,০০০.০০
কলকজা	৪,০০০.০০
আসবাব	১,৮০০.০০
প্রারম্ভিক মজুদ	২,০০০.০০
প্রদেয় বিল	৮,২৫০.০০
প্রাপ্য বিল	৭,৩০০.০০
বিবিধ দেনাদার	২০,০০০.০০
বিবিধ পাওনাদার	১৬,০০০.০০
ব্যাক জমাতিরিক্ত	২,৪০০.০০
ক্রয়	৫২,০০০.০০
বিক্রয়	৪৮,৬০০.০০
আন্তঃফেরত	২,০০০.০০
বহিঃফেরত	১,৮০০.০০
ক্রয় পরিবহণ	৫০০.০০
বিক্রয় পরিবহণ	৩০০.০০
বেতন	১,৫০০.০০
ভাড়া	৯০০.০০
বিজ্ঞাপন	৫৫০.০০

উত্তর : রেওয়ামিলের যোগফল ৯৭,০৫০.০০ টাকা।

১২. মি. X এর নিম্নবর্ণিত খতিয়ান উদ্ভূতের ভিত্তিতে ১৯৯৫ সালের ৩০ জুন তারিখে একটি রেওয়ামিল তৈরি Ki "ন।

হাতে নগদ	১০,০০০.০০
প্রারম্ভিক মজুদ	২০,০০০.০০
মূলধন	১,২৫,০০০.০০
ব্যাক জমা	১২,০০০.০০
দেনাদার	৩২,০০০.০০
পাওনাদার	৪৭,০০০.০০
ক্রয়	৬০,০০০.০০
বিক্রয়	৫৭,০০০.০০
ক্রয় ফেরত	৩,০০০.০০
বিক্রয় ফেরত	১,০০০.০০
বেতন	২,৪০০.০০
পরিবহণ	১,০০০.০০
কমিশন	৬০০.০০
সুদ প্রাপ্তি	৫০০.০০
প্রাপ্যবিল	৬,০০০.০০
যন্ত্রপাতি	১৫,০০০.০০
আসবাপপত্র	১০,০০০.০০
ভূমি ও দালান	৮০,০০০.০০
প্রদেয় বিল	৩,০০০.০০
অনাদায়ী দেনা	৫০০.০০
সমাপনী মজুদ	৩০,০০০.০০
সাধারণ সঞ্চিতি	১০,০০০.০০
অনাদায়ী দেনা সঞ্চিতি	৫,০০০.০০

উত্তর : রেওয়ামিলের যোগফল ২,৫০,৫০০.০০ টাকা।

টীকা ১. সমাপনী মজুদ রেওয়ামিলে যায় না।

ওপেন স্কুল

১৩. নিম্নলিখিত খতিয়ান উদ্ধৃত অবলম্বনে জয় এন্ড আমীর কোম্পানীর ১৯৯৪ সালের ৩১ ডিসেম্বর তারিখের একটি রেওয়ামিল তৈরি Ki "b :

নগদ তহবিল	১০,০০০.০০
প্রারম্ভিক মজুদ	১০,০০০.০০
ক্রয়	৪০,০০০.০০
বিক্রয়	৩০,০০০.০০
দালান কোঠা	৭০,০০০.০০
মূলধন	১,০৫,০০০.০০
বিবিধ দেনাদার	২৫,০০০.০০
বিবিধ পাওনাদার	২০,০০০.০০
ইজারা সম্পত্তি	৬৫,০০০.০০
আসবাবপত্র	১৪,০০০.০০
বেতন	৫,০০০.০০
ভাড়া	৬,০০০.০০
ক্রয় ফেরত	৪,০০০.০০
বিক্রয় ফেরত	২,০০০.০০
ব্যাঙ্ক জমার অতিরিক্ত উত্তোলন	৩০,০০০.০০
অনাদায়ী দেনা	২,০০০.০০
অনাদায়ী দেনা সঞ্চিতি	৬,০০০.০০
ক্রয়ের উপর বাট্টা	৫,০০০.০০
সাধারণ সঞ্চিতি	৫০,০০০.০০
অবচয়	১,০০০.০০

উত্তর : রেওয়ামিলের যোগফল ২,৫০,০০০.০০ টাকা ।

১৪. ১৯৯৩ সালের ৩১ জানুয়ারি তারিখে 'মীম স্টোর' এর কর্মচারী নিম্নলিখিত রেওয়ামিলটি করে। উপযুক্ত সংশোধনের মাধ্যমে রেওয়ামিলটি আবার তৈরি Ki "b :

ক্রমিক নং	হিসাবের নাম	খ. পূ.	ডেবিট	ক্রেডিট
১.	মূলধন			১,২০,০০০.০০
২.	উত্তোলন			১৭,০০০.০০
৩.	হাতে নগদ		১৬,৫০০০.০০	
৪.	প্রারম্ভিক মজুত		৪৭,৫০০.০০	
৫.	দেনাদার		২০,০০০.০০	
৬.	পাওনাদার			২৩,৫০০.০০
৭.	প্রদেয় বিল			১৮,৫০০.০০
৮.	প্রাপ্যবিল		১৮,০০০.০০	
৯.	পণ্যক্রয়		৬০,০০০.০০	
১০.	পণ্য বিক্রয়			৮০,০০০.০০
১১.	আন্তঃফেরত			২,০০০.০০
১২.	বহিঃফেরত		৪,০০০.০০	
১৩.	৬% ঋণ		৪৫,০০০.০০	
১৪.	আসবাব পত্র		২০,০০০.০০	
১৫.	সুনাম		৮০,০০০.০০	
১৬.	বিজ্ঞাপন			৫,০০০.০০
১৭.	বকেয়া বেতন			১০,০০০.০০
১৮.	ব্যাঙ্ক জমা		১০,০০০.০০	
১৯.	অগ্রিম মজুরী		৫,০০০.০০	
			৩,০১,০০০.০০	৩০১,০০০.০০

ওপেন স্কুল

১৫. ১৯৯৪ সালের ৩০ জুন তারিখে 'সাইফ এন্টারপ্রাইজ' এর একজন কেরানী নিম্নলিখিত রেওয়ামিলটি তৈরি করে। রেওয়ামিলটি ভুল আছে শুদ্ধ Ki"b :

ক্রমিক নং	হিসাবের নাম	খ. পূ.	ডেবিট	ক্রেডিট
১.	মূলধন			১,০০,০০০.০০
২.	উত্তোলন		২০,০০০.০০	
৩.	যন্ত্রপাতি		৪৫,০০০.০০	
৪.	দেনাদার			২৫,০০০.০০
৫.	পাওনাদার		২৭,০০০.০০	
৬.	ব্যয়		১০,০০০.০০	
৭.	প্রাপ্য বিল			২০,০০০.০০
৮.	প্রদেয় বিল		২৫,০০০.০০	
৯.	মাল ক্রয়		৫০,০০০.০০	
১০.	মাল বিক্রয়			৪৫,০০০.০০
১১.	অনাদায়ী পাওনা সঞ্চিতি			৫,০০০.০০
১২.	বহিঃফেরত			১,০০০.০০
১৩.	আন্তঃফেরত		২,০০০.০০	
১৪.	বেতন		৬,০০০.০০	
১৫.	প্রাপ্য সুদ			২,০০০.০০
১৬.	হাতে নগদ		১৫,০০০.০০	
১৭.	আসবাব পত্র			৫,০০০.০০
১৮.	মনিহারী			৬,০০০.০০
১৯.	বিজ্ঞাপন			১,০০০.০০
		মোট	২,০৫,০০০.০০	২,০৫,০০০.০০

১৬. মিঃ পাণ্ডুর নিম্নলিখিত উদ্ভূতের ভিত্তিতে ১৯৯৬ সালের ৩০ জুন তারিখে একটি রেওয়ামিল তৈরি Ki"ন :

মূলধন	১,২০,০০০.০০
উত্তোলন	১৫,০০০.০০
ইজারা সম্পত্তি	৩৬,০০০.০০
কলকজা	৩০,০০০.০০
আসবাবপত্র	১২,০০০.০০
বিনিয়োগ	২৫,০০০.০০
প্রারম্ভিক মজুদ	১৫,০০০.০০
বিবিধ দেনাদার	৩৫,০০০.০০
ক্রয়	৭৫,৫০০.০০
বিক্রয়	১,৩০,০০০.০০
বিক্রয় ফেরত	২,৪০০.০০
ক্রয় ফেরত	১,৫০০.০০
মজুরী	১০,২০০.০০
বেতন	৮,৪০০.০০
পরিবহণ	৩,০০০.০০
ভাড়া	৪,৮০০.০০
বিজ্ঞাপন	১০,০০০.০০
মনিহারী	১,৭০০.০০
বিনিয়োগের সুদ	১,২০০.০০
পাওনাদার	৩০,০০০.০০
সাধারণ সঞ্চিতি	৪০,০০০.০০
অনাদায়ী দেনা	১,৪০০.০০
অনাদায়ী দেনা সঞ্চিতি	২,৩০০.০০
নগদ তহবিল	১,৫০০.০০
ব্যাঙ্ক জমা	৩৫,৫০০.০০
সমাপনী মজুদ	২০,৫০০.০০

উত্তর : রেওয়ামিলের যোগফল ৩,২৫,০০০.০০ টাকা ।

টাকা : ১. সমাপনী মজুদ রেওয়ামিলের অর্ধেক হয় না, ২. গরমিল হিসাবে ডেবিট কলামে ২,৬০০ টাকা দেখাতে হবে ।

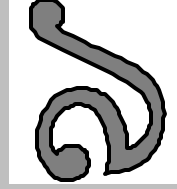
ওপেন স্কুল

১৭. ১৯৯৫ সালের ৩০শে মে ইয়াসমীন ট্রেডার্স এর নিম্নবর্ণিত রেওয়ামিলের ভুল হয়েছে। একে শুদ্ধ Ki"b :

**ইয়াসমীন ট্রেডার্স
রেওয়ামিল**

১৯৮৮ সালের ৩০শে মে

ক্রমিক নং	হিসাবের নাম	খ. পূ.	ডেবিট	ক্রেডিট
১.	ক্রয়		৭০,০০০.০০	
২.	বিক্রয়			৬০,০০০.০০
৩.	মূলধন			১,০৭,০০০.০০
৪.	উত্তোলন		১০,০০০.০০	
৫.	আমদানি শুল্ক		৬,০০০.০০	
৬.	রপ্তানি শুল্ক			৫,০০০.০০
৭.	জাহাজ ভাড়া		৭,০০০.০০	
৮.	বিজ্ঞাপন			৫,০০০.০০
৯.	ঋণ		২০,০০০.০০	
১০.	দেনাদার		৩০,০০০.০০	
১১.	পাওনাদার			২৫,০০০.০০
১২.	প্রাপ্য বিল			২০,০০০.০০
১৩.	প্রদেয় বিল		১৫,০০০.০০	
১৪.	প্রারম্ভিক মজুদ		২০,০০০.০০	
১৫.	ক্রয় বাট্টা		২,০০০.০০	
১৬.	সুনাং		২৯,০০০.০০	
১৭.	বিনিয়োগ		১০,০০০.০০	
১৮.	বিনিয়োগের সুদ		১,০০০.০০	
১৯.	আসবাব		৫,০০০.০০	
২০.	ব্যয়		১৫,০০০.০০	
			২,৩০,০০০.০০	২,৩০,০০০.০০



এ ইউনিটে আছে

- ৯.১ : মূলধন জাতীয় ব্যয় ও মুনাফা জাতীয় ব্যয়ের পরিচিতি,
: মূলধন ও মুনাফা জাতীয় ব্যয়,
: বিলম্বিত মুনাফা জাতীয় ব্যয়,
- ৯.২ : মূলধন ও মুনাফা জাতীয় আয়ের পরিচিতি,
: মূলধন ও মুনাফা জাতীয় আয়ের পার্থক্য,
- ৯.৩ : মূলধন ও মুনাফা জাতীয় প্রাপ্তির সংজ্ঞা ও উদাহরণ,
- ৯.৪ : উদাহরণ।

ভূমিকা

কারবারে প্রতিদিনই অসংখ্য লেনদেন সংঘটিত হে"। পাশাপাশি লেন-দেনগুলো হিসাবভুক্তও হে"ছ। তবে লেন-দেনগুলো হিসাবভুক্ত করার সময় এদের প্রকৃতি নির্ণয় করে সমগোত্রীয় হিসাব খাতে লিপিবদ্ধ করতে হয়। সময়, প্রকৃতি ও পরিমাণ অনুযায়ী লেন-দেন বিভিন্ন প্রকারের হয়ে থাকে।

কার্যত কারবারী লেন-দেনের মধ্যে কিছু লেন-দেনের ফলাফলের স্থায়ীত্ব দীর্ঘ এবং কিছু লেন-দেনের ফলাফলের স্থায়ীত্ব স্বল্প। যেমন- কারবারের জন্য আসবাবপত্র ক্রয় করা হলো। আসবাবপত্র দীর্ঘদিন অর্থাৎ একাধিক বছর ধরে ব্যবহার করা যায়। আবার কর্মচারীকে বেতন দেয়া হলো। যে সময় বা দিনের জন্য বেতন দেয়া হলো কর্মচারীদের কাছ থেকে সে সময়ের জন্যই সেবা পাওয়া যাবে। তাহলে দেখা য়ে"ছ লেন-দেনের বিভিন্ন ধরণ আছে। আমরা দীর্ঘস্থায়ী লেন-দেনগুলোকে মূলধন জাতীয় লেন-দেন এবং স্বল্প স্থায়ী লেন-দেনগুলোকে মুনাফা জাতীয় লেন-দেন হিসাবে আখ্যায়িত করতে পারি।

সুতরাং যে সব লেন-দেন পরবর্তী মুনাফা অর্জনের জন্য দীর্ঘদিন ব্যবহৃত হয় সেগুলো মূলধন জাতীয় লেন-দেন এবং যেসব লেন-দেনের উপযোগ বা সুবিধা একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকে তাকে মুনাফা জাতীয় লেন-দেন বলা যায়। মূলধন ও মুনাফা জাতীয় লেন-দেনগুলোকে তিনটি শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়। যথা-

১. মূলধন জাতীয় ব্যয় ও মুনাফা জাতীয় ব্যয়,
২. মূলধন জাতীয় আয় ও মুনাফা জাতীয় আয়,
৩. মূলধন জাতীয় প্রাপ্তি ও মুনাফা জাতীয় প্রাপ্তি।

পাঠ-১ gj ab RvZxq e`q I gpbvdv RvZxq e`tqi cwi WpWZ

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ মূলধন ও মুনাফা জাতীয় ব্যয় সম্পর্কে বলতে পারবেন।
- ◆ উভয় ব্যয়ের উদাহরণ বলতে পারবেন।
- ◆ মূলধন ও মুনাফা জাতীয় ব্যয়ের পার্থক্য লিখতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের সব ধরনের ব্যয়কে দুটি শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়। যথা—

- ক. মূলধন জাতীয় ব্যয়
- খ. মুনাফা জাতীয় ব্যয়।

নিম্নে উভয় ধরনের ব্যয়ের সংক্ষিপ্ত পরিচিতি তুলে ধরা হলো :

ক) **মূলধন জাতীয় ব্যয়** : ব্যবসায়ের স্থায়ী সম্পত্তি ক্রয় বা সংগ্রহের জন্য যে ব্যয় করা হয় তাকে মূলধন জাতীয় ব্যয় বলে। ভবিষ্যতে একাধিক বছরের জন্য মুনাফা অর্জনের লক্ষ্যে ব্যবসা প্রতিষ্ঠান যে অর্থ ব্যয় করে সেটিই মূলধন জাতীয় ব্যয়। ব্যবসায় সম্পত্তির পরিমাণ বৃদ্ধি বা নতুন সম্পত্তি অর্জনের জন্য মূলধন জাতীয় ব্যয় সংঘটিত হয়।

উদাহরণ : মেশিন ক্রয়, জমি ক্রয়, ইজারা সম্পত্তি অর্জন বাবদ ব্যয়, আসবাব ক্রয়, দালান-কোঠা সম্পসারণ, মেশিন পুনঃস্থাপন ব্যয় ইত্যাদি মূলধন জাতীয় ব্যয়।

অবশ্য স্থায়ী সম্পত্তিকে কার্যক্ষম রাখার ব্যয়কেও মূলধন জাতীয় ব্যয় হিসাবে ধরা যায়। মূলধন জাতীয় ব্যয়ের ফলে মোট উৎপাদন বাড়ে বা উৎপাদন খরচ কমে যায়।

খ) **মুনাফা জাতীয় ব্যয়** : কারবারে যে সব ব্যয় থেকে স্বল্পকালীন সুবিধা লাভ করা যায় অর্থাৎ চলতি অর্থ বছর পর্যন্ত সুবিধা ভোগ করা যায় তাকে মুনাফা জাতীয় ব্যয় বলে। মুনাফা জাতীয় ব্যয়ের মাধ্যমে অর্জিত সুবিধা একটি আর্থিক বছরের মধ্যে বা স্বল্প কালের মধ্যে শেষ হয়। সাধারণত কারবার পরিচালনা ও দৈনন্দিন ব্যয় নির্বাহের জন্য মুনাফা জাতীয় ব্যয় হয়ে থাকে।

উদাহরণ : মজুরী, বেতন, সম্পত্তির অবচয়, দালান কোঠা মেরামত, কাঁচামাল ক্রয়, ঋণের সুদ, বাট্টা বা কমিশন প্রদান ইত্যাদি।

মোট কথা, একটি আর্থিক বছরের মধ্যে যে ব্যয়ের উপযোগীতা নিঃশেষ হয়ে যায় সেটিই মুনাফা জাতীয় ব্যয়। প্রত্যেকটি মুনাফা জাতীয় ব্যয়ের জন্য কারবার প্রতিষ্ঠানের হিসাব বইতে আলাদা আলাদা খতিয়ান সংরক্ষণ করা হয়।

মূলধন ও মুনাফা জাতীয় ব্যয়ের মধ্যে পার্থক্য :

মূলধন ও মুনাফা জাতীয় ব্যয়, কারবারী ব্যয় হিসাবে সাদৃশ্যপূর্ণ হলেও উভয় ব্যয়ের ধরণ, সময় ও পরিমাণের মধ্যে অনেক পার্থক্য রয়েছে। নিম্নে উভয় ব্যয়ের পার্থক্যকে তুলে ধরা হলো :

১. কারবার গঠন করার জন্য মূলধন জাতীয় ব্যয় করা হয়, পক্ষান্তরে কারবার পরিচালনার জন্য মুনাফা জাতীয় ব্যয় করা হয়।
২. মূলধন জাতীয় ব্যয়ের সুবিধা দীর্ঘস্থায়ী, মুনাফা জাতীয় ব্যয়ের সুবিধা স্বল্পস্থায়ী।
৩. মূলধন জাতীয় ব্যয় কারবারে স্থায়ী সম্পত্তি অর্জনের জন্য বিনিয়োগ করা হয়। পাশাপাশি স্থায়ী সম্পত্তি সংরক্ষণের জন্য মুনাফা জাতীয় ব্যয় সংঘটিত হয়।
৪. মূলধন জাতীয় ব্যয় কারবারের মুনাফা অর্জন বা মুনাফা অর্জন ক্ষমতা বাড়ানোর জন্য বিনিয়োগকৃত। বিপরীতক্রমে কারবারের দৈনন্দিন ব্যয় নির্বাহের জন্য মুনাফা জাতীয় ব্যয় সংঘটিত হয়।
৫. মূলধন জাতীয় ব্যয় চূড়ান্ত হিসাবে উদ্বৃত্ত পত্রের অন্তর্ভুক্ত হয়। আর মুনাফা জাতীয় ব্যয়গুলো দফাওয়ারী ক্রয়-বিক্রয় ও লাভ-লোকসান হিসাবের অন্তর্ভুক্ত হয়।

বিলম্বিত মুনাফা জাতীয় ব্যয়

যে সকল মুনাফা জাতীয় ব্যয় একটি আর্থিক বছরে শেষ না হয়ে একাধিক বছরে শেষ হয় তাকে বিলম্বিত মুনাফা জাতীয় ব্যয় বলে। সাধারণত কোনো বড় অঙ্কের মুনাফা জাতীয় খরচের সুবিধা এক বছরে শেষ না হয়ে কয়েক বছর ধরে চলতে থাকে। এ ধরনের ব্যয়ের মোট অর্থের পরিমাণ আনুপাতিক হারে কয়েকটি বৎসরের লাভ-লোকসান হিসাবে ডেবিট করে হিসাবের বই থেকে অবলোপন করা হয়। প্রথম বছর লাভ-লোকসান হিসাবে ডেবিট করার পর উদ্বৃত্ত অর্থ উদ্বৃত্ত পত্রের সম্পত্তি পার্শ্ব বিলম্বিত মুনাফা জাতীয় ব্যয় হিসাবে লিপিবদ্ধ করা হয়।

উদাহরণ : এক বছর বিজ্ঞাপনের জন্য ৫০,০০০.০০ টাকা ব্যয় করা হলো। এটি নিঃসন্দেহে মুনাফা জাতীয় ব্যয়, যেহেতু এটি এক বছরের জন্য একটি কারবারের জন্য অতিরিক্ত হতে পারে। সেক্ষেত্রে মোট ব্যয়কে একাধিক বছরের জন্য ভাগ করে দিলে তখন চলতি বছরের ব্যয় ছাড়া পরবর্তী বছরের ব্যয়গুলো বিলম্বিত ব্যয় হিসেবে ধরা হবে।

পাঠ সংক্ষেপ

কারবারের দীর্ঘস্থায়ী ব্যয়গুলো মূলধন জাতীয় ব্যয় এবং স্বল্পকালীন সুবিধা প্রদত্ত ব্যয়গুলো মুনাফা জাতীয় ব্যয় হিসেবে গণ্য। উভয় প্রকার ব্যয়ের ব্যবহার ও খাতভুক্ত করার মধ্যে যথেষ্ট পার্থক্য রয়েছে। মুনাফা জাতীয় ব্যয় একাধিক বছরে ভাগ করে হিসাবে লিপিবদ্ধ করলে চলতি বছর ছাড়া অন্যান্য বছরের জন্য উদ্বৃত্ত ব্যয়কে বিলম্বিত মুনাফা জাতীয় ব্যয় বলে।

পাঠোত্তর গ্ৰন্থ : ৯.১



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

- ১। ব্যবসায়ের যাবতীয় ব্যয়গুলোকে ভাগ করা যায়—
ক) পাঁচ ভাগে
খ) চার ভাগে
গ) দুই ভাগে
ঘ) কোনো ভাগই করা যায় না
- ২। মূলধন জাতীয় ব্যয় হ'ল—
ক) সম্পত্তির অবচয়
খ) কাঁচামালের ক্রয়
গ) আসবাবপত্র ক্রয়
ঘ) ঋণের সুদ
- ৩। নিচের কোনটি মুনাফা জাতীয় ব্যয় ?
ক) জমি উন্নয়ন
খ) বিদ্যুৎ খরচ
গ) মেশিন পুনঃস্থাপন ব্যয়
ঘ) কমিশন প্রাপ্তি
- ৪। একাধিক বছরের জন্য ব্যয়িত মুনাফা জাতীয় ব্যয়কে—
ক) মূলধন জাতীয় ব্যয় বলে
খ) বিলম্বিত মুনাফা জাতীয় ব্যয় বলে
গ) বকেয়া মুনাফা জাতীয় ব্যয় বলে
ঘ) এর কোনোটিই ঠিক নয়

পাঠ-২ gj ab RvZxq Avq I gpbvdv RvZxq Avtqi cwi #PwZ

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ মূলধন ও মুনাফা জাতীয় আয়ের সংজ্ঞা বলতে পারবেন।
- ◆ এ ধরনের আয়ের উদাহরণ বলতে পারবেন।
- ◆ মূলধন ও মুনাফা জাতীয় আয়ের পার্থক্য লিখতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের যে কোনো ধরনের আয়কে সময়ের গণিতে বাধা যায়। অর্থাৎ আয়ের উৎসকে স্বল্প ও দীর্ঘকালে ভাগ করা যায়। আর এ ধরনের বিভাজনই মূলধন জাতীয় আয় ও মুনাফা জাতীয় আয় হিসাবে পরিচিত।

ক) মূলধন জাতীয় আয় : দৈনিক কারবারী আয় ও মুনাফা ছাড়া অন্যান্য আয় বা মুনাফাকে মূলধন জাতীয় আয় বলে।

সাধারণত স্থায়ী সম্পত্তি বিক্রয়ের মাধ্যমে মূলধন জাতীয় আয় হয়। এ ধরনের আয় একই বছরে বার বার উপার্জন করা যায় না। এমনকি নিয়মিতভাবেও মূলধন জাতীয় আয় হয় না। মূলধন জাতীয় আয় উদ্বৃত্তপত্রে দেখানো হয়।

উদাহরণ

স্থায়ী সম্পত্তি বিক্রয়, যেমন— পুরাতন আসবাবপত্র বিক্রয়, যন্ত্রপাতি বিক্রয়, ইত্যাদি থেকে অর্জিত মুনাফা, শেয়ার ও ডিবেঞ্চর বিক্রয়।

খ) মুনাফা জাতীয় আয় : দৈনন্দিন ব্যবসা কার্য পরিচালনার মধ্য দিয়ে যে আয় হয় তাকে মুনাফা জাতীয় আয় বলে। মুনাফা জাতীয় আয় বছরে বারবার ও নিয়মিতভাবে অর্জিত হয়।

মুনাফা জাতীয় আয় সাধারণত চূড়ান্ত হিসাবের ক্রয়-বিক্রয় ও লাভ-লোকসান হিসাবে দেখানো হয়।

উদাহরণ

পণ্য বিক্রয়, প্রাপ্ত ভাড়া, প্রাপ্ত কমিশন, প্রাপ্ত বাট্টা, প্রাপ্ত সুদ, বিনিয়োগ থেকে প্রাপ্ত লভ্যাংশ ইত্যাদি।

গ্জ অব ই গ্ভব্দব রব্ভব্ভ অব্ভব্ভি অব্ভব্ভ

মূলধন ও মুনাফা জাতীয় আয়ের মধ্যে নিম্নলিখিত পার্থক্যগুলো লক্ষ্য করা যায়—

১. ব্যবসায়ের স্থায়ী সম্পত্তি বিক্রয়ের মাধ্যমে মূলধন জাতীয় আয় হয়। পক্ষান্তরে দৈনন্দিন লেন-দেন থেকে মুনাফা জাতীয় আয় অর্জিত হয়।
২. মূলধন জাতীয় আয়ের স্থায়ীত্ব দীর্ঘকালীন, আর মুনাফা জাতীয় আয়ের স্থায়ীত্ব স্বল্পকালীন।
৩. মূলধন জাতীয় আয় অনিয়মিত ও একাধিবার সংঘটিত হয় না, পাশাপাশি মুনাফা জাতীয় আয় নিয়মিত ও বারংবার সংঘটিত হয়।
৪. মূলধন জাতীয় আয় দ্বারা মূলধন জাতীয় ব্যয়ের সমন্বয় করা হয়, এবং মুনাফা জাতীয় আয় দ্বারা মুনাফা জাতীয় ব্যয় সমন্বয় করা হয়।
৫. মূলধন জাতীয় আয় সরাসরি চূড়ান্ত হিসাবের দায়ের দিকে বসে, আর মুনাফা জাতীয় আয় ক্রয়-বিক্রয় ও লাভ-লোকসান হিসাবে বসে।

পাঠ সংক্ষেপ

কারবারী সম্পত্তি বিক্রয়ের মাধ্যমে অর্জিত মুনাফা মূলধন জাতীয় আয় এবং দৈনন্দিন ব্যবসায়িক লেন-দেন থেকে অর্জিত মুনাফা, মুনাফা জাতীয় আয় হিসাবে গণ্য। উভয় আয়ের মধ্যে সময়, প্রয়োগ, ও লিপিবদ্ধকরণের ক্ষেত্রে বেশ কিছু পার্থক্য রয়েছে।

অব্ভব্ভি গ্জ ব্ভব্ভ : 9.2



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

- ১। নিচের কোনটি মূলধন জাতীয় আয়—
ক) স্থায়ী সম্পত্তি বিক্রয় বাবদ প্রাপ্ত অর্থ খ) কমিশন প্রাপ্তি
গ) বাট্টা প্রাপ্তি ঘ) বিনিয়োগের সুদ
- ২। নিচের কোনটি মুনাফা জাতীয় আয়—
ক) পুরাতন আসবাব পত্র বিক্রয় বাবদ আয় খ) শেয়ার বিক্রয়
গ) ঋণপত্র বিক্রয় ঘ) পণ্য বিক্রয়
- ৩। মূলধন ও মুনাফা জাতীয় আয়ের মূল পার্থক্য হে"ছ—
ক) দীর্ঘকালীন ও স্বল্পকালীন ফলাফল খ) একটি দৃশ্যমান অপরটি অদৃশ্য
গ) একটি আয়তনে বড়, অন্যটি ছোট ঘ) একটি নিয়মিত ঘটে, অপরটি অনিয়মিত ঘটে।

পাঠ-৩ gj ab RvZxq c0wB | gpbvdv RvZxq c0wB

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ মূলধন ও মুনাফা জাতীয় প্রাপ্তি সম্পর্কে বলতে পারবেন।
- ◆ মূলধন ও মুনাফা জাতীয় প্রাপ্তিগুলো চিহ্নিত করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



ব্যবসায়ের যাবতীয় প্রাপ্তি বা আয়কে দু'ভাগে ভাগ করা যায়। যথা— মূলধন জাতীয় প্রাপ্তি ও মুনাফা জাতীয় প্রাপ্তি। নিম্নে মূলধন ও মুনাফা জাতীয় প্রাপ্তির বিবরণ দেয়া হলো —

ক) মূলধন জাতীয় প্রাপ্তি : যে সব প্রাপ্তি বা আয় প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কারবারের মোট মূলধনের পরিমাণকে বাড়ায় তাকে মূলধন জাতীয় প্রাপ্তি বলে।

সাধারণত ব্যবসায়ের আয় বা মুনাফা নয় এমন দীর্ঘস্থায়ী প্রাপ্তিকে মূলধন জাতীয় প্রাপ্তি হিসাবে গণ্য করা হয়। মূলধন জাতীয় প্রাপ্তি কারবারের নিয়মিত প্রাপ্তি নয়।

উদাহরণ

১. মালিক কর্তৃক প্রদত্ত মূলধন,
২. মালিকের কাছ থেকে অতিরিক্ত মূলধন বাবদ অর্থ প্রাপ্তি,
৩. কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে ঋণ স্বরূপ অর্থ প্রাপ্তি,
৪. কোনো স্থায়ী সম্পত্তির বিক্রয়লব্ধ অর্থ প্রাপ্তি।

খ) মুনাফা জাতীয় প্রাপ্তি : কারবারের দৈনন্দিন স্বাভাবিক লেন-দেনের মধ্য দিয়ে বিভিন্ন খাতে যে আয় হয় তাকে মুনাফা জাতীয় প্রাপ্তি বলে।

মুনাফা জাতীয় প্রাপ্তিগুলো স্বল্পস্থায়ী। সাধারণত মুনাফা জাতীয় প্রাপ্তিগুলো ক্রয়-বিক্রয় হিসাব ও লাভ-লোকসান হিসাবে ক্রেডিট করা হয়।

উদাহরণ

১. পণ্য বিক্রয় বাবদ প্রাপ্ত অর্থ,
২. ব্যাঙ্ক জমার উপর সুদ,
৩. বিনিয়োগের সুদ প্রাপ্তি,
৪. কমিশন বাবদ প্রাপ্ত অর্থ,
৫. বাড়ি ভাড়া প্রাপ্তি ইত্যাদি।

পাঠ সংক্ষেপ

কারবারের মোট মূলধন বৃদ্ধিকারী প্রাপ্তিকে মূলধন জাতীয় প্রাপ্তি এবং ব্যবসায়ের দৈনন্দিন লেন-দেন বা স্বল্পস্থায়ী উৎস থেকে প্রাপ্ত অর্থকে মুনাফা জাতীয় প্রাপ্তি হিসেবে অভিহিত করা হয়।

পাঠোত্তর গ্জ "vqb : ৯.৩



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

- ১। নিচের কোনটি মূলধন জাতীয় প্রাপ্তি –
 - ক) পণ্য বিক্রয় বাবদ প্রাপ্ত অর্থ
 - খ) বাড়ি ভাড়া প্রাপ্তি
 - গ) ঋণ বাবদ প্রাপ্তি
 - ঘ) ব্যাঙ্ক জমার সুদ প্রাপ্তি
- ২। নিচের কোনটি মুনাফা জাতীয় প্রাপ্তি
 - ক) মালিক কর্তৃক অতিরিক্ত মূলধন সরবরাহ
 - খ) বিনিয়োগের সুদ প্রাপ্তি
 - গ) কোনো প্রতিষ্ঠান থেকে ঋণকৃত অর্থ
 - ঘ) স্থায়ী সম্পত্তি বিক্রয়

পাঠ-৪

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ মূলধন ও মুনাফা জাতীয় আয়-ব্যয় ও প্রাপ্তির খাতগুলো চিহ্নিত করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



পূর্বের পাঠগুলোতে আলোচনা শেষে প্রতিটি আয়-ব্যয় ও প্রাপ্তির উদাহরণ দেয়া হয়েছে। তবুও এক নজরে এ ধরনের হিসাবখাতগুলো চিনে ফেলার জন্য পৃথক পৃথক উদাহরণগুলো আবার তুলে ধরা হলো—

ক) মূলধন জাতীয় ব্যয় -

১. জমি ক্রয়ের ব্যয়,
২. একটি মেশিন ক্রয়ের ব্যয়,
৩. আসবাবপত্র ক্রয় বাবদ ব্যয়,
৪. দালান-কোঠা সম্প্রসারণ ব্যয়,
৫. কপিরাইট অর্জন ব্যয়,
৬. মেশিন বা বৈদ্যুতিক সংস্থাপন ব্যয়,
৭. প্রাক্তন উন্নয়ন ব্যয় ইত্যাদি।

খ) মুনাফা জাতীয় ব্যয় -

১. মজুরী ও বেতন প্রদান,
২. বিজ্ঞাপন খরচ,
৩. দালানকোঠা মেরামত ব্যয়,
৪. সম্পত্তির অবচয়,
৫. কাঁচামাল ক্রয় ব্যয়,
৬. বৈদ্যুতিক বা কারবারী ব্যয়,
৭. ঋণের সুদ প্রদান,
৮. বাট্টা ও কমিশন প্রদান ইত্যাদি।

গ) মূলধন জাতীয় আয় -

১. সম্পত্তি বিক্রয়ের মুনাফা,
২. শেয়ার বিক্রয়,
৩. ডিবেঞ্চর বিক্রয় ইত্যাদি।

ঘ) মুনাফা জাতীয় আয় -

১. মাল বিক্রয়,
২. ব্যাঙ্ক জমার সুদ,
৩. প্রাপ্ত কমিশন,
৪. প্রাপ্ত ভাড়া, বাট্টা ইত্যাদি।

ঙ) মূলধন জাতীয় প্রাপ্তি -

১. মালিকের কাছ থেকে অতিরিক্ত মূলধন বাবদ প্রাপ্ত অর্থ,
২. কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে ঋণ বাবদ প্রাপ্ত অর্থ,
৩. কোনো স্থায়ী সম্পত্তি বিক্রয় লব্ধ অর্থ ইত্যাদি।

চ) মুনাফা জাতীয় প্রাপ্তি -

১. পণ্য বিক্রয়ের অর্থ,
২. ব্যাঙ্ক জমার সুদ প্রাপ্তি,
৩. বিনিয়োগের সুদ প্রাপ্তি,
৪. কমিশন প্রাপ্তি,
৫. বাড়িভাড়া প্রাপ্তি ইত্যাদি।



উত্তরমালা

পাঠোত্তর গ্জ 'vqb - ৯.১

১. গ ; ২. গ ; ৩. খ ; ৪. খ

পাঠোত্তর গ্জ 'vqb - ৯.২

১. ক ; ২. ঘ ; ৩. ক

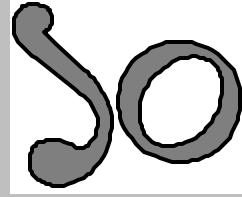
পাঠোত্তর গ্জ 'vqb - ৯.৩

১. গ ; ২. খ

i Pbv gj K ckvj v

১. মূলধন ও মুনাফা জাতীয় আয় বলতে কি বুঝায় ?
২. মূলধন জাতীয় ব্যয় বলতে কি বুঝায় ? এর উদাহরণ লিখুন।
৩. মুনাফা জাতীয় ব্যয় বলতে কি বুঝায় ? এর উদাহরণ লিখুন।
৪. মূলধন জাতীয় ও মুনাফা জাতীয় ব্যয়ের পার্থক্য দেখান।
৫. মূলধন ও মুনাফা জাতীয় লেন-দেন কি ?
৬. বিলম্বিত মুনাফা জাতীয় খরচগুলো কি কি ?

৭. মূলধন ও মুনাফা জাতীয় প্রাপ্তি কি?
৮. নিম্নলিখিত লেন-দেনগুলো মূলধন না মুনাফা জাতীয় যুক্তি দেখান –
- ক) গাড়ির চাকা বদলানো,
 - খ) ক্রয়কৃত মেশিনের জাহাজা ভাড়া,
 - গ) ক্রয়কৃত মেশিন বসানোর খরচ।
৯. নিম্নলিখিত লেন-দেনগুলো মূলধন জাতীয় না মুনাফা জাতীয় তা উল্লেখ Ki "b –
- ক) ব্যবসায়ে ব্যবহারের জন্য আসবাব ক্রয়,
 - খ) বিক্রয়ের উদ্দেশ্যে আসবাব ক্রয়,
 - গ) বিদ্যুত খরচ,
 - ঘ) খাজনা ও কর,
 - ঙ) বেতন,
 - চ) একতলা দালান দোতলা করার খরচ,
 - ছ) ইজারা সম্পত্তি ক্রয়,
 - জ) বৈদ্যুতিক পাখা ক্রয়।



H CEte-V A;-R

- 10.1 : A;BLL dhIZe;
- 10.2 : æ²u-dæ²u qpjh, mji -m;Lp;e qpjh,
- 11.3 : EàŠfæ, qJu;gm J EàŠf-æel f;BLLÉ,
- 10.4 : Qš;ç¹ qpjh f;BLL f;ç;mÉ J p;e;u p;dez



jæ;gi ASæC L;lh;-II jñ E-ÿnÉz jæ;gi h; ræa k;ç q;L e; q;Le a;il f;ç;j;Z AhnÉC S;e; f;B;Sez æLç¹L;lh;il Qm;L;mÉ pj-u f;Læ jæ;gi h; ræal f;ç;j;Z S;e; k;ç e;ç a;ç hR-II q-o Qš;ç¹ qpjh f;ç;ue LI; quz H Qš;ç¹ qpjh f;ç;u-el j;çdÉ-j Bfæ Bfæ;l L;lh;-II AæSæ jæ;gi h; ræal f;ç;j;Z S;e-a f;il-hez q;C p;-b L;lh;-II f;Læ BæBLL AhÛÛ S;e-a f;il-hez pæ;l;w hÉ-aC f;il-Re L;lh;il SN-a Qš;ç¹ qpjh f;ç;u-el ...I;çal Laz H CEteV f;ç;w L-l Bfæ BæBLL dhIZe; pw' j; Hhw Qš;ç¹ qpjh f;ç;u f;ç;mÉ hZæ; LI-a çvi;teb|

পাঠ-১ আর্থিক বিবরণী

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ BæBLL dhIZe; pw' j; hm-a f;il-hez
- ◆ BæBLL dhIZe; f;ç;u-el E-ÿnÉ hZæ; LI-a f;il-hez

বিষয়বস্তু



dl;e, Bfæ HLSe L;lh;ilz Bfæ æ00uC L;lh;-II L;kæ²j Qm;L;-m HI f;Læ AhÛÛ J m;ç h; m;Lp;-el f;ç;j;Z pçf-Ll; pæWL abÉ æ-a f;il-he e;ç L;ilZ qm f;ææce Bfæ;l hÉp;ç f;ç; m;e-tce q;çRz HC m;e-tce...m; pæçç e; L-l Bfæ

ফলা গম্ভগম পঢ়্ফ-লিঅব্ ফি়ে LI-a ফি়-হে e়z H অব্ S়ে়i় S়ে়f B়ে়f়-L ং-ওi c়া঱ ঱়p়ih Hhw HL঱ ঱হি়Z়ে় ফি়া LI-a q-hz

- ং঱-঱ং঱ ঱়p়ih (Trading Account)
- m়i -঱i়Lp়e ঱়p়ih (Profit and Loss Account)
- E়া঳্ফে (Balance Sheet)

ং঱-঱ং঱ ঱়p়ih ফি়ু-েl j়ি়্ফ-় B়ে়f়i় L়ih়-ii ঞ়i়v m়i হ়i gross profit-ii ফ়i়j়z S়ে-a ফি়-হেz m়i -঱i়Lp়e ঱়p়ih ফি়ু-েl j়ি়্ফ-় e়f়v m়i হ়i e়f়v r়্চা S়ে়j় q-mC ঱়্' L়ih়-ii ফি়া B়্খ়i় Ah়i় S়ে-a ফি়-হে e়z B়্খ়i় Ah়i় S়ে়i় S়ে়f B়ে়f়-L E়া঳্ফে ফি়া LI-a q-hz

E়f়঱E়঳' ঱়p়ih J ঱হি়Z়ে় HL঱ ংc়্খ় p়j়u ফি় ফি়ue LI় quz B়j়-c়i ং-n p়j়i়Z়a HL hRI ফি় HC...-m়i ফি়ue LI় quz ং঱-঱ং঱ ঱়p়ih, m়i -঱i়Lp়e ঱়p়ih Hhw E়া঳্ফে L়ih়-ii p়j়঱i় ঱ে় ংম d-i ঱্হ়j়u H...-m়i-L HL-ে B়্খ়i় ঱হি়Z়ে় hm়i quz E়f-ii B-m়i়e়j় ং-L ংe়i়u হ়f়-a ফি়-Re B়্খ়i় ঱হি়Z়ে় হ়i ঱়্j়' ঱়p়ih ফি়ু-েl j়i় E-়Y়n়...-m়i ঱়্ ঱়্? E-়Y়n়...-m়i qm,

- L়ih়-ii গম্ভগম হ়i m়i -঱i়Lp়e ংZ়i় LI়z
- L়ih়-ii B়্খ়i় Ah়i় ংe়f়Y LI়z

পাঠ সংক্ষেপ

- ং঱-঱ং঱ ঱়p়ih, m়i -঱i়Lp়e ঱়p়ih J E়া঳্ফে L়ih়-ii p়j়঱i় B়্খ়i় ঱ে় ংম d-i ঱্হ়j়u H...-m়i-L HL-ে B়্খ়i় ঱হি়Z়ে় h-mz
- B়্খ়i় ঱হি়Z়ে় L়ih়-ii গম্ভগম J B়্খ়i় Ah়i় পঢ়্ফ-লিঅব্ ফি়ে L-iz

পাঠোত্তর গ্জ ংvqব : ১০.১



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন।

1. ংL়-ে়i়v B়্খ়i় ঱হি়Z়ে় Awn eu ?
L. ং঱-঱ং঱ ঱়p়ihz M. m়i -঱i়Lp়e ঱়p়ihz
N. E়া঳্ফেz O. i়j়E়Q়i়z
2. m়i -঱i়Lp়e ঱়p়ih ফি়া LI়i় j়ি়্ফ-় ংL়-ে়i়v ংe়f়Y LI়i় k়u ?
L. ঞ়i়v m়i z M. e়f়v r়্চাz
N. e়f়v m়i z O. e়f়v m়i হ়i r়্চা E়i়uCz
3. E়া঳্ফে ফি়ু-েl j়ি়্ফ-় ংL়-ে়i়v ংe়f়Y LI়i় k়u ?

ଓପେନ ସ୍କୁଲ

L. Bôll Ahûþz
N. eV mji z

M. ġjV mji z
O. eV rġaz

flaui-el ej

mji -m;Lp;e qpjh

1995 pi-ml 31 X-pdi a;M-pj;C hR-II

❧XVI

❧❧XVI

❧hIZ	V;L;I	❧hIZ	V;L;I
Va;hae	h;C ;j;V mji (æu-ææu qpjh b-L Befæ)	.....
;N h-Lu;I	f;C pæ	.....
" A;gp MIO	" ;N h-Lu;I	.....
" M;Se;I J LI	" f;C h;I	.....
" B-m;J Eš;f MIO	" f;C L;I ne	.....
" h;I;I MIO	" f;C h;S i ;s;I	.....
" h;C A;N;I	" n;r;eh;I p;m;I E	.....
" j;æq;I E J R;f;I MIO	h;C A;N;I	.....
" X;L J a;I MIO	" f;I;æ Ae;C;u;f f;I;e;I p;C ta	.....
" ;M-g;I;e MIO
" L;I h;I;I E MIO
" k;I;I;I;I MIO
" h;S i ;s;I
" h;C;I;I E h;Q;I MIO
" h;C;I;I MIO
" ;I;I;I a MIO
" Ae;C;u;f f;I;e;I
" eæ Ae;C;u;f f;I;e;I
p;C ta			
" f;I;S pæ
" " h;I;I
" " L;I ne
" æ;I;I;I;I ;g
" p;C;f;S;I;I;I;I Ah;Q;u
" e;I;I mji (j;I;I;I;I;I qp;I-h ;I;I;I;I;I a)

VEL_i : Ae:ciuf f_iJe_i, Ae:ciuf f_iJe_i p^l ta eae J f^h-e_i-L **ej_i** ef m_i-r_{ta} **q_pi-hl** **X^hV** f_i-n^h **CM_i-e_i** k_{ju} :

	V _i L _i	V _i L _i
Ae:ciuf f _i Je _i (f ^h -e _i)
tk _i N Ae:ciuf f _i Je _i (eae)
tk _i N Ae:ciuf f _i Je _i p ^l ta (eae)
h _i c Ae:ciuf f _i Je _i p ^l ta (f ^h -e _i)

m_i-**CM_iL_pe** **q_pi-hl** **Q^hXV** f_i-n^h **hs** q-m e_V m_i q-h k_i **X^hV** f_i-n^h **CM_i-e_i** quz **Af_ilc-L** m_i-**CM_iL_pe** **q_pi-hl** **X^hV** f_i-n^h **hs** q-m e_V r_{ta} q-h k_i **Q^hXV** f_i-n^h **CM_i-e_i** quz p_{al}i_w m_i-**CM_iL_pe** **q_pi-hl** **Q^hXV** **SI** m_i **Hhw** **X^hV** **SI** r_{ta}z

m_i-**CM_iL_pe** **q_pi-hl** **X^hV** f_i-n^h f-l_r h_i j_eg_i **S_{ja}fu** **MIQ**...-m_i **CM_i-e_i** quz a-h **o_dj_{ae}** **Ah₀u** k_i **HL_W** j_{nde} **S_{ja}fu** **MIQ** m_i-**CM_iL_pe** **q_pi-hl** **X^hV** f_i-n^h **CM_i-e_i** quz j_eg_i **S_{ja}fu** p_{Lm} **Bu** **HC** **q_pi-hl** **Q^hXV** f_i-n^h **CM_i-e_i** quz **HC** **eu**j **Ae_pIZ** **L-IC** **Ef-Il** e_je_i h_i **RL_W** **f_lue** **L_i** q-u-Rz

পাঠ সংক্ষেপ

- j_eg_i **S_{ja}fu** **MIQ** m_i-**CM_iL_pe** **q_pi-hl** **X^hV** f_i-n^h **Hhw** j_eg_i **S_{ja}fu** **Bu** m_i-**CM_iL_pe** **q_pi-hl** **Q^hXV** f_i-n^h **CM_i-e_i** quz
- m_i-**CM_iL_pe** **q_pi-hl** **Q^hXV** h_e-m₃p h_i **SI** e_V m_i **Hhw** **X^hV** h_e-m₃p h_i **SI** e_V r_{ta} **te-clh** **L-lz**
- **Ah₀u** **HL_jae** j_{nde} **S_{ja}fu** **MIQ** **MIQ** k_i m_i-**CM_iL_pe** **q_pi-hl** **tX^hV** f_i-n^h **CM_i-e_i** quz

পাঠোত্তর g_j vq_b : ১০.২



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

1. **æ^u-thæ^u** **q_pi-hl** **X^hV** h_e-m₃p h_i **SI** **cl** **te-clh** **L-l** ?
 L. **g_jv** m_i z M. **g_jv** r_{ta}z
 N. e_V m_i z O. e_V r_{ta}z
2. m_i-**CM_iL_pe** **q_pi-hl** **Q^hXV** h_e-m₃p h_i **SI** **cl** **te-clh** **L-l** ?
 L. **g_jv** m_i z M. **g_jv** r_{ta}z
 N. e_V m_i z O. e_V r_{ta}z
3. **E_vf_ic-el** p_i-b **f_lær** **MIQ** **Q_ib_{ju}** **CM_i-e_i** qu ?
 L. **æ^u-thæ^u** **q_pi-hz** M. m_i-**CM_iL_pe** **q_pi-hz**
 N. **E_aS_f-æz** O. **Q_it_{bu}W** euz

- উপু-অঁ ঞ্জিঞি-ল্জ
Hhij Bpe eġa c'w e-u pw-r-f B-mj0ej Lđz

ajl-m'el ঞ্জিঞি-ল্জ

ajlm' qm 'Lvtbv pçfçš-L eNc A-bl'fđhaġ LIjij rjaiz 'Ljtbv pçfçš āja eNc A-bl'fđZa LI-a 'ġn pju mjNġm 'p'wI ajlm' Lj h-m dlij q-hz qj-a eN-cl ajlm' ph-0-u 'ġnz 'p amejū ġġhd 'cejcj-ll ajlm' Ljz 'Leej ġġhd 'cejcju Bcjū LI-a pju mj-Nz

ajlm' ঞ্জিঞি-ল্জ eġa AepłZ LI-m ph-0-u alm pçfçš 'ġje- qj-a eNc, h'ijw-L Sji, ġġhd 'cejcj, f'f'ġhm Ca'ġc f'đ-j ġmM-a qu Hhw Hlfl 'ġ-ol 'c-L A-frjLā Lj alm pçfçš 'ġje- i 'ġj, Bphjh'æ, cjmje-LjWj, k'çfj'ca Ca'ġc ġmM-a quz

HC eġa Aekju' 'ġ cju B-N f'cl-njd LI-a q-h 'pC cju f'đ-j 'cMj-a quz ajç h'ijwL Sji'cađš², h-Luj MIO, f'bcu ġhm, ġġhd f'jJecj' 'cMj-ej' fl j'ġnde ph-n-o 'cMj-ej quz

উপু-অঁ ঞ্জিঞি-ল্জ

HC eġa Aekju' 'U'uf pçfçš'pjġ 'ġje- pej, cjmje-tLjWj, i 'ġj, k'çfj'ca f'đ-j 'cMj-a qu Hhw Om'ca pçfçš...-mj f-l 'cMj-ej quz qj-a eNc ph-0-u 'ġ-o 'cMj-ej quz Ae'f'ij j-h c'upjġ p'jSi-ej 'ġ-æ c'đlj'ujc' cju Ab'w 'ġ cju 'c'f'ca f'cl-njd LI-a q-h 'p...-mj f'đ-j Hhw 'ġ cju āja f'cl-njd LI-a qu 'p...-mj 'ġ-o 'cMj-ej quz g-m j'ġnde f'đ-j Hhw h'ijwL Sji'cađš² ph-n-o 'cMj-ej quz HC eġa'w ajl-m'el ঞ্জিঞি-ল্জ eġal 'wL ġfl'faz

EfclEš² eġa c'w AepłZ L-l Eāšf-æ pçfçš J cju p'jSi-a q-h Hje 'Ljtbv h'jđdlj 'euj 'cZ HC eġa c'wI 'ġn'ġJ Eāšf-æ pçfçš J cju p'jSi-ej kjuZ HC f'U'ca Aekju' Eāšf-æ pçfçš'pjġ ajl-m'el ঞ্জিঞি-ল্জ Hhw c'upjġ উপু-অঁ ঞ্জিঞি-ল্জ p'jSi-ej quz

ফাউ-এল এজ
1995 পি-মি 31 এন ও-পডি অডি-মি
এআসফে

চ্যুপজ	VjLi	পঢ়ফস্পজ	VjLi
হেঁৱল Sjiচাঈ স² E-শিমে হি হেঁৱল Ji jlxigv fθcu θm θθhd fije;c;l jñde কিN eV mji	qi-a eNc হেঁৱ-ল Sji θθe-u;N fθfθ θm θθhd θe;c;l pjifej sθ Bphhfθ kz f;ta i θj J cimje-LjWj	...................................
হিc E-শিমে
জিV -	জিV -	.....

এআসফে ঙ-ম কিজুই লিZ

এআসফ-এল পঢ়ফস J চ্যু ফিন্টি ি-ই ঙ-ম কিজুই হিফ ঙ-ম কিজুই চাW লিZ I-u-Rz
 ং-Q লিZ চাW হZই লি; qm :

- চাalg; চমমি fUta-a ংLj-ej ংme-ce ংpphi স² লি; পju HLW ংpph-L ং
 fθj;Z Abñ à;li; ংXθV Li; qu ংWL θC fθj;Z Abñ à;li; Aef ংpph-L ংXV
 Li; quz Bhil ংLj-ej ংpph-L ংXV Li; q-m ংWL pj fθj;Z Abñ à;li; Aef
 HLW ংpph-L ংXθV Li; quz HC ংeuj AepIZ L-IC Si-hc; Li; quz Si-hc;
 ং-L Mcauje fUta Li; qu HC Mcauje...-mjl ংLj-ejVl ংXθV হেঁ-মপ Hhw
 ংLj-ejVl ংXV হেঁ-মপ quz জিV ংXθV হেঁ-মপ Hhw জিV ংXV হেঁ-মপ fIθfI
 pjje quz jñde ংpph, চ্যু ংpph, পঢ়ফস ংpph Hhw eθj L ংpphpj\$ql eV
 হেঁ-মপ ংe-u এআসফেV ংad Li; quz HC লি-ZC এআসফ-এল চেফিন্টি ঙ-ম কিজু
- jñde J চি-ul ংকিNgm phñ; জিV পঢ়ফসI pjje qu Hθ-L pjθLI-ZI piqi-ké
 fL;ñ LI-m pjθLIZW ংejθ q-hz

jñde + চ্যু = পঢ়ফস

ংLj-ej ংcθ ংc-e লি;h;li jñde J চি-ul fθj;Z phpj u পঢ়ফস্পj\$ql pjje quz
 Bfθe ংθu Si-ee এআসফ-এল HLF;ñ jñde J চ্যু Hhw Aef;ñ পঢ়ফস ংJuj quz
 pθl;w এআসফ-এল চাফিন্টিh;dfaijñLi j-h ঙ-ম কি-hz

এআসফে J ংJuj-মি ফিBLE

Mcauepj\$ql hē-m'p à;l; ৳Ju;ŕj m f'ŕa LI; qu HŌV HLŌV ŧhhlZē j;æz HŌV-L Ɔppjh hm; k;u e;z ৳Ju;ŕj -ml c'f;nl flŌfl ŕj -m k;uz AfIƆ-L ৳Ju;ŕj -ml abē hēhŕj;l L-l EàŖfæ f'ŕa LI; quz HŌVJ HLŌV ŧhhlZē j;æz HŌV-L Ɔppjh hm; k;u e;z

Ef-ll B-m;Ōe;u æŌŌu hē-a f;l-Re ৳ ৳Ju;ŕj m Hhw EàŖf-æ;l j-dē k-bŌ ŕj m l-u-Rz ŕj m b;l-m Ei -ul j-dē k-bŌ f;blēJ l-u-Rz æ-Ō f;blē...-m; hZē; LI; qmz

৳Ju;ŕj m	EàŖfæ
1. ৳Ju;ŕj m Mcauepj\$ql ৳XŧV J ৳æXV hē-m-ŕpl a;ŧmL;z	1. EàŖfæ c;u J pƆfƆspj\$ql HLŌV ŧhhlZē
2. æ'u-ŧæ'u Ɔppjh J m;ji -ųm;Lp;e Ɔppjh f'ŕa LI;l B-NC ৳Ju;ŕj m f'ŕa LI-a q-hz	2. æ'u-ŧæ'u Ɔppjh J m;ji -ųm;Lp;e Ɔppjh f'ŕu-el fl EàŖfæ f'ŕa LI; quz
3. ৳Ju;ŕj -m e;ŕj L Ɔpp;hl hē-m'p A;ŕi Ŗ' quz	3. EàŖf-æ e;ŕj L Ɔpp;hl A;ŕi' qu e;z
4. ৳Ju;ŕj m Ɔpp;hl N;ŕZaL öŪa; k;Ō;Ɔ L-lz	4. EàŖfæ L;l h;ll Bŧll AhŪŭ fl;in L-lz
5. ৳Ju;ŕj m f'ŕa LI; BhnēL euz	5. Bŧll AhŪŭ ælŕ-Yl Sef EàŖfæ AhnēƆ f'ŕa LI-a q-hz

পাঠ সংক্ষেপ

- Ɔpp;hl; m ųn-Ō L;l h;ll Bŧll AhŪŭ ælŕ-Yl Sef ৳ ŧhhlZē f'ŕa LI; qu a;l EàŖfæ hm; quz
- j'nde + c;u = pƆfƆŖ
- a;l-mēl æ;j;ep;-l eŧa Aek;uē Ōmŧa pƆfƆspj\$ŕ f'ŕ-j Hhw Ūŭŭf pƆfƆspj\$ŕ ųn-Ō ƆM;e; quz
- Ūŭu-aŭ æ;j;ep;-l eŧa Aek;uē Ūŭŭf pƆfƆspj\$ŕ f'ŕ-j Hhw Ōmŧa pƆfƆspj\$ŕ ųn-Ō ƆM;e; quz

পাঠোত্তর গ্ৰন্থ : ১০.৩



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

১. $\text{Lj-ejv-L Eäšfæ hmj kju ?}$
L. HLv fcl fšNcpjhz
M. me-c-el pwrç thlZž
N. Lj|hj-ll pçfšpjšql thlZž
O. Lj|hj-ll pçfšpjšql thlZž
২. $\text{Lj-ejleka Aekjuš Eäšf-æ cju J pçfš pjSj-ej qu ?}$
L. ajl-mél æ'jjeþi-l ešaz
M. Úþu-aš æ'jjeþi-l ešaz
N. Ei uVz
O. Lj-ejv euz
৩. Lj-ejv paš ?
L. $\text{cju + jšnde = pçfšz}$
M. $\text{cju + pçfš = jšndež}$
N. $\text{pçfš + jšnde = cjuž}$
O. Lj-ejv euz

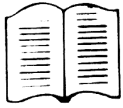
পাঠ-৪ চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুতপ্রণালী ও সমন্বয় সাধন

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ ঐ Ju:ŋ m ʔ-L Qʂi:ʔ ʔpjh fɪʔa fʌ:mɛ hZɛ; LI-a fɪl-hez
- ◆ Qʂi:ʔ ʔpjh fɪʔa Lj-m fɪu;Sɛu pjɛu pɪde LI-a fɪl-hez

বিষয়বস্তু

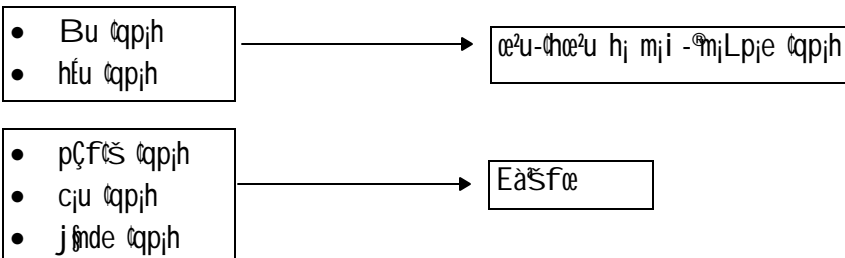


Qʂi:ʔ ʔpjh fɪʔa fʌ:mɛ

Har-ZI B-m;Qeju Bfɛ tɛ0Ou S-e N-Re ঐ Ju:ŋ m ʔ-L Qʂi:ʔ ʔpjh-hl fɪʔa fʌ:mɛ hZɛ; LI; qmz

tɪ Ju:ŋ-m pʔfɛʂ ʔpjh, cju-ʔpjh, Bu-ʔpjh, hɛu-ʔpjh Hhw jɛnde ʔpjh HC 5 dl-el ʔpjh b;Lz æu-ʔæu ʔpjh Hhw mji -ŋjLpje ʔpjh cʔV Bu ʔpjh hɛu ʔpjh ài; fʌue LI; quz fɪʔa Aekjuʔ ʔpjh...-m; æu-ʔæu J mji -ŋjLpje ʔpjh Aɔi ʂɛʔ LI; quz HC ʔpjh cʔV fʌu-el Sɛf Bfɛj-L fɪhhaʔ f;W tɛdɪa ejɛ; AɛpɪZ LI-a q-hz ʔM-he æu-ʔæu ʔpjh æu h; Evfj;e-el p;B Sɛsa MI0...-m; Aɔi ʂɛʔ LI; q-u-Rz hɛu ʔpjh-hl ʔXhV ʔSI qu Hhw Bu ʔpjh-h ʔæXV ʔSI quz hɛu...-m; æu-ʔæu h; mji -ŋjLpje ʔpjh-hl ʔXhV f;N ʔM;e; quz Bhiɪ Bu...-m; æu-ʔæu h; mji -ŋjLpje ʔpjh-hl ʔæXV f;N ʔM;e; quz pʔfɛʂ ʔpjh-hl ʔXhV ʔSI qu Hhw cju J jɛnde ʔpjh-h ʔæXV ʔSI qu pʔfɛʂ ʔpjh...-m; Eàʂf-æɛ pʔfɛʂ f;N Hhw cju J jɛnde ʔpjh...-m; cju f;N ʔM;e; quz

tɛ-Q HɪV R-LI j;ɔf-j ঐ Ju:ŋ-mɪ ʔpjh-hl ʔSI Efdɛʂɛʔ ʔhouV ʔM;e; qm :



Qʂi:ʔ ʔpjh fʌu-e pjɛu pɪde

Bjɪ; fɪhɪh-mR ঐ Ju:ŋ m ʔ-L Qʂi:ʔ ʔpjh fɪʔa LI; quz ɔd;æ ঐ Ju:ŋ-mɪ Efi ʔi ʂ L-l Qʂi:ʔ ʔpjh h; ʔhɪZɛ fɪʔa LI; kuz ঐ Ju:ŋ-m ph abɛ f;Ju; kju ejz ঐ Ju:ŋ-mɪ h;ʔ-l;J fɪʔa abɛ b;Lz Qʂi:ʔ ʔpjh fʌu-el p;u HC abɛ...-m;J

৳পিহি ৳^২ LI-a quz ৳je- ৳Ju:uj-m A৳Nj f৳S MIQ hi h-Luj MI-QI ৳Lj-ej abf bi-L eiz ৳L^০ H...-m; ৳পি-h A৳i ৳^২ ej LI-m O৳i: ৳পিহ p৳WL q-h eiz ৳Ju:uj m h৳i ৳ ৳ci ৳ abf ৳পিহি ৳^২ LI-ji fUca-L pjeu pje hm; quz

৳Ju:uj-m ৳পিহ...-m; O৳i: ৳পিহ fVuzLj-m ৳dj:ae HLh:IC ৳পিহি ৳^২ quz Abjv HLW BC-Vj ৳u-৳u ৳পিহ, m; -m;Lpje ৳পিহ J EাSf-ae ৳ ৳Lj-ej HLW-a A৳i ৳^২ q-m ৳aahujil c৳W ৳পিহ-L f1 jha L-lz a;C pjeul BC-Vj...-m; c৳hij ৳পিহি ৳^২ quz

O৳i: ৳পিহ fVuelj-m p;diZa ৳ pLm pjeu pje LI-ji fbu;Se qu ৳...-m; hZ; ৳-Q ৳Ju; qm :

1. h-Luj hfu

dl,e, Bfejl f1au;e 1995 pi-mi ৳c'v MIQ hijc 1000 V;Lj h-Luj l-u-Rz HC ৳houW ৳Ju:uj-m A৳i ৳^২ qu ৳z paljw HVI pjeu pje LI-a q-hz ৳-qa=HW 1995 pi-mi MIQ a;C HW-L ৳ujjek;uf 1995 pi-mi ৳পি-hC ৳Mj-a q-hz HC ৳houW Lf i j-h pjeu pje LI-he ? ৳c'v MIQ ৳পি-h ৳c'v MI-QI pi-b ৳iN L-l ৳Mj-a q-hz Bhi ৳-qa=h-Luj MIQ HLW c;u a;C HW-L EাSf-ae c;u fi-n ৳Mj-a q-hz pLm h-Luj MI-QI Sef HLC ৳uj f1k;Sf q-hz

2. A৳Nj hfu

dl,e, lqje pi-qh Bfejl f1au;-el HLSe ৳u Lj 1995 pi-mi ৳-p'1 j;P ৳ae A৳p ৳-1 1996 pi-mi 3 j;pl ৳ae A৳Nj ৳-u-Rez HC ৳houW Lf i j-h pjeu LI-he ? A৳Nj ৳aeW 1995 pi-mi m; -m;Lpje ৳পি-h A৳Nj f৳S ৳ae ej-j Bhi EাSf-ae pCfS fi-n ৳Mj-hez pLm A৳Nj MI-QI ৳m;u HLC ৳uj f1k;Sf q-hz

3. h-Luj Bu

dl,e, 1995 pi-mi 1 a;cl-M HL hRI ৳u;cf HLW ৳e-u;N L-l-Rez HC ৳e-u;N ৳-1 V;Lj Bu q-hz HC B-ul (1200 ÷ 12) = 100 V;Lj 1995 pi-mi Buz paljw HW-L 1995 pi-mi ৳পি-hC A৳fS^২ LI-a q-hz 100 V;Lj m; -m;Lpje ৳পি-hl ৳XV fi-n f1cp=cl pi-b ৳iN LI-a q-h Hhw EাSf-ae pCfS fi-n h-Luj p ৳পি-h ৳Mj-a q-hz pLm fL;il h-Luj B-ul Sef HLC ৳uj f1k;Sf q-hz

4. A৳Nj Bu

dl,e, Bfe ৳r;ehN ৳m;jf hijc f;Q j;pl Sef 1000 V;Lj A৳Nj NqZ L-l-Rez ৳r;ehN-cl 2 j;pl ৳hi f1;e L-l-Re ৳^০ 3 j;pl ৳hi f1;e L-le ৳z HC 3 j;pl BuW m; -m;Lpje ৳পি-hl ৳XV fi-n ৳r;ehN ৳m;jf ৳-1 hij ৳-he Hhw

dj-l thæ²-ul Abñáa Bc;-ul Seí thðhd e;c;-ll Efl hj-; L;lh;-ll HLW MlOz dl;e, L-Hl æLV 5000 V;L;l fZÉ dj-l thæ²u Ll; qm Hhw nañJu; qm k p;jeu Abñ 3 j;-pl j-dé fl-n;d Ll-a q-hz C p;-b B-l; HLW nañJu; qm k, 10-el j-dé e; fl-n;d Ll-m 2.74 V;L; hj-; f;-hez HC hj-;V L;lh;-ll HLW MlOz L;lh;-l fbace ApwMÉ me-ce quz fbaW me-c-e hj-;l thouW Ssa b;L-a f;-lz a;C fba hR-l L flj;Z hj-; f;e Ll; q-h a; æWQa L-l hm; k;u e;z a;C HLW æda q;-l hj-; p a hñU Ll; quz hj-; p a m; -m;Lp;e p;-hl XV f;-nñM;-e; quz f-l EàF-æ thðhd e;c;l -L h;C Ju; quz HMe fba qm e;c;-ll Aw-nl Efl hj-; p a d;klñ Ll-a q-hz Ae;c;uf f;Je; p a h;C Ju;l fl Ahð Bc;-k;NÉ e;c;-ll Efl hj-; p a d;klñ Ll-a quz

10. thðhd f;Je;c;-ll hj-; p a

thðhd e;c;-ll Efl je hj-; j" Ll; qu aje; i-h á;a f;Je; fl-n;-dl Seí th-æ²a; hj-; j" Ll-a f;-lz HC hj-;V L;lh;-ll Buz thðhd f;Je;c;-ll Efl L flj;Z hj-; f;Ju; k;-h a; æWQa; i-h hm; k;u e;z a;C pñ;hé flj;Z æl-el Seí æda q;-l p a ad Ll; quz thðhd f;Je;c;-ll Efl hj-; p a m; -m;Lp;e p;-h æXV f;-nñM;-e; qu Hhw EàF-æ thðhd f;Je;c;l -L h;C Ju; quz

11. jñd-el p

jñd-el p L;lh;-ll HLW MlOz jñd-el p m; -m;Lp;e p;-hl XV Ll; qu Hhw EàF-æ jñd-el p;-b ;N Ll; quz

12. E-;m-el p

j;mL L;lh;l -L eNc AbñE-;m-e Ll-a f;-lez A-eL p;u HC E-;m-el Efl p d;klñ Ll; quz E-;m-el p L;lh;-ll Buz a;C HW-L m; -m;Lp;e p;-h; æXV M;-e; quz f-l EàF-æ jñde -L h;C Ju; quz f;u -æC E-;m-el a;M Ju; b;-L e;z a;M e; b;-L-m 6 j;-pl p dl; Ea Hhw HC kp%az

13. j;m-Ll fZÉ E-;m-e

p;d;lZa thæ²-ul E-Y-né fZÉ æ²u Ll; quz j;m-Ll hNa hñq;-ll Seí L;lh;-ll fZÉ æ²u Ll; qu e;z a;C j;m-Ll fZÉ E-;m-e æ²u-thæ²u p;-h æ²u -L h;C Ju; quz

14. jeq;l p;j;fe; jS

;-e; hR-ll Seí æ²uLa jeq;l Ahñq -L ;-a f;-lz æ²uLa jeq;l Ju;j;-m M;-e; quz Ahñqa jeq;l m; -m;Lp;e p;-h æ²uLa jeq;l -L h;C Ju; qu Hhw EàF-æ pf f;-nñM;-e; quz

15. ধর্মদা MIQ

dlje, Bfejl hēhpūL fZēVI th' jf-el Seē hjwmj-cn v̄mci n-el pj-b fjQ hR-II Seē Qēshū q-me Hhw th' jfe MIQ hjhc fjQ hR-II fhlj Abñ fcl-njd LI-mez HMj-e HL hRI Acah;qa qJujl fl HL hR-II MIQ Ah-mjfe LI-a q-hz hjLf Qil hR-II MIQ dhmdā LI-a q-hz pēljw * Awn Ah-mjfe LI-a q-h p̄v-L mji - m;Lpje qpj-hl *Xh-V cMj-a q-h Hhw dhmdā Awn Eāšf-ael p̄cfēš fj-nñcMj-a q-hz

পাঠ সংক্ষেপ

- qJujj-mi ci š-aC Qšjz' qpjh fZue LIj quz a-h p̄vL gmjgm J BñL Ahūj telēY LIj Seē cLRpjēlj pjd-el fūjSe quz
- cāalgj c;Mm; fūca Aekjuf fbaV pjeLj cāV qpjh-L fl jha L-lz
- p;dlZa h-Luj hēu, Añj hēu, h-Luj Bu, Añj Bu, pjifef jSe fZē, AhOu, Aekjuf fjJej, Aekjuf fjJej p' ca, cējcil hj-i p' ca, fjJecil hj-i p' ca, jñd-el pē, E-šm-el pē, fZē E-šme, dhmdā MI-QI Seē pjeLj pjd-el fūjSe quz

পাঠোত্তর গ্জ 'vqb : ১০.৪



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

1. fbaV pjeLj LuV qpjh-L fl jha L-l ?
L. 1V M. 2V
N. 3V O. 4V
2. h-Luj hēu HLV-
L. cju M. Bu
N. p̄cfēš O. qJ-ējV euz
3. AhOu cL dl-el hēu?
L. jēgj Sjañ M. jñde Sjañ
N. dhmdā O. qJ-ējV euz
4. Aekjuf fjJej cL-pl Efl cēi ñl djkñLIj qu?

L. ঠাণ্ডা চেঁচাঁ
N. ফাঁচাঁ

M. ঠাণ্ডা ফাঁচাঁ
O. ফাঁচাঁ



উত্তরমালা

পাঠোত্তর গ্জ িঁব্গ : ১০.১

1. 0 ; 2. 0 ; 3. Lz

পাঠোত্তর গ্জ িঁব্গ : ১০.২

1. M ; 2. N ; 3. Oz

পাঠোত্তর গ্জ িঁব্গ : ১০.৩

1. M ; 2. L ; 3. M ; 4. Lz

পাঠোত্তর গ্জ িঁব্গ : ১০.৪

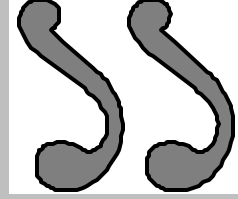
1. M ; 2. L ; 3. M ; 4. Lz

i Pbvğj K Abkxj bx

1. BðlL qpih ðhlZf Lj-L h-m ?
2. BðlL ðhlZf La fljil J dL dL ?
3. æu-ðææu hm-a dL hTe ? ej e; cez
4. mji -mLpje qpih dL ?
5. æj mMa ðhou...-m; Lj-e; qpi-h kj-h –
jSð, öó, Bk-gla, Ljhl MIQ, Lj ne, ðr;ehñ pmj f, Ae;cu f ce;,
æae, AhOu, pez
6. EàSf-æI pw' j mMez
7. EàSfæ dLi j-h flða LIj kju ?
8. Q\$iz' qpi-h pjeL p;de dL ?
9. Q\$iz' qpi-h dL dL ðhou pj æk qu ?
10. EàSfæ J Jujj -ml j-df fjbllf cMjez
11. VLj mMe –
Ae;cu f ce; , cju, pçfçS, pj;fef j Sæ, AhOu, ðmða MIQz

Porš-nmve Abkxj b

ইউনিট



H CEe-V A;-R

11.1 : h-Luj hfu, Aŋij hfu, h-Luj Aju J pjifef j Se fZÉ pjeu

11.2 : AfQu, Ae;cuuf f;Jej, Ae;cuuf f;Jej p' tal pjeu

11.3 : j;ŋm-LI fZÉ E-š;me, Ahfhqg gteqil Hhw Ce;ci-II Efl hi-
i p' tal pjeuz



Qš;ç' qpih fZu-el L;Sŋ L;lh;l SN-a ph-0-u ʔn ...l;afZÉ H ...l;-al Lb; ʔh-h0ej L-IC Qš;ç' qpih Aemime ejL üa;ç HLŋ CEeV A;ç' L;ç' LI; q-u-Rz Bf'e H CEeV pçfæ L-l Bfe;l L;lh;-II Sef HLŋ Qš;ç' qpih fZue LI-a prj q-hez Qš;ç' qpih fZu-el pju e;ej;hd pjeul hfhqçL çL pçf-Lŋ fçQa q-hez

পাঠ-১

বকেয়া ব্যয়, অগ্রিম ব্যয়, বকেয়া আয়, অগ্রিম আয় ও সমাপনী মজুদ পণ্য সমন্বয়

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ Qš;ç' qpih h-Luj hf-ul pjeu LI-a f;l-hez
- ◆ Aŋij hf-ul pjeu LI-a f;l-hez
- ◆ h-Luj B-ul pjeu p;de LI-a f;l-hez
- ◆ Aŋij Bu pjeu pwoç;ç' ʔhou hZé; LI-a f;l-hez
- ◆ pjifef j Sef-ZÉI pjeu fçe;ç; hf;MÉ; LI-a f;l-hez

বিষয়বস্তু



Ec:qIZ 1 :

ঢ়. Lঢ়-জI ঢ়েজাঢ়া ঞJুঢ়ম ঞ-L 1995 পি-মI ঢ়-পঢ়I অঢ়-ম পজিঢ় হR-II Sef
 ঞু-ঢ়েঊ ঢ়পিহ, মি -ঞিLপিে ঢ়পিহ Hhw Eš² অঢ়-ম Lিহি-II HLW EàŠfœ °aঢ়
 LI|ez

ঢ়. Lঢ়জ
†IJuঢ়ম
 1995 পি-মI 31 ঢ়-পঢ়I

ew	ঢ়পি-হI eজ	M.f?	-Xঢ়V VjLj	-œ²ঢ়V VjLj
	jñde	....		6,000.00
	E-šjme	....	500.00	
	fłñL jSœ (1-1-87)	....	1,000.00	
	Bphihfœ	....	450.00	
	cimje-LjWj	....	3,000.00	
	ঢ়ঢ় Ɔe:ঢ়I	....	1,000.00	
	ঢ়ঢ় fjJe:ঢ়I	....		1,000.00
	fZÉ ঞু	....	2,500.00	
	fZÉ ঢ়েঊ	....		3,000.00
	ঞু Ɔgla	....		400.00
	ঢ়েঊ Ɔgla	....	200.00	
	jSœ	....	300.00	
	thae	....	280.00	
	Bžk fঢ়hqY	....	50.00	
	hঢ়x fঢ়hqY	....	100.00	
	ঢ়r:ehh ƆmijÉ	....		100.00
	i jSi	....	60.00	
	Lj ne	....	50.00	
	ঢ়' jfe MIQ	....	140.00	
	pe fঢ়c	....		50.00
	Ae:ঢ়uÉ fjJej	....	20.00	
	eNc aqঢ়m	....	500.00	
	hÉwL Sjil EàŠ	....	400.00	

হিসাব রক্ষণ ও কারবার পদ্ধতি

			10,550.00	10,550.00
--	--	--	-----------	-----------

প্ৰেৰণ :

- 1z প্ৰিফেৰেণ্স 1,300.00 টকা
- 2z থাৰ হ-লুই 1-ৱ-ৱ 20.00 টকা
- 3z ফ্ৰিড'ম ইন্ডাষ্ট্ৰী ৱ'ৰ্কছ ১০.০০ টকা
- 4z ৫.০০ টকা প্ৰেছৰ ৱ'ৰ্কছ ১০.০০ টকা
- 5z ইন্ডাষ্ট্ৰী ৱ'ৰ্কছ ২০.০০ টকা

ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-১ ৫০০ টকা ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-২ ৫০০ টকা ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-৩ ৫০০ টকা ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-৪ ৫০০ টকা ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-৫ ৫০০ টকা

1. ১,৩০০ টকা প্ৰিফেৰেণ্স ১-৩-৪ ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-১ ৫০০ টকা ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-২ ৫০০ টকা ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-৩ ৫০০ টকা ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-৪ ৫০০ টকা ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-৫ ৫০০ টকা
2. ২০.০০ টকা হ-লুই ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-১ ২০.০০ টকা ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-২ ২০.০০ টকা ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-৩ ২০.০০ টকা ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-৪ ২০.০০ টকা ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-৫ ২০.০০ টকা
3. ১০.০০ টকা ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-১ ১০.০০ টকা ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-২ ১০.০০ টকা ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-৩ ১০.০০ টকা ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-৪ ১০.০০ টকা ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-৫ ১০.০০ টকা
4. ৫.০০ টকা হ-লুই ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-১ ৫.০০ টকা ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-২ ৫.০০ টকা ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-৩ ৫.০০ টকা ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-৪ ৫.০০ টকা ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-৫ ৫.০০ টকা
5. ১০.০০ টকা ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-১ ১০.০০ টকা ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-২ ১০.০০ টকা ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-৩ ১০.০০ টকা ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-৪ ১০.০০ টকা ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-৫ ১০.০০ টকা

ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-১ ৫০০ টকা ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-২ ৫০০ টকা ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-৩ ৫০০ টকা ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-৪ ৫০০ টকা ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-৫ ৫০০ টকা

- হ-লুই ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-১ ২০.০০ টকা ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-২ ২০.০০ টকা ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-৩ ২০.০০ টকা ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-৪ ২০.০০ টকা ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-৫ ২০.০০ টকা
- হ-লুই ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-১ ২০.০০ টকা ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-২ ২০.০০ টকা ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-৩ ২০.০০ টকা ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-৪ ২০.০০ টকা ৱ-ৱ-ৱ ৱ'ৰ্কছ-৫ ২০.০০ টকা

Hhij Bpe BDwbU 10-H fŁš tedjla RL Aekiqx EcjqlZWI pj;die LŁz
 pj;die 1 :

ঔ. LŁj
œu-œœu Œpjh
 1995 pj-ml 31 œX-pŁl aŁ-M pj;Ł hR-II

-XVI		-œœXVI	
œhIZ	fŁj;Z V;Li	œhIZ	fŁj;Z V;Li
VœfŁœL j Sœ	1,000.00	h;C FZœ œœu 3,000.00	
" fZœ œœu 2,500.00		h;C œgla 200.00	2,800.00
h;C œgla 400.00	2,100.00	pj;fœ j Sœ	1,300.00
" j Sœ	300.00		
" BŁk fŁhqY	50.00		
" œj;V mji (mji -œm;Lpjœ œpj-h Ūœj;Łla)	650.00		
	4,100.00		4,100.00

মি. করিম-এর লাভ-লোকসান হিসাব
 1995 pj-ml 31 œX-pŁl aŁ-M pj;Ł hR-II

†XVI		†œœXVI	
œhIZ	fŁj;Z V;Li	œhIZ	fŁj;Z V;Li
Vœœœœ 280.00		h;C œj;V mji (œœu-œœœu Œpjh œ-a Ūœœœœ)	650.00
œ;N h-Lu; 20.00	300.00		
" hœqx fŁhqY	100.00		
" i j S; 60.00		" pe fŁœ 50.00	
h;C AœŪ 10.00	50.00	†k;N h-Lu; pe 5.00	55.00
Lœne	50.00	" œr;œhœ œmjœ 100.00	
" œ' jœ 140.00		h;C AœŪ 20.00	80.00
" Aœ;œuf f;Jœ; 20.00			
" œV mji (jœde œpj-h Ūœj;Łla)	125.00		

785.00

785.00

মি. করিম-এর উদ্ভূতপত্র
1995 পি-মি 31 ঝ-পঠি অঢ-ম

জন্ডে J cju	ফঢজিZ VjLi	পঢফc J পঢফS	ফঢজিZ VjLi
h-Luj ঞae	20.00	eNc aqthm	500.00
ththd fJe;c;l	1,000.00	hfjwL S;j;l EàS	400.00
jñde 6,000.00		jSe fZf	1,300.00
tkjN eB mji 125.00		ththd ce;c;l	1,000.00
6,125.00		Añj i ;s;	10.00
h;c E-S;ime 500.00	5625.00	fjff pe	5.00
Añj ñr;iehn pmj f	20.00	Bphjhfoe	450.00
		cjmje LjWj	3,000.00
	6,665.00		6,665.00

পাঠ সংক্ষেপ

- h-Luj Bu hj hfu æu-thæu hj mji -ñjLp;e qpi-hl teth BC-Vj;l pi-b ñjN Ll; quz
- Añj Bu hj hfu æu-thæu hj mji -ñjLp;e qpi-h teth BC-Vj ñ-L th-u;N Ll; quz
- h-Luj Bu hj Añj Bu EàSf-ael pঢফS f;ññcM;e; quz
- Añj Bu hj h-Luj hfu EàSf-ael cju f;ññcM;e; quz

পাঠোত্তর গ্জ 'vqb : ১১.১



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

qipi-el e;ññMa ñJu;ç;m Ahmðe L-l 1995 pi-mi 31 ঝ-পঠি অঢ-ম pj;c hR-II
æu-thæu qpih J mji -ñjLp;e qpih Hhw EŠ? অঢ-ম HLW EàSfoe 'aঢ Ll;e |

হিসাব রক্ষণ ও কারবার পদ্ধতি

হাসান-এর রেওয়ামিল
1995 পি-মি 31 খ-পঠি

কপি-হি এজ	M. f:	খণ্ড VjLj	কপি VjLj
jñde	75,000.00
E-šime	5,000.00	
fññL j Se fZÉ (1-1-95)	10,000.00	
ñññd ñe;çj	12,000.00	
ñññd f;Je;çj		20,000.00
ñ' i fe MIQ	800.00	
æ²u	35,000.00	
ñr;ehñf ñmijÉ	800.00
ñæ²u	40,000.00
Bjç;ef öó	1,000.00	
Bçk ñgla	3,000.00	
hçqç ñgla	2,500.00
jSñ	3,000.00	
thae	5,000.00	
hñj ñmijÉ	500.00	
fññf ñm	10,000.00	
fñcu ñm	16,000.00
pej	23,000.00	
LmLê; J kçf;ta	23,000.00	
Bph;hfæ	8,000.00	
Ae;ç;uÉ f;Je;çj	500.00	
i jSi	600.00	
fñç hi-j	500.00
fñš hi-j	400.00	
eNc aqñm	10,000.00	
hñjwL S;çj Eàš	4,000.00	
		1,54,800.00	1,54,800.00

te;ñmMa pjeñ...-m; p;de LI-a q-h :

1z pj;fef j Se fZÉ 20,000.00 VjL;ç

2z jSñ J ñhae kb;æ²-j 200.00 VjL; Hhw 500.00 VjL; h-Lu; I-u-Rz

3z ñr;ehñ ñmijÉ 200.00 VjL; Aññj f;Ju; ñ-u-Rz

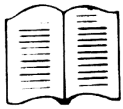
পাঠ-২ অবচয়, অনাদায়ী পাওনা, অনাদায়ী পাওনা সঞ্চিতির সমন্বয়

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ ০৯:২' ০০:০০ f ১০-e Ah0u pje ১ f ১০:২; hZ ১; LI-a f ১l-hez
- ◆ Ae;ciuf f ১Je; J Ae;ciuf f ১Je; p' ১al pje ১ f ১0ca h ১ME; LI-a f ১l-hez

বিষয়বস্তু



১০-01 Ec;qiZW mr ১ LI'e :

tj p ১p ১ LI-cl Hä ১Ljw-HI 1995 p ১-m ১ 31 ১X-p ১l a ১i ১L f k ১ ১ HL hR-II ১ ১u-
১ ১ ১u J m ১i - ১m ১Lp ১e ১ ১p ১h Hhw E ১ ১' a ১i ১-M HL ১V E ১ ১f ১e °a ১l LI'e :

-j p ১p ১ LI-cl Hä ১Ljw-এর রেওয়ামিল
31 ১X-p ১l, 1995Cw

১ ১p ১-h ১ e ১j	M. f ১	-X ১hV V ১L ১	-১ ১ ১V V ১L ১
j ১de	55,000.00
qi-a eNc	10,000.00	
h ১jwL S ১j ১a ১l ১ ১'	7,000.00
p ১ej	10,000.00	
C S ১i ১ p ১f ১ ১ (10 hR-II Set)	30,000.00	
Bphjh ১e	7,000.00	
E- ১jme	3,000.00	
j Se fZ ১ (1-1-95)	10,000.00	
১h ১hd ১Ce;ci ১l	20,000.00	
১h ১hd f ১Je;ci ১l	20,000.00
j S ১	3,000.00	
thae	5,000.00	
h ১j ১ ১m ১j ১	4,000.00	
j ১m ১ ১u	40,000.00	
j ১m ১h ১ ১u	70,000.00
S ১q ১S ভা ১	1,000.00	
১ ১u h ১- ১i	1,000.00
১h ১e-u ১N	10,000.00	
i ১j Z M ১Q	500.00	
১nr ১eh ১n ১m ১j ১	1,500.00
A ১gp M ১Q	1,000.00	
Ae;ciuf f ১Je;	500.00	
Ae;ciuf f ১Je; p' ১a	500.00
		1,55,000.00	1,55,000.00

প্ৰেৰণ

- 1z 31-12-95 অধি-ম জসে ফ-ৱেল হিচালি জনৈ 25,000.00 বিলি হহু অ্যুজনি 27,000.00 বিলি
- 2z জসে জ হাে কৰি-জ 500.00 বিলি হহু 600.00 বিলি হ-লুি ল-ু-ৱ
- 3z হিঁজি পম্ৰি 1,000.00 বিলি আনি ফিে লিি ৱ-ৱ
- 4z েেি-লি 500.00 বিলি ৰু-কনিে eu হহু আহু েেি-লি এলি 5% ৱ-লি অেিুে ফিেি প' ো দি-া ৱ-হ
- 5z হে-ু-লি এলি 5% ৱ-লি ফ'লি-লি পে ফিেি ল-ু-ৱ
- 6z ৰুহি-ে-লি এলি 10% আহু দিকলি ৱ-ৱ

এ-লি ৱু-মি পি-ৰ 6ৱ প্ৰেৰণ ল-ু-ৱ ৱু-লি-লি হাে ৱ-লি-লি ৱ'জি' ৱু-লি-লি লিি ফ'লি-লি হু...-মি হলিি ফে হহু ৰু অেিুে লিি লিে

1. ফিঁজ প্ৰেৰণ জসে ফ-ৱেল হিচালি জনৈ হহু অ্যুজনি এ-ৱ ল-ু-ৱ ে-লি জ-দে হিচালি জনৈ লিি ৱ-ৱ হিচালি জনৈ অ-ে-ে ৱু-লি-লি ে-ৱ ফি-লি-লি হহু এ-ৱ-ে-লি ৱ-লি-লি
2. ৱ-লি প্ৰেৰণ 500.00 বিলি অেিুে ফিেি এ-ৱ ল-ু-ৱ হ' ে- অেিুে ফিেি-মি-লি-লি ৱু-লি-লি হ'লি-লি ৱু-লি-লি 500.00 বিলি ফ'জ অেিুে ফিেি পি-ৰ ৱ-লি লিে হলি প্ৰেৰণ হ'লি েেি-লি ে-লি 500.00 বিলি ে- অেিুে ফিেি হি- ে- অ- আহু েেি-লি এলি 5% ৱ-লি অেিুে ফিেি পি-ৰ ৱ-লি লিে হহু এ-ৱ-ে-লি হ'লি েেি-লি ে-লি ে-লি-লি
3. ফ'জ প্ৰেৰণ হে-ু-লি এলি 5% ৱ-লি ফ'লি হ-লি পে দি-া হমি ৱ-ৱ ৱু-লি-লি 10,000.00 বিলি হে-ু-লি ল-ু-ৱ হে-ু-লি পে ৱ-লি 10,000.00 × 5% = 500.00 বিলি হে-ু-লি পে হলি দি-ে-লি ৰু ৱ-ৱ হ'লি-লি সে ফি-লি-লি ৱু-লি-লি ে-ৱ ফি-লি-লি হহু এ-ৱ-ে-লি হে-ু-লি পি-ৰ ৱ-লি ল-লি ে-লি
4. ৱ-লি প্ৰেৰণ ৰুহি-ে-লি এলি 10% আহু দিকলি লিি লি হমি ৱ-ৱ ৰুহি-ে-লি আহু ৱ-হ (7,000 × 10%) বিলি = 700.00 বিলি হ' আহু-লি-লি মি-লি-লি ৱু-লি-লি ে-ৱ ফি-লি-লি হহু এ-ৱ-ে-লি ৱ-লি-লি ৰু-লি ে-লি-লি
5. ৱু-লি-লি ে-লি ে-লি ৱ-লি-লি ৱ-লি-লি 10 হ-লি সে-লি-লি লি-লি ৰ-ৱ হ'লি হ'লি প্ৰেৰণ ৱ-লি ৱ-লি ৱ-লি-লি ৱ-লি-লি হ'লি-লি হ'লি ৱ-লি-লি লি-লি ৱ-লি-লি ৱ-লি-লি 10 হ-লি সে-লি-লি ৱ-লি-লি ৱ-লি-লি 10 হ-লি ফ'লি-লি ৱ-লি-লি হ'লি-লি লি-লি ৱ-লি-লি ৱ-লি-লি আহু ৱ-হ 30,000.00 ÷ 10 = 3,000.00 বিলি হ'লি হ'লি-লি ৰুহি-ে-লি আহু-লি জা প্ৰেৰণ লিে ৱ-লি ৱ-লি-লি ৱ-লি-লি আহু হি-লি মি-লি-লি ৱ-লি-লি 3,000.00 বিলি ে-লি হহু এ-ৱ-ে-লি ৱ-লি-লি ৱ-লি-লি 3,000.00 বিলি ে-লি-লি

হিঁজি ৰু এলি এ-ৱ-ে-লি ৰ-লি-লি এলি ৱ-লি-লি ৱ-লি-লি হ'লি-লি ৱ-লি-লি ৱ-লি-লি ৱ-লি-লি ৱ-লি-লি

গুপ্তপত্র-এর হ্যাঁচ
৯২-৯৯২০ হ্যাঁচ মজি - মজি-এর গুপ্ত
 ১৯৯৫-৯৯৯৬ ৩১ ডিসেম্বর তারিখ-এর পত্র-১১

৯৯৯৬

৯৯৯৬

	৯৯৯৬		৯৯৯৬
৯৯৯৬	৯৯৯৬	৯৯৯৬	৯৯৯৬
৯৯৯৬	৯৯৯৬	৯৯৯৬	৯৯৯৬
Vaj Se fZi (1-1-95)	10,000.00	হ্যাঁচ ৯৯২০	70,000.00
" ৯২ 40,000.00		" পজিফেজ Se fZi	25,000.00
হ্যাঁচ হ্যাঁচ 1,000.00	39,000.00		
জস 3,000.00			
তকিN h-Luj 500.00	3,500.00		
SiqiS i jsi	1,000.00		
" গ্যিV mji (mji - মজি-এর	41,500.00		
গুপ্ত-হ্যাঁচ উল্লেখিত a)			
	95,000.00		95,000.00
Va 5,000.00		হ্যাঁচ গ্যিV mji (৯২-৯৯২০	41,500.00
কিN h-Luj 600.00	5,600.00	গুপ্ত-হ্যাঁচ উল্লেখিত a)	
হ্যাঁচ পমিফ 4,000.00		" হ্যাঁচ-এর পমিফ	1,500.00
হ্যাঁচ Aqj fje 1,000.00	3,000.00	" হ্যাঁচ-এর-এর h-Luj pe	500.00
" i j Z MIQ 500.00	500.00		
" Aqj MIQ 1,000.00	1,000.00		
" Aeicuf fje 500.00			
কিN eae Aeicuf fje 500.00	500.00		
কিN eae Aeicuf fje pe ta 1,000.00	1,000.00		
975.00			
হ্যাঁচ fje-এ Aeicuf 1,975.00			
হ্যাঁচ pe ta 500.00	1,475.00		
" Bphif-এ AhQu 700.00	700.00		
" CSij pcfSI Ah-mife 3,000.00	3,000.00		
" eV mji (jnde গুপ্ত-হ্যাঁচ উল্লেখিত a)	28,225		
	43,500.00		43,500.00

গুপ্তপত্র-এর হ্যাঁচ
এসফে

Sejh Ljijm
জুজিম
 31 ডিসেম্বর, 1995

কপি-হল এজ	M. f.	†XthV VjLj	†æ²XV VjLj
jñde		50,000.00
E-šime	4,400.00	
6% qj-l hãLf GZ (1-7-95)		5,000.00
thñd tce;cjl J fjJe;cjl	30,000.00	25,500.00
Bphjhfæ	5,000.00	
cjmje-LjWj	42,000.00	
jSæ fZé (1-1-95)	15,000.00	
æ²u Hhw thæ²u	66,900.00	91,400.00
fZé gIa	1,400.00	900.00
jSth	800.00	
thæ	1,200.00	
LjIhjlE MIQ	2,000.00	
i jSj	1,500.00	
hñj j	500.00	
Ae;cjuE fjJej p' ca	1,000.00
qj-a eNc	600.00	
hñjw-L Sj j	2,500.00	
g jV -		1,73,800.00	1,73,800.00

- 1z pjJfeE jSæ fZé 12,000.00 VjLju jñtue LI j q-u-Rz
- 2z 6% qj-l hãLf G-ZI pæ h-Luj l-u-Rz
- 3z jSth 200.00 VjLj Hhw thæ 300.00 VjLj h-Luj l-u-R, friz¹I hñj Aññj fte LI j q-u-R 100.00 VjLjz
- 4z tce;cjl-II 2,000.00 VjLj Ae;cjuE fjJej hñc Ah-mjfe LI Hhw Ahñø tce;cjl-II Efl 5% qj-l Ae;cjuE fjJej p' cai hñhñj LI-a q-hz
- 5z Bphjhf-æel Efl 5% Hhw cjmje-LjWj Efl 2.5% qj-l AhQu djkñ LI-a q-hz

পাঠ-৩ মালিকের পণ্য উত্তোলন, অব্যবহৃত মনিহারী এবং দেনাদারের উপর বাট্টা সঞ্চিতির সমন্বয়

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ j;fM L aL fZÉ E-š;m-el pjeL LI-a fil-hez
- ◆ Ahfhq@ jteq;f f-ZÉl pjeL LI-a fil-hez
- ◆ -ce;c;-II EfI hi-i p' tal pjeL fte;u; hZÉj LI-a fil-hez

বিষয়বস্তু



te-QI @ Ju;g mV mrÉ LI'e :

Sejh nqf-cl te-jš' @ Ju;g m b-L 1995 pi-mI 31 X-pðI a;f-M pj;ç hR-II
 æ;u fte;u qp;h J m;I -m;Lp;e qp;h 'a;f LI'e Hhw Eš' a;f-M HLW Eàš'fæ
 fIh LI'e :

জনাব শহীদ-এর রেওয়ামিল

1995 pi-mI 31 X-pðI

qp;h-Il e;j	M. f'	@XhV V;L;I	@e'XV V;L;I
†ce;c;I	20,000.00	
মূলধন	60,000.00
f;Je;c;I	10,000.00
jSe fZÉ (1-1-95)	15,000.00	
qi-a eNc	5,000.00	
ক্রয়	25,000.00	
hf;w-L S;j	10,000.00	
LmLÉj	10,000.00	
f0;s;J N;š	15,000.00	
BuLI	2,000.00	
6% qi-I fte-u;N	10,000.00	
বিক্রয়	50,000.00
5% GZ	20,000.00
jS#	6,000.00	
thae	10,000.00	
fte-u;-NI pè	300.00
Ae;c;uf f;Je;j	2,000.00	
Ae;c;uf f;Je;j p' ta	500.00
উত্তোলন	10,000.00	
'hcf;L h;ta	1,300.00	
tgla	3,000.00	2,000.00
L;g ne	2,000.00	3,000.00
jteq;lf	500.00	
pid;I Z p' ta	1,000.00
		1,46,800.00	1,46,800.00

৳েজামমা ঠৌ...-লী প্ৰে প্ৰে LI-a q-h :

- 1z 31-12-95 াঠ-M jSe fZÉ 10,000.00 VjLj jñtjue LIj q-u-Rz
- 2z jñmL LaL fZÉ E-šima q-u-R 5,000.00 VjLj ঠL-° a; HMeJ ঠpñi š² qu ঠez
- 3z jSñ 500.00 VjLj h-Luj I-u-R frjz¹I ঠae 1,000.00 VjLj Adñj fñje LIj q-u-Rz
- 4z 6 j-j-pl ঠe-u-ñI pñ h-Luj I-u-Rz
- 5z fññhR-II G-ZI pñ h-Luj I-u-Rz
- 6z 5% q-i-ঠe;ç-I Efl Ae;çuf f;Je; pñ ta Hhw Ahññ àe;ç-I Efl 2.5% q-i-ñi pñ ঠal hñññ LI-a q-hz
- 7z LmLê; Efl 5% Hhw à;S; J N;ñ Efl 10% q-i- AhQu dl-a q-hz
- 8z Ahñqñ jñe;ñf â-hñ jññ 100.00 VjLjz

প্ৰিদ্ৰে :

Sejh nqñ

ঠে-ঠে J mji -ñjLp;e ঠpñh
1995 প্ৰ-ml 31 ঠX-pñl াঠ-M প্ৰjç hR-II

ঠXñV

ক্রেডিট

ঠñIZ		fñjz VjLj	ঠñIZ	fñjz VjLj
VjSe fZÉ (1-1-95)		ঠ,000.00	ñç ঠে- ঠ0,000.00	
" ঠে	২ঠ,000.00		ñç : àla ৩,000.00	89,000.00
ñç : àla	২,000.00		jSe fZÉ (31-12-95)	১0,000.00
	২৩,000.00			
ñç : jñmL LaL	ঠ,000.00	১ৠ,000.00		
fZÉ E-šime				
" jSñ	৬,000.00			
ñN : h-Luj	ঠ00.00	৬,ঠ00.00		
" àjV mji (mji - ñjLp;e ঠpñh àñe;ñ a)		১9,ঠ00.00		
		ঠ9,000.00		ঠ9,000.00

ওপেন স্কুল

V ^h Qhae	১০,০০০.০০		হিচ গ্ৰীভ ম্ৰি (অ ^u - ^h অ ^u ^u qpi-h ^u b-L ^u U ^u u ^u u ^u a)	১৭,৫০০.০০
হিচ : ANij	১,০০০.০০	৯,০০০.০০	" ^u h ^u u ^u - ^u i- ^u NI p ^u e 300,00	
" ^u h ^u u ^u taL MIQ		১,৩০০.০০	ক্ৰিN: h-Lu ^u <u>300.00</u>	৬০০.০০
" L ^u j ne		২,০০০.০০	" L ^u j ne	৩,০০০.০০
" G-ZI h-Lu ^u p ^u e		১,০০০.০০		
" Ae ^u ic ^u u ^u f f ^u j ^u Je ^u	২,০০০.০০			
ক্ৰিN: ea ^u e Ae ^u ic ^u u ^u f	১,০০০.০০			
f ^u j ^u Je ^u p ^u l ^u ta				
	৩,০০০.০০			
হিচ f ^u -e ^u Ae ^u ic ^u u ^u f	৫০০.০০	২,৫০০.০০		
f ^u j ^u Je ^u p ^u l ^u ta				
" ^u ce ^u ic ^u il h ^u -i p ^u l ^u ta		৪৭৫.০০		
" AhQu :				
LmL ^u e ^u 5%	১,৫০০.০০			
ক্ৰি ^u si J N ^u is 10%	৫০০.০০	২,০০০.০০		
" j ^u teq ^u ix	৫০০.০০			
হিচ Ah ^u h ^u q ^u				
" j ^u teq ^u ix	১০০.০০	৪০০.০০		
" e ^u V m ^u ji (j ^u mde		২,৪২৫.০০		
^u qpi-h ^u U ^u u ^u u ^u a)				
		২১,১০০.০০		২১,১০০.০০

জনাব শহীদ-এর উদ্ধৃতপত্র
1995 পি-মি 31 ঝ-পঠি অিঝ-ম

চিপুজি		ফি জি Z ViLi	প্চি ফি স্পি জি	ফি জি Z ViLi
h-Lui j S		৫০০.০০	qi-a eNc	৫,০০০.০০
5% GZ	২০,০০০.০০		hfiwL Sji	১০,০০০.০০
tkiN: h-Lui pe	১,০০০.০০	২১,০০০.০০	jSe fZi	১০,০০০.০০
fjJeciI		১০,০০০.০০	ceiciI	20,000.00
pidiZ p' ta		১,০০০.০০	hici Aeiciuf	
jnde	৬০,০০০.০০		fjJei p' ta	1,000.00
tkiN : eN mji	২,৪২৫.০০			19,000.00
	৬২,৪২৫.০০		hici : hiji p' ta	475.00
hici : E-Sjme	১০,০০০.০০		6% the-ujN	১০,০০০.০০
	৫২,৪২৫.০০		the-uj-NI h-Lui pe	৩০০.০০
hici: fZi E-Sjme	৫,০০০.০০		ANij fSi hae	১,০০০.০০
	৪৭,৪২৫.০০		Ahfhqia jteqix ahf	১০০.০০
hici : BuLI	২,০০০.০০	৪৫,৪২৫.০০	LmLeji	10,000.00
			hici : AhQu	500.00
			Qisi J Nits	15,000.00
			hici : AhQu	1,500.00
		৭৭,৯২৫.০০		৭৭,৯২৫.০০

- ViLi : 1z BuLI-L jim-LI hfiS'Na MIQ qpi-h NZi LIj quz p' SeI H-L
jnde b-L hici cuj q-u-Rz
- 2z tceici-II Efi hiji p' ta : ceiciI 20,000.00
hici 5% qi-l eae Aeiciuf fjJei p' ta 1,000.00
19,000.00

$$\text{Ahfhq } \text{ceici-II } 2.5\% \text{ qi-l hiji p' ta} = \frac{19,000.00 \times 5}{100 \times 2} = 475.00 \text{ ViLiZ}$$

পাঠ সংক্ষেপ

রেওয়ামিল থেকে লাভ লোকসান ও উদ্ধৃত পত্র নির্ণয় করা হয়েছে।

পাঠোত্তর গ্ৰন্থ : ১১.৩



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

- ১। লাভ-ক্ষতি হিসাব প্রকাশ করে কারবারের-
- | | |
|---------------------|----------------------|
| ক) নীট লাভ | খ) নীট ক্ষতি |
| গ) নীট লাভ বা ক্ষতি | ঘ) নীট আর্থিক অবস্থা |
- ২। ক্রয় বিক্রয় হিসাব নির্ণয় করে-
- | | |
|---------------------|---------------------|
| ক) মোট লাভ বা ক্ষতি | খ) নীট লাভ বা ক্ষতি |
| গ) মোট ক্রয় | ঘ) মোট বিক্রয় |



উত্তরমালা

পাঠোত্তর গ্ৰন্থ : ১১.১

১. ক

পাঠোত্তর গ্ৰন্থ : ১১.২

১. গ

পাঠোত্তর গ্ৰন্থ : ১১.৩

১. গ ; ২. ক

i Pbvgrj K Abjxj bx

1. Povš-nmve e"vL"v Ki "b | Povš-nmve wKfvtē mgšq̄ Ki v hvq wj Lp |
2. bevi "b tUWvmḠi w̄b̄z̄v³ ti l qvwḡj n̄Z 31 w̄V̄m̄r̄f̄ 1995 mgvß erm̄i i Rb"
K) μq weμq l j vf̄ tj vKmvb
L) D0ĒcĀ w̄b̄Ȳq̄ Ki "b |

নবারণ ট্রেডার্স
রেওয়ামিল
৩১শে ডিসেম্বর ১৯৯৫

বিবরণ	খ. পূ.	ডেবিট	ক্রেডিট
		টাকা	টাকা
মজুদ পণ্য ১-১-৯৫	১৫,৭০০.০০	
মূলধন		২৮,৫০০
ক্রয়	৪৫,৪৫০.০০	
বিক্রয়		৭৫,৩৮০.০০
আন্তঃফেরত	১,৩৮০.০০	
বহিঃফেরত		৪৫০.০০
মজুরি	২,৪০০.০০	
আন্তঃপরিবহণ	৮০০.০০	
বেতন	১,৫০০.০০	
ভাড়া	৮০০.০০	
কারবার খরচ	৭৫০.০০	
কমিশন ও যাতায়াত খরচ	১,১৫০.০০	
বাট্টা	৮০০	
বাট্টা প্রাপ্তি		৪৫০.০০
বিবিদ পাওনাদার		১,৫০০.০০
বিবিধ দেনাদার	২২,৫০০.০০	
আসবাবপত্র	২,০০০.০০	
নগদ তহবিল	১,৫৫০.০০	
ব্যাংক জমার উদ্বৃত্ত	৯,৫০০.০০	
		১,০৬,২৮০.০০	১,০৬,২৮০.০০

সমষ্টিসমূহ :

১. সমাপনী মজুদপণ্য ২০,০০০ টাকা।
২. বেতন ও মজুরী বকেয়া ৫০০ টাকা ও ৩০০ টাকা।
৩. দেনাদারের উপর ৫০০ টাকা অনাদায়ী এবং অবশিষ্ট দেনাদারের উপর ৫% অনাদায়ী পাওনা সঞ্চিত ধরতে হবে।

৩। মেসার্স শাহাজান এন্ড কোং এর নিম্নলিখিত রেওয়ামিল থেকে ৩১ ডিসেম্বর ৯০ তারিখে সমাপ্ত বছরের ক্রয়-বিক্রয় হিসাব ও লাভ লোকসান হিসাব এবং উক্ত তারিখের একটি উদ্বৃত্তপত্র তৈরি Ki"b।

মেসার্স শাহাজান এন্ড কোং-এর রেওয়ামিল

ডিসেম্বর '৯০

হিসাবের নাম	খ. পূ.	ডেবিট	ক্রেডিট
মজুদ পণ্য ১-১-৯০		১০,০০০.০০	
মূলধন			৫০,০০০.০০
উত্তোলন		৫,০০০.০০	
ক্রয়		৩০,০০০.০০	
বিক্রয়			৩৫,০০০.০০
ক্রয় পরিবহণ		২,০০০.০০	
বিক্রয় পরিবহণ		১,০০০.০০	
ক্রয় ফেরত			১,৫০০.০০
বিক্রয় ফেরত		৫০০.০০	
মজুরি		১,৫০০.০০	
বেতন		২,০০০.০০	
ভাড়া		৬০০.০০	
কমিশন প্রাপ্তি			১২০০.০০
বিবিধ দেনাদার		২০,০০০.০০	
বিবিধ পাওনাদার			৫,০০০.০০
প্রাপ্য বিল		৫,০০০.০০	
প্রদেয় বিল			২,০০০.০০
অনাদায়ী পাওনা		৫০০.০০	
আসবাব পত্র		১২,০০০.০০	
হাতে নগদ		১,৬০০.০০	
ব্যাংক জমার উদ্বৃত্ত		৩,০০০.০০	
		৯৪,৭০০.০০	৯৪,৭০০.০০

নিম্নলিখিত সমন্বয় সাধন Ki"b :

১. সমাপনী মজুদ পণ্যের ক্রয় মূল্য ১০,৫০০.০০ টাকা এবং বাজার মূল্য ১২,৫০০.০০ টাকা।
২. মজুরি ৩০০.০০ টাকা, বেতন ৫০০.০০ টাকা বকেয়া রয়েছে।
৩. মূলধন এবং উত্তোলন উভয়ের উপর ৫% হারে সুদ ধরতে হবে।

৪. দেনাদারের উপর ৫% হারে অনাদায়ী পাওনা সঞ্চিতি এবং অবশিষ্ট দেনাদারের উপর ২.২% বাড়া সঞ্চিতির ব্যবস্থা করতে হবে।

উত্তর : মোট লাভ ২,৭০০ টাকা, নীট ক্ষতি ৪,৪২৫ টাকা, উদ্ধৃত পত্রের সমষ্টি ৫০,৬২৫ টাকা।

ইঙ্গিত :

ক. উত্তোলনের উপর গড় নিয়মে ৬ মাসের সুদ ধরা হয়েছে।

৪. মেসার্স রহিম এর নিম্নলিখিত রেওয়ামিল হতে ৩১ ডিসেম্বর ১৯৫৫ তারিখে সমাপ্ত বছরের ক্রয়-বিক্রয় হিসাব ও লাভ লোকসান হিসাব তৈরি Ki "b এবং উক্ত তারিখে কারবারের উদ্ধৃত পত্রটি প্রস্তুত Ki "b।

হিসাবের নাম	খ. পু.	ডেবিট	ক্রেডিট
মূলধন			৬৫,০০০.০০
উত্তোলন		৫,০০০.০০	
নগদ তহবিল		১০,০০০.০০	
ব্যাংকে জমা		১২,০০০.০০	
মজুদ পণ্য (০১-০১-১৫)		৭,৫০০.০০	
ক্রয় ও বিক্রয়		১৫,৫০০.০০	৩০,৫০০.০০
ফেরত		২,০০০.০০	২,৫০০.০০
মজুরি		৩,৬০০.০০	
যাতায়াত খরচ		৯০০.০০	
বেতন		২,৫০০.০০	
দেনাদার ও পাওনাদার		১০,০০০.০০	৭,৫০০.০০
দালান কোঠা		২০,০০০.০০	
যন্ত্রপাতি		১২,০০০.০০	
আসবাবপত্র		৫,০০০.০০	
কমিশন		২,৫০০.০০	৩,৫০০
অনাদায়ী পাওনা		৫০০.০০	
অনাদায়ী পাওনা সঞ্চিতি			৩০০.০০
মনিহারী		৯০০.০০	
শিক্ষানবীশ সেলামী			৬০০.০০
	মোট	১,০৯,৯০০.০০	১,০৯,৯০০.০০

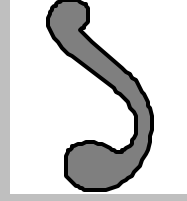
ওপেন স্কুল

নিম্নলিখিত বিষয়গুলো সমন্বয় করতে হবে

১. সমাপনী মজুদ পণ্যের মূল্য ১০,৫০০.০০ টাকা
২. মজুরী ২০০.০০ টাকা এবং বেতন ৩০০.০০ টাকা বকেয়া
৩. দেনাদারের উপর ৫% হারে অনাদায়ী পাওনা ও সন্দেহজনক পাওনা সঞ্চিতির সৃষ্টি করতে হবে।
৪. অবচয় ধরতে হবে দালানকোঠার উপর ৫০০.০০ টাকা এবং যন্ত্রপাতির উপর ২০০.০০ টাকা
৫. অব্যবহৃত মনিহারী দ্রব্যের মূল্য ২০০.০০ টাকা

সাধারণ পরিচিতি

ইউনিট



এ ইউনিটে আছে

পাঠ ১.১ : কারবার কি ও এর উদ্দেশ্য,

পাঠ ১.২ : কারবারের বৈশিষ্ট্য ও গুরুত্ব।



ভূমিকা

Aj;f;e Q L-L-e? HC f;bn; Eš-I QLE hm-h, Aj;g; Q;L#f L;lz Aj;h;l QLE hm-h
Aj;g; h;fhp; L;lz HMe HLSe j;e; C;Lj-el j;g;mlJ HC f;bn; Eš-I hm-h, Aj;g;
h;fhp; L;lz Aj;h;l CV f;V;L;lL Ab;v; CV-M;g;ml j;g;mlJ f;bn; Eš-I hm-h, Aj;g;
h;fhp; L;lz Q;L; CV f;V;L;lL Hhw j;e; C;Lj;ec;l Ei-ul Lj-SI j-df; Qn ag;v
Aj-Rz j;e; C;Lj;ec;l * fZf; Qæ;u L-l aj; Q f;V;L;l L-l ej; hlw Aef; Q;v;bv f;CL;l;f;
Q-æ;aj;l LjR Q-L Q-e Aj-ez Hi j-h æ;u-Qæ;ul j-df; plj;h; Q-L Q j;e;g; AS;L;
L-lz Aef;c-L CV f;V;L;lL j;v-L Lj;g;j;im Q-p-h h;fhp;l L-l Hhw aj; Q-L CV
f;V;L;l L-lz f-l Q f;V;L;l; CV Qæ;u L-l j;e;g; AS;L; L-lz c#S-el Lj-SI f;L;ta
ci æz AbQ c#S-eC h;fhp; L-lz p;aj;w h;fhp; Q aj; Aj;j-cl S;j; f;V;L;l;Sez

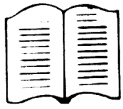
পাঠ-১ কারবার কি ও এর উদ্দেশ্য

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ কারবার কি তা বুঝিয়ে বলতে পারবেন।
- ◆ কারবারের উদ্দেশ্যগুলোর বর্ণনা করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



কারবার

খাদ্য, বস্ত্র, বাসস্থান, চিকিৎসা ও শিক্ষা ইত্যাদি মানুষের মৌলিক চাহিদা। এর প্রতিটি চাহিদা পূরণের জন্য পরিশ্রম করতে হয়। মৌলিক চাহিদা মিটানোর জন্য মানুষ নানা ধরনের অর্থনৈতিক কাজে নিয়োজিত। যেমন খাদ্যের জন্য চাষাবাদ, পশুপালন ইত্যাদিতে নিয়োজিত, বস্ত্রের জন্য

কাপড় বোনার কাজে নিয়োজিত। চাষাবাদ, পশুপালন, কাপড় বোনা, চাকুরী করা ইত্যাদি অর্থনৈতিক কাজ। এই কাজগুলো দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী বৈধ। কিছু কাজ আছে সেগুলো প্রচলিত আইন অনুযায়ী বৈধ নয়। যেমন- চোরাচালান। অর্থনৈতিক কাজগুলো জনকল্যাণমূলক হতে পারে। যেমন অনাথ আশ্রম নির্মাণ। আবার মুনাফা অর্জনমূলক হতে পারে। মুনাফা অর্জনের উদ্দেশ্যে যে সকল অর্থনৈতিক কাজ করা হয় তাতে ক্ষতি হওয়ার একটি ঝুঁকি থাকে। সুতরাং মুনাফা উদ্দেশ্য নিয়ে অর্থনৈতিক কাজ করা হলেও ঝুঁকি নিতেই হবে।

মানুষ মুনাফার উদ্দেশ্য এবং লোকসানের ঝুঁকি নিয়ে দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী বৈধ যে সকল অর্থনৈতিক কাজ সম্পন্ন করে তাকে কারবার বলে। সুতরাং যে কাজটিকে আমরা কারবার বলবো তার চারটি মৌলিক উপাদান আছে। যেমন-

- ক. অর্থনৈতিক কাজ
- খ. মুনাফার উদ্দেশ্য
- গ. ঝুঁকি
- ঘ. বৈধতা

এই চারটি উপাদান না থাকলে কোম্পানি কাজকে কারবার বলা হবে না। যেমন চোরাচালান কারবার নয়, কেননা এটি দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী বৈধ নয় যদিও লাভের উদ্দেশ্য ও ক্ষতির ঝুঁকি আছে। অনাথ আশ্রম নির্মাণ কারবার নয়, কারণ এতে লাভের উদ্দেশ্য নেই।

একটি টেবিলের কথা ধরা যাক। এটি প্রকৃতিতে তৈরি অবস্থায় পাওয়া যায় না। প্রকৃতিতে প্রাণু কাঠ দিয়ে টেবিল তৈরি করা হয়েছে। টেবিলটি ব্যবহারযোগ্য অর্থাৎ একজন মানুষ এটিকে ব্যবহার করে তার নির্দিষ্ট প্রয়োজন মেটাতে পারছে। সুতরাং এর উপযোগ আছে। এ থেকে কি প্রমাণিত হয়? প্রমাণিত হয় যে, মানুষ প্রকৃতির সম্পদগুলো ব্যবহার করে এর রূপগত পরিবর্তন করে উপযোগ সৃষ্টি করে।

পৃথিবীতে সব জিনিসই সমানভাবে সব স্থানে পাওয়া যায় না। মানুষ তাই এগুলোর স্থান পরিবর্তন করে স্থানগত উপযোগ সৃষ্টি করে অর্থাৎ এক স্থানের জিনিস অন্যস্থানে ব্যবহারযোগ্য করে।

কোল্ড স্টোরেজ-এ আলু মজুদ করে রাখা হয়। এতে আলু পচে না। ফলে সারা বছর আলু পাওয়া যায়। আলু মজুদ করে এর কালগত উপযোগ সৃষ্টি করা হয়।

সুতরাং মানুষ পণ্যের রূপগত, কালগত ও স্থানগত ইত্যাদি যে ধরনের উপযোগ সৃষ্টি Ki "K না কেন এর সাথে প্রচুর ঝুঁকি জড়িত। পণ্যের উৎপাদন ও বন্টনের সাথে যেমন ঝুঁকি জড়িত তেমনি সেবা উৎপাদন ও বন্টনের মধ্যেও ঝুঁকি জড়িত।

উপরোক্ত আলোচনা থেকে বলা যায়, মুনাফার উদ্দেশ্যে এবং ক্ষতির ঝুঁকিতে পণ্য ও সেবার উৎপাদন এবং প্রকৃত ব্যবহারকারীর কাছে এগুলোর বন্টন এবং এর সাথে জড়িত মানুষের সকল প্রকার বৈধ কাজকে কারবার বলা যায়।

কারবারের উদ্দেশ্য

মুনাফা অর্জনের উদ্দেশ্যে কারবার পরিচালিত হলেও এর অনেকগুলো ব্যক্তিগত ও সামাজিক উদ্দেশ্য আছে। নিম্নে উদ্দেশ্যগুলো বর্ণনা করা হল :

১. মুনাফা অর্জন

মুনাফা অর্জন কারবারের প্রধান উদ্দেশ্য। মুনাফার উদ্দেশ্য না থাকলে তাকে কারবার বলা হবে না। কারবারী কারবারে তার পুঁজি ও শ্রম বিনিয়োগ করে। মুনাফা অর্জিত না হলে সে বিনিয়োগ বন্ধ করে দিবে।

২. পুঁজি বিনিয়োগ

প্রতিটি মানুষ অর্জিত আয়ের একটি অংশে সঞ্চয় করে। এই সঞ্চয় পুঁজি হিসেবে কারবারে বিনিয়োগ করে। এতে কারবারে অর্জিত মুনাফা তাঁকে অর্থনৈতিকভাবে লাভবান করে। সুতরাং পুঁজি বিনিয়োগ কারবারের একটি অন্যতম উদ্দেশ্য।

৩. সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার

প্রকৃতিতে প্রাপ্ত প্রায় সকল সম্পদই ব্যবহার উপযোগী নয়। এগুলোর সাহায্যে মানুষের চাহিদা অনুযায়ী পণ্য প্রস্তুত করা হয়। সাধারণত কারবার এ কাজটি করে থাকে। এতে সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত হয়। যেমন বনের কাঠ সংগ্রহ করে তা দিয়ে আসবাবপত্র বা অন্য কোনো পণ্য তৈরি না করলে কাঠগুলো বনেই নষ্ট হয়ে যাবে। এতে সম্পদের ব্যবহার হবে না। সুতরাং সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার কারবারের আর একটি উদ্দেশ্য।

৪. কর্মসংস্থান

কারবার একটি প্রক্রিয়া বিশেষ। এটি পরিচালনার জন্য জনশক্তি প্রয়োজন। কারবারে মালিকের নিজের কর্মসংস্থান হয়। আবার মালিক একা কারবার পরিচালনা করতে পারে না। ফলে আরও অনেকের কর্মসংস্থান হয়। শুধু তাই বড় বড় কারখানার আশে পাশে ছোট ছোট পানের দোকান, খাবার হোটেল ইত্যাদি গড়ে ওঠে। ফলে এগুলো কর্মসংস্থানের একটি ক্ষেত্র। সুতরাং কারবার প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষভাবে মানুষের কর্মসংস্থান করে। অতএব কর্মসংস্থান করা কারবারের একটি উদ্দেশ্য।

৫. মালিক ও অন্যান্যদের আয়বৃদ্ধি

কারবারের মুনাফা মালিকের আয় বৃদ্ধি করে। আবার বেকার অবস্থায় যাদের আয় থাকে না কারবার তাদের কর্মসংস্থানের সুযোগ করে এবং তাঁরা অর্থ উপার্জন করতে পারে। সুতরাং আয় বৃদ্ধি কারবারের উদ্দেশ্য।

৬. জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন

কারবার পরিচালনার ফলে উৎপাদন বাড়ে, মানুষের আয় বাড়ে। উৎপাদন ও আয় বাড়ার ফলে মানুষের জীবনযাত্রার মান উন্নত হয়। এছাড়া কারবার গবেষণা ও অনুসন্ধানের মাধ্যমে

নতুন নতুন পণ্য ও যন্ত্রপাতি উদ্ভাবন করে। এতে অর্থনীতির বিকাশ ঘটে। ফলে ইহা মানুষের জীবন যাত্রার মান উন্নয়নে সহায়তা করে।

৭. সমাজ সেবা

কারবার মানুষের চাহিদা অনুযায়ী পণ্য ও সেবা সরবরাহ করে। এটি মূলত সমাজ সেবা। যে পণ্যের চাহিদা নেই মানুষ সে পণ্যের কারবার করে না। এছাড়া কারবার অবৈধ পণ্য সরবরাহ করে না। বড় বড় কারবারী প্রতিষ্ঠানের ফুটবল টিম, ক্রিকেট টিম থাকে। সুতরাং কারবার সমাজে খেলাধুলার উন্নয়নে ভূমিকা পালন করে। কারবারী প্রতিষ্ঠান কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছেলেমেয়েদের শিক্ষার জন্য নিজেস্ব স্কুল ও কলেজ স্থাপন করে। সুতরাং শিক্ষাবিস্তারে কারবারের ভূমিকা গুণিত। এছাড়া আর্থিক সাহায্য প্রদান করে শিল্প, সাহিত্য প্রসারে বিশেষ ভূমিকা পালন করে।

৮. অর্থনৈতিক উন্নয়ন

কর্মসংস্থানের বর্ধিত সুযোগ সৃষ্টি করে, উৎপাদন বৃদ্ধি করে, সম্পদের সূচু ব্যবহার করে এবং সমাজসেবামূলক কার্য সম্পাদনের মাধ্যমে দেশের সামগ্রিক অর্থনৈতিক উন্নয়ন করা কারবারের অভিষ্ট লক্ষ্য।

পাঠ সংক্ষেপ

মুনাফার উদ্দেশ্য এবং লোকসানের ঝুঁকি নিয়ে দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী বৈধ যে সকল অর্থনৈতিক কাজ সম্পন্ন করা হয় তাকে কারবার বলে।

পাঠোত্তর গ্জ িব্গ : ১.১



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন।

১। কারবারের উপাদান?

- | | |
|-----------------|---------------------|
| ক) ঝুঁকি গ্রহণ | খ) ব্যয় নিয়ন্ত্রণ |
| গ) পণ্য বিনিময় | ঘ) ঋণ গ্রহণ |

২। কোনো কারণে চোরাচালান কারবার নয় ?

- | | |
|------------------|----------------|
| ক) মুনাফা হয় না | খ) বৈধ নয় |
| গ) ঝুঁকি নেই | ঘ) কোনোটিই নয় |

৩। কোনোটি কারবারের প্রধান উদ্দেশ্য ?

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| ক) ব্যয় নিয়ন্ত্রণ | খ) মুনাফা অর্জন |
| গ) বিজ্ঞাপন | ঘ) পণ্য ক্রয়-বিক্রয় |

পাঠ-২ কারবারের বৈশিষ্ট্য ও গুরুত্ব

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ কারবারের বৈশিষ্ট্যগুলো বর্ণনা করতে পারবেন।
- ◆ কারবারের গুণিত্ব সম্পর্কে বলতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



কারবারের বৈশিষ্ট্য

আমরা মানুষের সবধরনের কাজকে কারবার বলতে পারি না। এর কতিপয় বৈশিষ্ট্য আছে। এই বৈশিষ্ট্যগুলো বিদ্যমান না থাকলে তাকে কারবার বলা যাবে না। নিম্নে কারবারের বৈশিষ্ট্যগুলোর বর্ণনা দেয়া হল :

১. মুনাফা অর্জন

এটি কারবারের মূল বৈশিষ্ট্য। কোনো কাজে যদি মুনাফা অর্জনের উদ্দেশ্য না থাকে তা হলে তাকে কারবার বলা যায় না। ধরি, তিনজন শিল্পী বন্যার্তদের সাহায্য করার জন্য টিকিটের বিনিময়ে বিনোদনমূলক অনুষ্ঠান আয়োজন করলে তাকে কারবার বলা যাবে না। কারণ এখানে মুনাফা অর্জনের উদ্দেশ্য নেই। এই কাজটি যদি তারা নিজেদের আর্থিক উন্নতির জন্য করে তাহলে তাকে কারবার বলা হবে। সুতরাং মুনাফা অর্জন কারবার প্রধান বৈশিষ্ট্য।

২. অর্থনৈতিক কাজ

কোনো কাজকে কারবার বলতে হলে তা অবশ্যই অর্থনৈতিক কাজ হতে হবে। যে সব কাজ অর্থকে প্রভাবিত করে তাকে অর্থনৈতিক কাজ বলে। অর্থনৈতিক কাজ কারবারের একটি বৈশিষ্ট্য।

৩. ঝুঁকি

মুনাফার উদ্দেশ্য নিয়ে কেউ কারবার গুণিত্ব করলেও ক্ষতি হওয়ার একটি ঝুঁকি থাকে। ঝুঁকি মূলত: মুনাফার ঋণাত্মক ফল। কোনো কাজে ঝুঁকি না থাকলে তাকে কারবার বলা হবে না। সুতরাং ঝুঁকি কারবারের একটি অন্যতম প্রধান বৈশিষ্ট্য।

৪. বৈধতা

অবৈধ কাজকে কারবার বলা যায় না। অবৈধ কাজ থেকে মুনাফা অর্জিত হতে পারে। আবার ঝুঁকিও থাকতে পারে। তথাপি একে কারবার বলা হবে না। যেমন চোরাচালান, বিবাহের যৌতুক ইত্যাদি। কারবার হতে হলে তা অবশ্যই দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী বৈধ হতে হবে। সুতরাং বৈধতা কারবারের একটি বৈশিষ্ট্য।

৫. মূলধন

মূলধন ছাড়া কারবার করা যায় না। মালিক কারবারের মূলধন নিজের কাছ থেকে দিতে পারে আবার ঋণ করে দিতে পারে। কারবার পরিচালনার ক্ষেত্রে এটি অতি গুণ ত্বপূর্ণ। মূলধনের পরিমাণ বেশি হলে কারবারের খরচ বৃদ্ধি পায়। আবার কম হলে কারবার পরিচালনায় অসুবিধা হয়। কারবারে সুষম পরিমাণ মূলধন প্রয়োজন। সুতরাং মূলধন কারবারের একটি বিশেষ উপাদান।

৬. সংগঠন

ভূমি, শ্রম, মূলধন ও প্রযুক্তি ইত্যাদি উৎপাদনের উপকরণ। কারবার করার জন্য এগুলোর সমন্বয় করা প্রয়োজন। সংগঠন উৎপাদনের উপাদানগুলো একত্রে সমন্বয় করে। সুতরাং কারবার সংগঠনের একটি বৈশিষ্ট্য।

৭. উদ্যোগ গ্রহণ

কারবার নিজে নিজে প্রতিষ্ঠিত হতে পারে না। কেউ উদ্যোগ নিয়ে এটিকে প্রতিষ্ঠা করে। যে উদ্যোগ নেয় তাকে উদ্যোক্তা বলে। উদ্যোক্তা মুনাফা অর্জনের উদ্দেশ্যে উৎপাদনের উপকরণ একত্র করে এবং কারবার পরিচালনা করে।

৮. পুনরাবর্তক/পুনরাবৃত্তি/পৌণঃপুনিকতা

ধরি, মি. রহিম তার সমস্ত সম্পত্তি বিক্রয় করে আমেরিকা চলে গেল। এটিকে কারবার বলা যাবে না। কারণ এটি আকস্মিক ঘটনা। এ ঘটনার পুনরাবৃত্তি ঘটছে না। আর্থিক লেনদেন বারবার সংগঠিত না হলে তাকে কারবার বলা হবে না। সুতরাং পৌনপুনিকতা কারবারের একটি বৈশিষ্ট্য।

৯. উৎপাদন ও বণ্টন

কারবার প্রকৃতিতে প্রাপ্ত সম্পদ ব্যবহার করে মানুষের চাহিদা অনুযায়ী পণ্য উৎপাদন করে। উৎপাদিত পণ্য বা সেবা আবার প্রকৃত ব্যবহারকারীর নিকট বণ্টন করে। ধরি, 'হামিদ ব্রিক্স' একটি ইট প্রস্তুতকারক প্রতিষ্ঠান। মাটি, কয়লা ইত্যাদি ব্যবহার করে ইট তৈরি করে। উৎপাদিত ইট আবার শহরে বিল্ডিং প্রস্তুতকারীর নিকট বিক্রয় করে। 'হামিদ ব্রিক্স' উৎপাদন ও বণ্টন কারবারের মাধ্যমেই সম্পন্ন হয়।

১০. ক্রেতা বিক্রেতা

উপরের উদাহরণে ইট প্রস্তুতকারী ক্রেতা এবং 'হামিদ ব্রিক্স' ইট বিক্রেতা। সুতরাং ক্রেতা-বিক্রেতা ছাড়া কারবার হয় না। ক্রেতা-বিক্রেতার উপস্থিতি অপরিহার্য।

১১. অর্থের মাধ্যমে মূল্য নির্ধারণ

কারবারে যে লেনদেন হয় তা অবশ্যই অর্থের মাধ্যমে পরিমাপযোগ্য হতে হবে। অর্থের মাধ্যমে যার মূল্য নির্ধারণ করা যায় না তা কারবারের আওতাভুক্ত নয়।

কারবারের গুরুত্ব

জাপান, হংকং, তাইওয়ান, যুক্তরাষ্ট্র, যুক্তরাজ্য, জার্মানী ইত্যাদি দেশগুলো অর্থনৈতিকভাবে উন্নত। কারণ অনুসন্ধান করলে দেখা যায় যে, দেশগুলোতে প্রচুর কারবারী প্রতিষ্ঠান রয়েছে। আমাদের অর্থনীতিতে কারবারের অবদান কম। তাই অর্থনৈতিকভাবে উন্নত নয়। তাই কারবারের গুণিত্ব অপরিসীম। নিম্নে কারবারের গুণিত্ব বর্ণনা করা হল :

১. পুঁজির ব্যবহার

মানুষ তার আয়ের সম্পূর্ণ অংশ ব্যয় করে না। আয়ের একটি অংশ সঞ্চয় করে। কেউ তার সঞ্চয় ব্যাংকে জমা রাখে। আবার কেউ মূলধন হিসেবে কারবারে বিনিয়োগ করে। সঞ্চয় ব্যাংকে জমা রাখার কারণে বিপুল অংকের অর্থ জমা হয়। ব্যাংক এই অর্থ কারবারীকে মূলধন হিসেবে ব্যবহারের জন্য ঋণ দেয়। ফলে মূলধনের গতিশীলতা বৃদ্ধি পায়। এদিকে কারবার পরিচালনার ফলে সমাজে উৎপাদন বৃদ্ধি পায়।

২. সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার

বনের কাঠ প্রাকৃতিক সম্পদ। কাঠ থেকে আসবাবপত্র, ঘরবাড়ি ইত্যাদি তৈরি করা হয়। মানুষ আসবাবপত্র, ঘরবাড়ি ব্যবহার করে চাহিদা পূরণ করে। অর্থাৎ প্রাকৃতিক সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার হয়। আর যদি বনের কাঠ ব্যবহার করা না হয় তা হলে বনের মধ্যে নষ্ট হবে। কাঠ থেকে ব্যবহারযোগ্য পণ্য তৈরি করা কারবারের দ্বারাই সম্পন্ন হয়। সুতরাং কারবার প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবহারে সহায়ক।

৩. পণ্য ও সেবার যোগান

মানুষের চাহিদার শেষ নেই। জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন ও সংরক্ষণের জন্য মানুষ বিভিন্ন পণ্য ও সেবার অভাব অনুভব করে। কারবার মানুষের এই অভাব পূরণ করে।

৪. কর্মসংস্থান

জাপানের কথা ধরা যাক। জাপান দেশটি ব্যবসা-বাণিজ্যে সমৃদ্ধ। কাজেই এখানে বেকার সমস্যা নেই বললেই চলে। কারবার দেশটি কর্মসংস্থানের ক্ষেত্র ব্যাপকভাবে প্রসারিত করেছে। কারবার কর্মসংস্থানের মূল ক্ষেত্র। শুধু তাই নয় আমরা কোনো শিল্প কারখানাতে দেখতে পাই প্রচুর লোক সেখানে কাজ করছে। কারবার কর্মসংস্থানের ক্ষেত্র প্রসারিত করে দেশে একটি স্থিতিশীলতা আনে।

৫. আয় ও সম্পদের উৎস

কারবারে থেকে আয় হিসেবে মালিক মুনাফা পায়, ঋণদাতা সুদ পায়, ভূমির মালিক ভাড়া পায়, শ্রমিক মজুরী পায় এবং সরকার কর পায়। এ থেকে দেখা যায় কারবারে সাথে জড়িত লোকের প্রত্যেকেরই আয় বৃদ্ধি পায়। কারবার পরিচালনার ফলে অব্যবহৃত প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবহার উপযোগী সম্পদে পরিণত হয়। এভাবে কারবার মানুষের আর্থিক ও বস্তুগত সম্পদ বৃদ্ধি করে থাকে।

৬. যোগাযোগ ও পরিবহণ ব্যবস্থার উন্নতি

যোগাযোগ ও পরিবহনের উন্নতির উপর কারবারের উন্নতি লাভ করে। কারবার প্রসার করার জন্যই যোগাযোগ ও পরিবহন ব্যবস্থার উন্নত করতে হবে। এইভাবে সমাজের সকলেই উপকৃত হবে। ব্যবসা-বাণিজ্য সহায়তা দেওয়ার জন্যই সরকার যমুনা সেতু তৈরি করার কাজ শুরু করছেন।

৭. সম্পর্কের উন্নয়ন

ব্যবসা-বাণিজ্য এখন আর দেশের মধ্যে সীমাবদ্ধ নয়। ভিন্ন ভিন্ন দেশসমূহের মধ্যে ব্যবসা-বাণিজ্য হবে। ফলে আন্তঃদেশ এবং আন্তঃসমান সম্পর্কের উন্নয়ন হচ্ছে। সম্পর্ক যত উন্নত হবে ব্যবসা-বাণিজ্য তত উন্নত হবে।

কারবারে আওতা ও শাখা

মানুষ মুনাফা অর্জনের উদ্দেশ্য নিয়ে যে সকল বৈধ কাজ করে তার সবই কারবারের আওতাভুক্ত। নিম্নে এর বিষয় আলোচনা দেওয়া হল :

১. উৎপাদন

কাগজের কথা ধরা যাক। বাঁশ দিয়ে কাগজ উৎপাদন করা হয়। কর্ণফুলী পেপার মিল কাগজ উৎপাদন করছে এবং তা বিক্রয় করে মুনাফা অর্জন করছে। এই উৎপাদনের কাজটি একটি কারবার। অনুরূপে মুনাফা অর্জনের উদ্দেশ্যে সকল প্রকার বৈধ উৎপাদনের কাজ কারবারের আওতাভুক্ত।

২. বন্টন

উৎপাদনের পর বন্টনের কাজ 'ii' হয়। কর্ণফুলী পেপার মিল কাগজ তৈরি করে এবং কাগজগুলো ব্যবসায়ীর হাত বদল হয়ে ছাত্র-ছাত্রী অর্থাৎ প্রকৃত ব্যবহারকারীর কাছে পৌঁছায়। এটিই মূলতঃ বন্টন। বন্টনের সাথে জড়িত ব্যক্তি মুনাফা করে এবং কাজটি বৈধ। এইভাবে মুনাফা অর্জনের উদ্দেশ্যে বৈধ সকল বন্টন সংক্রান্ত কাজ কারবারের আওতাভুক্ত।

৩. সহায়ক ব্যবস্থাবলী

উৎপাদন ও বন্টন কাজে সহায়তার জন্য পরিবহণ, গুদামজাতকরণ, ব্যাংকিং, বীমা, প্রচার, গবেষণা ইত্যাদি কাজগুলো কারবারের আওতাভুক্ত।

৪. সেবা কর্ম

সেবা কর্ম কারবারের আওতাভুক্ত। দু'জন ডাক্তারের কথা ধরা যাক। একজন টাকার বিনিময়ে রোগী দেখে এবং অপর জন বিনামূল্যে রোগী দেখে। ডাক্তার কোনো বস্তুগত জিনিষ বিক্রয় করে না। সে তার ডাক্তারী জ্ঞান দ্বারা অপরের সেবা করছে।

প্রথম ডাক্তারের কাজটি কারবারের আওতাভুক্ত কেননা সে রোগীর কাছ থেকে অর্থ নিয়ে মুনাফা করছে। দ্বিতীয় ডাক্তারের কাজটি কারবারের আওতাভুক্ত নয়। কারণ সে কোনো অর্থ নিচ্ছে না। এখানে তার মুনাফা অর্জনের কোনো উদ্দেশ্য নেই। অনুরূপে অর্থের বিনিময়ে

ওকালতি, শিক্ষকতা ইত্যাদি কারবারের আওতাভুক্ত হবে। পূর্বে এগুলোকে কারবারের আওতাভুক্ত করা হত না।

খাদ্য, বস্ত্র, বাসস্থান, শিক্ষা, চিকিৎসা নিরাপত্তা, চিত্তবিনোদন মানুষের এসকল চাহিদা পূরণের জন্য মানুষের বৈধ অর্থনৈতিক কাজগুলো কারবারের আওতাভুক্ত। তবে কাজগুলোতে ঝুঁকি ও মুনাফা অর্জনের উদ্দেশ্যে থাকতে হবে। ধর্মীয়, রাজনৈতিক, সমাজকল্যাণমূলক কাজগুলো মুনাফা অর্জনের উদ্দেশ্যে পরিচালিত নয়। তাই এগুলো কারবারের আওতায় পড়ে না। কালোবাজারী, চুরি, ডাকাতি, সন্ত্রাসী ইত্যাদি কাজে মুনাফার সুযোগ আছে, ঝুঁকি আছে; কিন্তু বৈধ নয়। তাই এগুলো কারবার নয়।

পাঠ সংক্ষেপ

মুনাফা অর্জনের উদ্দেশ্যে নিয়ে যে সকল বৈধ কাজ করা হয় তার সবই কারবারের আওতাভুক্ত।

পাঠোত্তর গ্জ 'vqb : ১.২



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন।

- ১। কোনোটি কারবারের বৈশিষ্ট্য ?
 - ক) বৈধতা
 - খ) স্ব"লতা
 - গ) ঋণ গ্রহণ
 - ঘ) কর্মসংস্থান
- ২। কোনোটি কারবারের বিশেষ উপাদান ?
 - ক) মূলধন
 - খ) জনসেবা
 - গ) পরিবহন
 - ঘ) যাতায়াত ব্যবস্থা
- ৩। কারবার কি ধরনের প্রক্রিয়া ?
 - ক) সামাজিক
 - খ) ধর্মীয়
 - গ) রাজনৈতিক
 - ঘ) পারিবারিক
- ৪। কিসের উন্নয়নে কারবার গু। "ত্বপূর্ণ অবদান রাখে ?
 - ক) সামাজিক
 - খ) অর্থনৈতিক
 - গ) রাজনৈতিক
 - ঘ) সাংস্কৃতিক
- ৫। কোনো কারণে চোরাকারবারী কারবার নয় ?
 - ক) মুনাফার সুযোগ নেই
 - খ) ঝুঁকির পরিমাণ বেশি
 - গ) আইন দ্বারা বৈধ নয়
 - ঘ) পুলিশের হয়রানি বেশি



উত্তরমালা

পাঠোত্তর গ্জ ি'vqb - ১.১

১. ক ; ২. খ ; ৩. খ

পাঠোত্তর গ্জ ি'vqb - ১.২

১. ক ; ২. ক ; ৩. ক ; ৪. খ ; ৫. গ

ি Pbvগ্জ K cকগ্জ v

১. e'emvi msÁv D`vni Ymn e'vL'v Ki "b|

২. e'emvi D'tí k' ,tj v wj Lp|

৩. Kvi evt'i i 'emkó' l 'i "Zi Avtj vPbv Ki "b|

৪. Kvi evt'i i Avl Zvmgn e'vL'v Ki "b|

কারবার সংগঠন ও উদ্যোক্তা

ইউনিট



এ ইউনিটে আছে

- ২.১ : কারবার উদ্যোক্তার সংজ্ঞা ও কার্যাবলি,
- ২.২ : উদ্যোক্তার গুণাবলি,
- ২.৩ : বাংলাদেশের অর্থনীতিতে উদ্যোক্তার ভূমিকা ।



যে কোনো কারবার প্রতিষ্ঠা করতে গেলে অনিশ্চয়তার ঝুঁকি নিতে হয় এবং অনেক দায়িত্ব পালনের অঙ্গীকার করতে হয়। কারবার সংগঠনের প্রকৃত ও আয়তনভেদে এর মাত্রা কমবেশি হতে পারবে। আর্থিক সঙ্গতি থাকলেই কারবার সংগঠন গড়ে তোলা যাবে এমন কোনো কথা নেই। আবার আর্থিকভাবে স্বচ্ছল না থাকা সত্ত্বেও বহুলোক কারবার সংগঠন গড়ে সাফল্য লাভ করেছে। এর মূল কারণ কারবার সংগঠন গড়ে তোলার জন্য প্রয়োজন উদ্যোগী মনোভাব ও ক্ষমতা। মালিক যদি নিজে উদ্যোগ গ্রহণ করে তাহলে এক মালিকানা কারবার গঠন করতে পারে। পক্ষান্তরে অংশীদারী, সমবায় ও যৌথমূলধনী কারবারে একাধিক ব্যক্তিকে কারবার প্রতিষ্ঠার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হয়। উন্নত দেশসমূহের উন্নতির মূলে রয়েছে বিভিন্ন কারবারের দেশবিদেশে সাফল্য এবং এই সাফল্যের মূলে রয়েছে প্রয়োজনীয় সংখ্যক উদ্যোক্তার উপস্থিতি। তাহলে এখন আমরা দেখি উদ্যোক্তা বলতে কি বুঝায়?

পাঠ-১ কারবার উদ্যোক্তার সংজ্ঞা ও কার্যাবলি

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ উদ্যোক্তা কাকে বলে তা বলতে পারবেন।
- ◆ উদ্যোক্তার কার্যাবলি কি কি তা উল্লেখ করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



কারবারের সাফল্য লাভের উদ্দেশ্য নিয়ে প্রাথমিক দায়-দায়িত্ব এবং অনিশ্চয়তার ঝুঁকি গ্রহণ করার জন্য উদ্যোগ নেয়া প্রয়োজন। এই উদ্যোগের আবশ্যিকীয় শর্ত হিসেবে পরিকল্পনা প্রণয়ন থেকে শুরু করে সামগ্রিক ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার দক্ষতার উপর কারবারের সাফল্য নির্ভর করে।

সংজ্ঞা

যে বা যারা কোনো কারবারের প্রাথমিক ঝুঁকি, দায়-দায়িত্ব নিয়ে কারবার প্রতিষ্ঠা করে তাকে উদ্যোক্তা বলে।

কারবার উদ্যোক্তার কার্যাবলি

উদ্যোক্তাকে তার ভূমিকা রাখতে গিয়ে বেশ কিছু কাজ করতে হয়। কাজগুলি নিম্নে উল্লেখ করা হলো।

পরিকল্পনা প্রণয়ন

উদ্যোক্তার প্রথম কাজ হবে বিভিন্ন প্রকার তথ্য ও বিচার বিশ্লেষণের মাধ্যমে কারবারের ভবিষ্যত সম্পর্কে একটি পরিকল্পনা তৈরী করা। পরিকল্পনা কারবারের সাফল্যের সম্ভাবনা নিশ্চিত হলেই উদ্যোক্তা কারবার গঠনের প্রাথমিক পদক্ষেপ গ্রহণ করেন।

সংগঠন

এরপর পরিকল্পনা অনুযায়ী উদ্যোক্তা/উদ্যোক্তাগণ কারবারের প্রয়োজনীয় উপাদানসমূহ যেমন ভূমি, শ্রম, পুঁজি, প্রযুক্তি ইত্যাদি উপাদানসমূহ সংগ্রহ করে তার সুষ্ঠু সমন্বয় সাধন করেন।

নীতি নির্ধারণ

কারবার প্রতিষ্ঠার সাথে সাথে ভবিষ্যতে কিভাবে কারবার পরিচালিত হবে সে সম্পর্কেও উদ্যোক্তা নীতিমালা গ্রহণ করেন।

মূলধনের যোগান

উদ্যোক্তা ব্যক্তিগত অর্থ বা ধার করে অথবা উভয় উপায়েই কারবারের প্রয়োজনীয় মূলধনের ব্যবস্থা করেন।

ঝুঁকি গ্রহণ

কারবারের সাফল্যের অনিশ্চয়তার প্রাথমিক ঝুঁকি উদ্যোক্তাকেই গ্রহণ করতে হয়। যেখানে ঝুঁকি বেশি থাকে সেখানে মুনাফার সম্ভাবনা বেশি থাকে। সুতরাং যে উদ্যোক্তার ঝুঁকি গ্রহণের আগ্রহ যত বেশি, তার সাফল্য লাভের সম্ভাবনাও তত বেশি থাকে।

উদ্ভাবন

প্রতিযোগিতামূলক বাজারে কারবারকে টিকিয়ে রাখার জন্য উদ্যোক্তাকে কিছু কিছু ক্ষেত্রে উদ্ভাবন (নতুন কিছু তৈরি বা সংযোজন) করতে হয়। যেমন : উৎপাদন পদ্ধতি, বণ্টন প্রণালী, উন্নতমানের পণ্যদ্রব্য প্রচার ইত্যাদির ক্ষেত্রে উদ্যোক্তার উদ্ভাবনের সুযোগ থাকে। উদ্ভাবনের ফলে কারবারটি অন্যের চেয়ে প্রতিযোগিতায় এগিয়ে থাকবে।

বাজার জাতকরণ

উদ্যোক্তা গ্রাহকদের চাহিদানুযায়ী পণ্যদ্রব্য ও সেবার যোগান দেন এবং এমনভাবে সরবরাহ করেন, যাতে করে গ্রাহকদের কাছে ঐ দ্রব্য/সেবা সহজলভ্য হতে পারে। এই কাজটি তিনি এমনভাবে করেন যার মাধ্যমে তার মুনাফা নিশ্চিত হয়।

ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা

দক্ষতার সাথে কারবার পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা উদ্যোক্তার অন্যতম গুণ। ত্বপূর্ণ কাজ এবং এর উপরই কারবারের সাফল্য অথবা ব্যর্থতা নির্ভর করে।

মুনাফা বণ্টন

চূড়ান্ত পর্যায়ে উদ্যোক্তা কারবার বিভিন্ন উপাদানের মধ্যে কারবার থেকে অর্জিত মুনাফা বণ্টন করেন। এর ফলে ভূমির জন্য দিতে হয় খাজনা, শ্রমিকের মজুরী, মূলধনের জন্য সুদ ইত্যাদি। অবশিষ্ট অংশ উদ্যোক্তা ঝুঁকি গ্রহণের পুরস্কার হিসেবে ভোগ করেন এবং আবার বিনিয়োগের ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন।

পাঠ সংক্ষেপ

- শুধু আর্থিক স্বচ্ছলতা থাকলেই কারবার সংগঠন গড়ে তোলা সম্ভব হয় না। এর জন্য দরকার উদ্যোগী মনোভাব ও ঝুঁকি গ্রহণের সাহস। উদ্যোক্তা হ'ল একজন দক্ষ সংগঠক যিনি কারবার গঠনের প্রাথমিক ঝুঁকি ও দায়-দায়িত্ব গ্রহণ করেন।
- কারবারের প্রকারভেদের উপর উদ্যোক্তার সংখ্যা নির্ভর করে। যদি একমালিকানা কারবার হয় তাহলে মালিক নিজেই উদ্যোক্তা। কিন্তু যদি কারবার অংশীদারি, সমবায় ও যৌথ মূলধনী হয় তাহলে একাধিক ব্যক্তিকে কারবার প্রতিষ্ঠার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হয়।
- কারবার গঠন ও এর সাফল্য নিশ্চিত হয় তখনই যখন একজন সংগঠক কিছু কাজ দক্ষতার সাথে সম্পাদন করতে পারেন। উল্লেখযোগ্য কাজগুলি হ'ল পরিকল্পনা প্রণয়ন, সংগঠন, নীতিনির্ধারণ, মূলধনের যোগান, ঝুঁকি গ্রহণ, উদ্ভাবন, বাজারজাতকরণ, ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা ও মুনাফা বণ্টন।
- দেশের কারবার ঝুঁকি সম্প্রসারিত হয়ে যদি উদ্যোক্তা বেশি থেকে এবং এর ফলে অর্থনৈতিক উন্নয়নও তত ঝুঁকি সম্প্রসারিত হয়।

১০. শ্রমিকের দাম হে"০ –
ক) মজুরী
গ) মুনাফা
খ) সুদ
ঘ) খাজনা
১১. উদ্যোক্তার পাওনা হে"ছ –
ক) মজুরী
গ) মুনাফা
খ) সুদ
ঘ) খাজনা
১২. কারবার গঠনের প্রাথমিক পদক্ষেপ হিসেবে
ক) সংগঠনগুলির পাওনা মেটান
গ) মূলধনের যোগান ঠিক করেন
খ) পরিকল্পনা প্রণয়ন করেন
ঘ) উদ্ভাবন করেন
১৩. মূলধনের যোগান আসে
ক) উদ্যোক্তার নিজের অর্থ থেকে
গ) উভয়ই
খ) ধার করে
ঘ) সবগুলি

পাঠ-২ উদ্যোক্তার গুণাবলি

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ একজন উদ্যোক্তার কি কি ব্যক্তিগত ও সাংগঠনিক গুণাবলি থাকতে হয় তা বলতে পারবেন।
- ◆ এই গুণাবলির প্রয়োজনীয়তা কি তাও বলতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



যেহেতু কারবারের জন্য সম্পদ সীমাবদ্ধ এবং প্রতিযোগিতা থাকে সেজন্য যিনি কারবারের উদ্যোক্তা তাকে কারবারের সাফল্য আনতে হয়। একারণে তার কিছু বিশেষ মানবীয় গুণাবলি ও সাংগঠনিক দক্ষতা থাকা প্রয়োজন। যে সবক্ষেত্রে কারবার ব্যর্থতা লাভ করে সেখানে উদ্যোক্তার এসকল গুণাবলির অভাবই দায়ী। এ গুণাবলিসমূহ যার যত বেশি থাকে কারবারে তিনি তত বেশি সাফল্য লাভ করেন।

এখন দেখা যাক গুণাবলিগুলি কি কি

ক) সাংগঠনিক গুণাবলী

সাংগঠনিক ক্ষমতা

কারবারের প্রয়োজনীয় উপাদানের উপাদানগুলি বিচ্ছিন্নভাবে ছড়ানো ছিটানো থাকে। উদ্যোক্তাকে এই উপাদানগুলি সুষ্ঠুভাবে সংগ্রহ করে তার সমন্বয় সাধন করতে হবে। এর জন্য প্রয়োজন সাংগঠনিক ক্ষমতা।

নেতৃত্বের যোগ্যতা

উদ্যোক্তা কারবারে দলনেতা হিসেবে কাজ করেন। সুতরাং তার যোগ্য নেতৃত্বই কারবারে সাফল্য আসতে পারে।

দূরদর্শিতা

যেহেতু মানুষের চাহিদা তথা ব্যবসায়ের প্রয়োজনীয়তা পরিবর্তনশীল সেহেতু বর্তমান ও ভবিষ্যত কর্মপন্থা নির্ধারণ ক্ষেত্রে অত্যন্ত দূরদর্শিতার পরিচয় দিতে হয়।

উদ্যম ও সাহস

উদ্যোক্তার হওয়া প্রয়োজন সাহসী, বিচক্ষণ ও উদ্যমশীল। কেননা যতবেশি ঝুঁকি ও অনিশ্চয়তা মোকাবেলা করা যাবে কারবারে সাফল্য ও মুনাফাও তত বেশি আসবে।

চারিত্রিক দৃঢ়তা ও আত্মবিশ্বাস

কারবারে যেকোনো পদক্ষেপে বাধার সম্মুখীন হতে হয়। সকল প্রকার বাধা অতিক্রম করার জন্য উদ্যোক্তার চারিত্রিক দৃঢ়তা ও প্রচণ্ড আত্মবিশ্বাস থাকতে হয়।

পরিশ্রমী

কারবার ধন উপার্জনের প্রধান মাধ্যম। পরিশ্রম এ সাফল্য বয়ে আনে। তাই উদ্যোক্তাকে কঠোর শারীরিক ও মানসিক পরিশ্রমের ক্ষমতা অর্জন করতে হয়।

বুদ্ধিমত্তা

বিভিন্ন অনিশ্চিত পরিস্থিতি মোকাবেলা, জটিল সমস্যা সমাধান ইত্যাদির জন্য যে উদ্যোক্তা যতবেশী বুদ্ধিমত্তার পরিচয় দিতে পারেন, তিনি তত বেশি সাফল্য লাভ করেন।

আন্তরিকতা

আন্তরিকতার অভাব থাকলে অনেক সম্ভাবনাময় এবং সফল কারবারও ব্যর্থ হয়ে যায়। সুতরাং উদ্যোক্তাকে আন্তরিকতার সাথে কাজ করতে হবে।

সুযোগের সদ্ব্যবহার

চাহিদা সব সময় পরিবর্তনশীল এবং বাজার প্রতিযোগিতামূলক। তাই উদ্যোক্তাকে যে কোনো সুযোগ অনুধাবন করতে হয় ও সদ্ব্যবহার করতে হয়। সুযোগ সব সময় আসে না। তাই সঠিক সময়ে সঠিক সিদ্ধান্ত নিতে হবে।

মোহনীয় ব্যক্তিত্ব

কারবারের সাফল্যের জন্য জড়িত সকল ব্যক্তিকে উদ্যোক্তার ব্যক্তিত্বে প্রভাবিত হতে হবে। নতুবা উদ্যোক্তা সকলকে অনুপ্রাণিত করতে পারবে না।

শিক্ষাগত যোগ্যতা

সময়ের সাথে সাথে পরিবর্তিত কারবার সংক্রান্ত আধুনিক জ্ঞানবিজ্ঞানের সাথে পরিচিত হওয়া খুবই প্রয়োজনীয় এ জ্ঞান অর্জন ও প্রয়োগ করার জন্য উদ্যোক্তা যত বেশি শিক্ষিত হবে কারবারের সাফল্যও তত বেশি নিশ্চিত হবে।

অভিজ্ঞতা

কারবার পরিচালনার পূর্ব অভিজ্ঞতা থাকলে উদ্যোক্তা অধিক আত্মবিশ্বাসের সাথে নতুন কারবার গঠন ও পরিচালনা করতে পারে এবং সফল হতে পারে।

উদ্ভাবন ক্ষমতা

কারবারকে প্রতিযোগিতায় টিকিয়ে রাখতে হলে উদ্যোক্তাকে নতুনের পূজারী হতে হবে, এবং এ কারণে উদ্ভাবনী ক্ষমতা অর্জন করতে হবে।

মিতব্যয়ী :

কারবারের সকল ক্ষেত্রে অপব্যয় ও অপচয় রোধ করা সম্ভব হলে উৎপাদন খরচ হ্রাস পায় এবং কমমূল্যে পণ্যদ্রব্য ও সেবা বিক্রি করা যায়। এবং এর ফলে মুনাফাও বেশি।

ব্যবস্থাপনা জ্ঞান

আধুনিক ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা সম্পর্কিত জ্ঞান অর্জনের মাধ্যমে উদ্যোক্তা নিজেকে এবং জ্ঞানবুদ্ধিকে যুগোপযোগী করতে পারে। যার ফলে কারবার পরিচালনা পদ্ধতিও আধুনিক হবে।

ব্যক্তিগত গুণাবলি

এছাড়াও ব্যক্তিপর্যায়ের উদ্যোক্তার নিম্নরূপ অপরিহার্য গুণগুলি হ'ল

- অমায়িকতা
- মিশুক হওয়া
- বিচক্ষণতা
- সৎ ও বিশ্বাসী হওয়া
- কর্মক্ষম হওয়া ইত্যাদি।

পাঠ সংক্ষেপ

- কারবারের সাফল্য নির্ভর করে উদ্যোক্তার উপর। আবার উদ্যোক্তা কতটুকু সাফল্য লাভ করবে তা নির্ভর করবে উদ্যোক্তার কতগুলি গুণাবলির উপর।
- উদ্যোক্তাকে ব্যক্তি হিসেবে কিছু মানবীয় গুণাবলির অধিকারী হতে হবে এবং কারবারের সাফল্য বয়ে আনতে হলে কিছু সাংগঠনিক গুণাবলি অর্জন করতে হবে।

পাঠোত্তর গ্জ 'vqb : ২.২



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

- উদ্যোক্তার ব্যক্তিগত কারবারের সাফল্য নির্ভর করে
ক) উদ্যোক্তার ব্যক্তিগত গুণাবলীর উপর খ) উদ্যোক্তার সাংগঠনিক গুণাবলীর উপর
গ) উভয়ই ঘ) সবগুলি
- উৎপাদনের বিচ্ছিন্নভাবে ছড়ানো উদাহরণগুলি সুষ্ঠুভাবে সমন্বয় সাধনের জন্য প্রয়োজন –
ক) আন্তরিকতা খ) সাংগঠনিক ক্ষমতা
গ) দূরদর্শিতা ঘ) মিতব্যয়ী হওয়া
- উদ্যোক্তা যদি কারবারে সকল প্রকার অপব্যয় ও অপচয় রোধ করতে পারেন তাহলে –
ক) উৎপাদন খরচ হ্রাস পাবে খ) কমমূল্যে পণ্যদ্রব্য ও সেবা বিক্রি করা যাবে
গ) মুনাফা বেশি হবে ঘ) সবগুলি
- সাংগঠনিক গুণাবলির সাথে সাথে যে ব্যক্তিগত গুণাবলিসমূহ থাকা আবশ্যিক একটি হ'ল –
ক) উদ্ভাবনী ক্ষমতা খ) শিক্ষাগত যোগ্যতা
গ) সৎ ও বিশ্বাসী হওয়া ঘ) উদ্যম ও সাহস

পাঠ-৩ বাংলাদেশের অর্থনীতিতে উদ্যোক্তার ভূমিকা

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ বাংলাদেশের অর্থনীতিতে উদ্যোক্তার প্রধানত কি কি ভূমিকা আছে, তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



উদ্যোক্তার যোগ্য নেতৃত্ব ছাড়া শিল্প ও বাণিজ্যের গঠন, সম্প্রসারণ ও পরিচালনা মোটেই সম্ভব নয়। উন্নত-অনুন্নত এবং ছোট বড় যে কোনো দেশের শিল্প, বাণিজ্যিক ও ব্যবসায়ের উন্নতিতে উদ্যোক্তার ভূমিকা অনস্বীকার্য। জাপান, জার্মানী, যুক্তরাজ্য, যুক্তরাষ্ট্র, জাপান প্রভৃতি সকল উন্নত দেশের অর্থনৈতিক বিকাশের মূল কারণ বিশিষ্ট যোগ্যতা সম্পন্ন উদ্যোক্তা শ্রেণীর উপস্থিতি। সুতরাং বাংলাদেশের মত অনুন্নত দেশে উদ্যোক্তার প্রয়োজনীয়তা অনস্বীকার্য।

এখন দেখা যাক বাংলাদেশের পটভূমিকায় উদ্যোক্তার গুণ। “তু কতটুকু ?

১৯৭১ সালের আগে এদেশে তেমন কোনো শিল্প কারখানা ও ব্যবসাবাণিজ্য গড়ে ওঠেনি। পক্ষান্তরে অবাঙালীরা উদ্যোক্তা হিসেবে এদেশে শিল্প ও বাণিজ্যের একচেটিয়া মালিকানা ভোগ করে। স্বাধীনতার পর অবাঙালীরা দেশ ত্যাগের পর শিল্প ও বাণিজ্যক্ষেত্রে বাঙালীদের ধীর পদক্ষেপ গুণ।” হয়।

বাংলাদেশের সকল ধরনের সম্পদ এখনও অব্যবহৃত। এ সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহারের জন্য প্রধান প্রয়োজন উদ্যোগ।

উদ্যোক্তার অভাবে বাংলাদেশের সম্পদগুলি যথাযথভাবে কাজে লাগানো হইছে না। ফলে শিল্প বাণিজ্যের বিকাশ যেমন ঘটছে না, ঠিক তেমনি সম্পদের অপব্যবহার, অপচয় এবং জনগণের বেকারত্ব দিন দিন বাড়ছে।

তবে বর্তমানে বাংলাদেশে সরকারী খাতের পাশাপাশি বেসরকারী খাতেও কিছু সংখ্যক ছোট বড় উদ্যোক্তার আগমন ঘটেছে। বেসরকারী খাতকে জাতীয় পর্যায়ে উৎসাহিত করা হইছে।

সরকারও বিভিন্নভাবে নতুন নতুন শিল্প কারখানা ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান গড়ে তোলার জন্য উৎসাহ প্রদান করছে। এর ফলে বর্তমানে বাংলাদেশে শিল্প ও বাণিজ্য ক্ষেত্রে স্বল্প সংখ্যক উদ্যোক্তা এগিয়ে আসছে। উদাহরণস্বরূপ পোশাক শিল্প, ব্যাংক এবং বীমার কথা উল্লেখ করা যায়।

এ ব্যাপারে বিভিন্ন ঋণদানকারী সংস্থা, ব্যাংক এবং NGOদের ভূমিকা বাংলাদেশে উদ্যোক্তা তৈরির ব্যাপারে সহায়ক ভূমিকা রাখছে। এর ফলে বিশেষ করে ছোট এবং মাঝারি প্রতিষ্ঠান এবং বিভিন্ন খাতে উদ্যোক্তা গড়ে উঠতে পারে যেগুলি বড় শিল্প প্রতিষ্ঠানগুলির ভিত্তি হিসেবে ভবিষ্যতে কাজ করবে।

পাঠ সংক্ষেপ

বাংলাদেশের অর্থনীতিতে উদ্যোক্তার ভূমিকা অনস্বীকার্য।

cv#VÈi gj "vqb :
2.3



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

- বিশ্বের উন্নত দেশগুলিতে অর্থনৈতিক বিকাশের মূল কারণ হচ্ছে –
ক) দেশের আয়তন খ) অধিক লোকসংখ্যা
গ) অনুন্নত দেশগুলির নির্ভরশীলতা ঘ) উদ্যোক্তা শ্রেণীর উদ্ভব
- বর্তমানে বাংলাদেশে উদ্যোক্তার মূলধনের যোগানে সহায়তা করছে –
ক) ব্যাংক খ) ঋণদানকারী সংস্থা
গ) NGO ঘ) সবগুলি
- মূলধনের পাশাপাশি সাংগঠনিক গুণাবলি অর্জনের ব্যাপারে প্রধানত সহায়তা করছে –
ক) ব্যাংক খ) ঋণদানকারী সংস্থা
গ) NGO ঘ) সবগুলি
- বাংলাদেশের স্বয়ংসম্পূর্ণ অর্থনীতির জন্য প্রধান আবশ্যিক
ক) জনসংখ্যা বৃদ্ধি খ) সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার
গ) বিদেশ থেকে প্রয়োজনীয় দ্রব্য আমদানি ঘ) অতিরিক্ত জনগণকে বিদেশে প্রেরণ



উত্তরমালা

পাঠোত্তর gj "vqb : ২.১

১.খ ; ২.গ ; ৩.ক ; ৪.খ ; ৫.ঘ ; ৬.খ ; ৭.গ ; ৮.গ ; ৯.খ ; ১০.ক ; ১১.গ ; ১২.খ ; ১৩.ঘ

পাঠোত্তর gj "vqb : ২.২

১. ঘ ; ২. খ ; ৩. ঘ ; ৪. গ

পাঠোত্তর gj "vqb : ২.৩

১.ঘ ; ২.ঘ ; ৩.গ ; ৪.খ

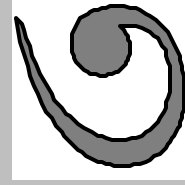
i Pbv gj K Abkxj bx

- কারবারের উদ্যোক্তা কে? একজন কারবার উদ্যোক্তার কার্যাবলীর বর্ণনা দিন।
- কোন দক্ষ উদ্যোক্তার কি কি গুণাবলি হওয়া উচিত? বর্ণনা Ki "b।
- একটি দেশের অর্থনৈতিক উন্নয়নে কারবার উদ্যোক্তা কি ভূমিকা রাখতে পারে? বাংলাদেশের পরিপ্রেক্ষিতে আলোচনা Ki "b।

8. বাংলাদেশের অর্থনৈতিক অনগ্রসরতার অন্যতম কারণ দক্ষ উদ্যোক্তা শ্রেণীর অভাব-উক্তিটি যুক্তি সহকারে ব্যাখ্যা করুন।

এক মালিকানা কারবার

ইউনিট



H CE৩-V A;R

3.1 : HLj;৩mLje; L;lh;-II pw' i, NWeFZ;imE

3.2 : HLj;৩mLje; L;lh;-II °h৩ন৩

3.3 : HL j;৩mLje; L;lh;-II p৩ndj, Ap৩ndj

3.4 : ৩r৩ J h;wm;-cn ৩F;rfV



HLj;৩mLje; L;lh;-II ph-0-u f;৩e; f;৩e q-mJ HMe fkl;¹HC L;lh;-II p;৩M; ph-0-u ৩ন Hhw Secf;৩z f;৩eL;-m V;L;l f;৩me ৩Rm e; z aMe j;e ৩eNa f;৩;S-e H-L Af-II j-dē âhē ৩eju Li az ৩;²âhē ৩eju f;৩;u f;৩ Ap৩ndj ৩M; ৩Ju;u A-bll f;৩me ö!; quz A-bll f;৩m-el p;-b p;-b ö!; qu æ²u-৩æ²uz BI æ²u-৩æ²-ul p;e d-IC hēNa f;৩;u Bhi ñh qu HL j;৩mLje; L;lh;-II z HC CE৩V f;৩ L-l Bf;৩ HLj;৩mLje; L;lh;-II pw' i, NWeFZ;imE, °h৩ন৩, p৩ndj- Ap৩ndj Hhw HI ৩r৩ p;f-LlSje-a f;৩-hez

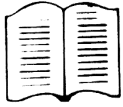
পাঠ-১ এক মালিকানা কারবারের সংজ্ঞা ও গঠনপ্রণালী

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ♦ HL j;৩mLje; L;lh;-II pw' i hm-a f;৩-hez
- ♦ HL j;৩mLje; L;lh;-II Ec;qlZ hm-a f;৩-hez
- ♦ HL j;৩mLje; L;lh;-I NWeFZ;imE hZ; L;-a f;৩-hez

বিষয়বস্তু



HL জঁমLjej LjIh;-II pw' i

HL জঁমLjej LjIh;-I জঁম-LI pWMej HLSez pæIjw BjIj hm-a f'cl, ৳ LjIh;-I জঁæ HLSe জঁমL bj-L a;-L HLজঁমLjej LjIh;-I h-mz HC dl-el LjIh;-II জঁমL ৳-SC f'baùj L-I, জঁnde ৳k;Nje ৳cu Hhw p;ðhL h'fhUðfej ayl ৳-SI Lj-RC bj-Lz LjIh;-I mji q-m f'cl;Vj ৳-SC ৳j;N L-I Hhw r'ca q-m ৳-SC hqe L-Iz

HLজঁমLjej LjIh;-II জঁমL ayl h'f'cS'Na Evp ৳-L জঁnde plhl;g L-lez A-eL pju A-b'ill f'bu;Se q-m GZ L-lez a-h H G-ZI f'clj;Z r'æ Hhw h'á'hj'áh J Baf'u-üS-el LjR ৳-L pWNeq L-lez h'ejwL hj Aef-Lv'bv f'baùje ৳-L HC LjIh;-II GZ N'q-ZI p'k;N Mh Ljz G-ZI Ab'ill'gla ej ৳-a f'jI-m জঁম-LI h'f'cS'Na p'çf'cS'I Efl GZc;aj-cl AdLjI S'j;uz pæIjw ৳Mj k;µR ৳, HL জঁমLjej LjIh;-II জঁম-LI cju Apjz

Hh;I Bpe, BC-el c'æ-a HL জঁমLjej LjIh;-II AhU'je ৳-u B-m;Qej Lclz dl'je, Bf'æ HL'V HL জঁমLjej LjIh;-I f'baùje NWe LI-hez HC ৳-æ BfejI ৳j-ey BC-el ð'ad-৳-od ৳-e Qm-a q-h eiz BC-el c'æ-a HC dl-el LjIh;-II ৳lv'bv p'sj e;Cz জঁম-LI p'sj Hhw LjIh;-II p'sj fl'ðfl HL Hhw Ac;æz LjIh;-II cju à;j Bf'æ ৳-S cjuhU q-hez

Ef'clEš' B-m;Qej ৳-L BjIj hm-a f'cl, ৳ LjIh;-II HLSe জঁমL bj-Le ৳te ৳-SC f'ç plhl;g L-le, f'clQ;mej L-le Hhw mji -'m;Lp;el k;h'af'u cju-c;uaal N'qZ L-le a;-L HL জঁমLjej LjIh;-I h-mz

HLSe j'æf ৳j;L;ecj-II ৳j;L;e'VI Lb;C dl'ez ayl LjIh;-II BLjI J Buae Mh ৳j;Vz ay-L HL'V ৳j;L;-el gvt'a'B h'èhp; f'clQ;mej LI-a quz fl'u ৳-æC ৳Mj k;µ HL জঁমLjej LjIh;-I'cl HL'V U'ðf' ৳j;L;e bj-Lz

Bf'æ ৳e'Qu ৳'clJu;mj ৳-M-Rez a;j; h;çs h;çs O=I Lj'fs, alLj;I'è gm j'ð, h;çj Ca;ç'c ð'æzu L-Iz ay-cl LjIh;-II ৳lv'bv U'ðf' S;juNj ৳Cz H dl-el HL জঁমLjej LjIh;-I U'ðf' f'çSI ৳-u Qm'ca f'çSI f'bu;Se ৳'ðnz ৳je- HLSe h;çj ð-æ'ajI LjIh;-II p'çf'cS j'na HL'V T'ç Hhw HL'V h;VM;I; H...-m;I ৳-u ayl h;çj-I c; A-eL ৳'ðnz

NWe f'Z;m'f

HL জঁমLjej LjIh;-II NWe f'Z;m'f Mh pqS; LjIh;-II BLjI J Buae Aek;uf j'ðnde plhl;g L-I ৳ ৳j;I'bv h'f'cS' HL জঁমLjej LjIh;-I NWe LI-a f;-lez Hm;L;I ð;ç-a HC dl-el LjIh;-I NW-el ৳-æ HL'V'ð'ad-৳-od B-Rz ৳je- ৳'ð Hm;L;u HL জঁমLjej LjIh;-I NWe LI;I Se'f Bfe;-L HL'V ৳'VM;C-p'p f;Ju;I fl h'èhp; ö!; LI-a q-hz ৳L'° N'fj Hm;L;u ৳lv'bv ৳'VM;C-p'pI f'bu;Se qu eiz Bf'æ

হিসাব রক্ষণ ও কারবার পদ্ধতি

হিসাব রক্ষণ ও কারবার পদ্ধতি
LI-a fj-lez

৩/১৮ ম/১৮/১৮/১৮

ঢাকা সিটি কর্পোরেশন
ওয়ার্ড নং-৪৪
মোহাম্মদপুর, ঢাকা-১২০৭।

ট্রেড লাইসেন্সের অনুমতিপত্র

জনাব মোঃ আঃ রাহীম
স্বত্বাধিকারী : দিনাজপুর এন্টারপ্রাইজ
মোহাম্মদপুর, ঢাকা-১২০৭।

মেসার্স দিনাজপুর এন্টারপ্রাইজ, মোহাম্মদপুর, ঢাকা-১২০৭ কে প্রচলিত সরকারী আইন এবং ডিসিসি এর নীতিমালা অনুসরণ করে আবেদন পত্রের সাথে সংযুক্ত উদ্দেশ্য ও পরিধি অনুসারে ব্যবসায় পরিচালনা করার অনুমতি দেওয়া হলো।

(স্বাক্ষর)

নির্বাহী পরিচালক (বাণিজ্য)
ঢাকা সিটি কর্পোরেশন
ঢাকা।

সার সংক্ষেপ

- HL j;qmLjei Lj|h;-l j;qm-LI pWMej HLSez
- HL j;qmLjei Lj|h;-II cju-c;uaAHL Hhw Aci æz
- HL j;qmLjei Lj|h;-II BLj| J Buae p;di|Za R;V quz
- †f‡ Hm;Lju HL j;qmLjei Lj|h;| NWe LI-a VIX m;C-p;p fBu;Se qu dL;°
Nj Hm;Lju fBu;Se qu eiz

পাঠোত্তর g j v q b : ৩.১



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

1. HL j;qmLjei Lj|h;-l j;qm-LI pWMej LuSe ?
L. c&Sez M. HLj;dLz
N. HLSez O. HLnaSez
2. HL j;qmLjei Lj|h;| fQimej L-le ?
L. j;e-S;lz M. j;qmL e-Sz
N. fQimbov foltz O. plL;lz
3. HL j;qmLjei Lj|h;-II mji -fm;Lp;-el cju-c;uaAHL hqe L-le ?
L. hf;wLz M. e;aiz
N. h-e;aiz O. j;qmLz
4. L;-ejlHm;Lju HLj;qmLjei Lj|h;| NWe LI-a VIX m;C-p;p fBu;Se ?
L. nql Hm;Lju M. f; Hm;Lju
N. Nj Hm;Lju O. N-“z

6. pšj

HLjǫmLje; LjIh;II pšj Hhw jǫm-LI pšjI j-dē BCeNa ǫLj-e; fjbllē ǫCz Bfōe S;ee, Bfe;I HLǫ pšj; h; hēš' ūja;» B-Rz g-m Bfe;I flā ǫLE Aef;u LI-m Bfōe Aef;uLjIfl e; j jǫm; LI-a f;I-hez ǫL;° ǫLj-e; HL jǫmLje; LjIh;I flāū;e kōc Bfe;I LjR ǫ-L GZ ǫ-u f-I a; fōI-n;I LI-a e; f;I a;Iq-m GZ Bc;ul Sef LjIh;I flāū;eI e; j jǫm; LI-a f;I-he e; j Bfe;I-L AhnēC LjIh;II jǫm-LI e; j jǫm; LI-a q-hz pāl;w ǫM-a f;IRe HL jǫmLje; LjIh;II jǫmL ǫ-L fbL ǫLj-e; pšj ǫCz

7. TǫL

LjIh;II ǫ ǫLj-e; dI-el TǫL jǫmL ǫp-h Bfe;I-L HL;C LI-a q-hz rōa q-m a;I pčfǫ; Bfe;I-LC hqe LI-a q-hz

8. hēš'Na ǫe;Z

HL jǫmLje; LjIh;II k;ha;u L;SLjǫ gwj K HL;C ǫe;Z L-lez LjIh;II L;S ǫ-S h; Ljǫ;f; à;I; LōI-u b;I-Lez

9. ǫŪ;Z' NēZ

LjIh;II flū;Se;u ǫŪ;Z' NēZ-I L;S jǫmL-L ǫ-SC LI-a quz g-m ǫa;e à;Ia ǫŪ;Z' ǫ-a f;I-lez ǫLj-e; hē;f;I-ǫŪ;Z' ǫJu;I Sef a;I-L Aef L;I J fl;I j nǫNēZ e; LI-m J Q-mz d;I;e, L-HI HLǫ hC-ul ǫ;L;e B-Rz H ǫ;L;e ǫa;e f;IwēhC ǫa;u LI-a f;I-le B;h;I N-ōf;I hC ǫa;u LI-a f;I-lez ǫLj-e;w ǫa;u LI-he a;I pčfǫ; a;I ǫ-SI Efl ǫei ǫ L-Iz

10. Buae

HL jǫmLje; LjIh;II Buae p;d;I Za Mh ǫR;V quz HI j;h L;I Z f;SI ūōf;Iz H R;S; I-u-R j;e HLSe jǫmL, a;I HL;I f-r hōv LjIh;I flāū;e fōIq;me; LI; flū ǫr-ǫC pñh qu e; j

11. m;I -tm;Lp;e

HL jǫmLje; LjIh;II jǫmL ǫ-SC m;I I f;I;V; ǫ;I N L-le Hhw rōal f;I;V; a;I-LC hqe LI-a quz HM;I-e m;I ǫm;Lp;e h;V-el flū;Se qu e; j

12. ǫp;Ih;I rZ fŪa

HL j;qmLje; Lj|hj| p;dj|Za HL alg; c;Mj v fÜca-a qp;h-æL;in L-l b;-Lz

Aenme

Efkš² 'hñøf...-m; pçf-Lñ hñq;dl 'je æJu;| Seß Bfe;| finñañ æL;-e; ç;L;-el j;qmL-L, fhñLI;| Seß HLØ fhj;im; fæue LI;ez

সার সংক্ষেপ

- HL j;qmLje; Lj|hj-| j;qm-LI pWMe; j;æ HLSez
- HL j;qmLje; Lj|hj-|| ç;u Apjz
- HL j;qmLje; Lj|hj-|| j;qmL ç-L æL;-e; fbL pš; æCz

পাঠোত্তর গ্জ িvqb : ৩.২



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (√) চিহ্ন দিন।

1. HL j;qmLje; Lj|hj-|| NWefæ;imf pqS æLe ?
L. BC;im-al Aeßca æ-a quz
M. BCeNa h;dfhdLaj æCz
N. BCeNa fhæ;uj ç;-e Qm-a quz
O. üðf fçS fh;ujSe quz

পাঠ-৩ এক মালিকানা কারবারের সুবিধা-অসুবিধা

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ HL জিএমএলএই লিহি-ই পণ্ডি...মি হজি লি-এ ফি-হেজ
- ◆ HL জিএমএলএই লিহি-ই অপণ্ডি...মি হম-এ ফি-হেজ

বিষয়বস্তু



HL জিএমএলএই লিহি-ই পণ্ডি-

Bji B-NC h-mR K, HLজিএমএলএই লিহি ph-Q-u fQe dl-el Lihilz HI La...মি পণ্ডি i-u-Rz BI H পণ্ডি Lj-Z HC Lihil HMeJ pe:jl pi-b W-L B-Rz e-Q পণ্ডি...মি হজি Lj qm x

1. pqS NWe

BCeNa hidhdLaj ei bLju H dl-el Lihil NWe Lj Mh pqSz pijef fS e-uC H dl-Yi Lihil NWe Lj kuz

2. üjdfaej

HL জিএমএলএই লিহি-ই জিএমএলএই লিহি fclQimeju pcfzÜüjdfez LjZ cate LjJ pi-b fljnRjs; HLLi j-h fÜjz' e-a fi-lez cate C-jR LI-m Lihil flauje hã L-l e-a fi-lez

3. jējgi HLL ঞ jN

q-a HL জিএমএলএই লিহি-ই HLSe জিএমএলএই লিহি-ই ACSj jējgiJ cate e-SC ঞ jN L-lez Aef LE aj jējgi i jNcjl q-a fi-le ez ajC Lihil-ই Eatal Sef জিএমএলএই je fZ e-u Qj L-lez

4. âja fÜjz' NqZ

Lihil fclQimej LjL Sef flateua fÜjz' e-a quz pWL fÜjz' Lihil-ই Eatal pqjuLz pWL fÜjz' âja Hhw kbpj-u e-a q-hz HL জিএমএলএই লিহি-ই জিএমএলএই fÜjz' Nq-ZI r-e Lj-ej Aejic-el flujSe qu ei thdu cate âja fÜjz' e-a fi-lez

5. pñhñhÜjfej

HL hēśʔi 'je, jeentmai, pSenmai, crai fju ʔr-æC pŋj:hŪ- H R;si HLL hēśʔi p' uJ ü0fz ɔLz° L;lh;i pçfɔj;I-ZI Seŋ AɔL fɔS J Aci ' ai fju;Sez HLL hēśʔi f-r H...m;i ʔk;N;je ʔCJu; LøLiz g-m pʔk;N b;L; p-šɔ pçfɔj;IZ pñh qu eiz

5. AɔL TɔL

HL j;ɔmL;e; L;lh;i-II m;i -ŋ;Lp;e-el c;u-c;ɔaA j;ɔmL HL;C hqe L-lz ʔL;e; L;l-Z rɔa q-m f;V; a;LC hqe LI-a quz ɔLz° L;lh;i-II HL;ɔL j;ɔmL b;L-m TɔL BeŋɔL q;I ph;C hqe L-lz g-m HLL hēśʔ-cl TɔL qŋp f;h-z d;e, "L' HLW ʔ;L;e-el j;ɔmLz â-hēl c;j L-j k;Ju;u ʔL;e; hR-I 5,000 V;L; rɔa qmz HC rɔal f;V; "L' HL;C hqe LI-hz ɔLz° ʔ;L;e;Vi j;ɔmL kɔc "L' J "M' HC cʔSe qa a;q-m 5,000 V;L; cʔS-el j-dē i;N q-u TɔL qŋp ʔfaz

6. hēśʔ p; j-bŋi Ai ;h

H dl-el L;lh;i-II j;ɔmL HL;C L;lh;i-II p;ŋiL hēhŪ;f;e;L; S pçfæ L-lez g-m L;lh;i-II Buae hs q-m ayl HL;i f-r phɔLR=cra;I p; b pçfæ LI; pñh qu eiz

7. Ūɔa-aŋ Ai ;h

HL j;ɔmL;e; L;lh;i-II ŪɔaA j;ɔm-LI Efl ɔei ŋ L-lz j;ɔmL C-ɪR LI-mC L;lh;i-II ŋmç p;de LI-a f;I-lez HR;si j;ɔm-LI jʔâ q-m Hhw a;I ʔEŋmu; q;Ju;I L;l-ZJ L;lh;iL hâ q-u ʔk-a f;I-lz HLSe Eš;ɔL;I f; j;ɔm-LI Ahaŋ;e L;lh;i-II q;im dl-a f;I-lz ɔLz° HC-r-æ ʔk Apɔh;ɔ q-h a;qm L;lh;iL pçf-Lŋj;ɔm-LI Aeŋi ' a;Iz

পাঠ সংক্ষেপ

L;lh;i-II gj E-Ÿnē qm j;e;g; hŪ LI;iz HL j;ɔmL;e; L;lh;i-II m;i -ŋ;Lp;e-el c;u-c;ɔaA j;ɔmL-LC hqe LI-a quz

পাঠোত্তর gj "vqb : ৩.৩



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন।

- 1z HL j;ɔmL;e; L;lh;i-II hs pɔh; q;ɪR-
L) pqS NWe M) ʔ;f;e;u; I r;I

N) üidfe SthLj, 0) A-eL j e;gj
2z HLj j m L;ej Lj h;ll ph-0-u hs Apthd; q-µR-
L) rã A;uae M) Apfj c;q
N) HLSe j j m L 0) hs LIj k;u e;iz

পাঠ-৪ ক্ষেত্র ও বাংলাদেশ প্রেক্ষাপট

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ এলি-এইলি-এইলি HL জিওমলি-এইলি Lihil Efkস² a; hm-a fjl-hez
- ◆ HL জিওমলি-এইলি Lihil-II h;wmj-cn গ্রি-এইলি hZে; LI-a fjl-hez

বিষয়বস্তু



Ef-k;NE গ্রাে-

ph Lihil-II HLW Ef-k;NE গ্রাে B-Rz HL জিওমলি-এইলি Lihil-IIJ ঞaj te গ্রাে I-u-Rz
ph dl-el Lihil HL জিওমলি-এইলি Lihil-II Efkস² গ্রাে...-mj hZে; LI; qm :

1. হত্য LjIMje;l f; n

HLW হত্য হত্য ফ্লাউ-এইলি Lb;C dl;e এম-he LjIMje;l f; n R;V R;V f; el এ;Lje,
M;h; II এ;Lje N-s I-Wz H...-mj HL জিওমলি-এইলি f; Q; maz এ;Lje হত্য হত্য LjIMje;l
এইলি HL জিওমলি-এইলি f; Q; ma euz

2. পদ;SeL ঊে

ঊেইলি j-h HL জিওমলি-এইলি Lihil f; Q; me; LI; Mh Efkস²z H LjI-ZC N; j -N-“, q; V-
h; S; j- I N-s I-W হত্য হত্য dl-el HL জিওমলি-এইলি এ; S-a এ;Lje-f; Vz

3. এফ f; Q; SeL J L; of-ZE; Lihil

এফ f; Q; SeL f-ZE; Lihil, L; of-ZE; Lihil HL জিওমলি-এইলি Lihil-II ph-Q-u
Efkস² গ্রাে

4. ফ; r; ph; j; nL f; Q; je

cS; এ;Lje, Qm L; V; এ;Lje, এএএ f; m; j; , Ko-dl এ;Lje Ca; t; c f; r; ph; j; nL
f; Q; je; HI ph...-mj HL জিওমলি-এইলি Lihil; z p; a; j; w f; r; ph; j; nL f; Q; je...-mj HL
জিওমলি-এইলি Lihil-II f; Q; je গ্রাে

5. এফ; j; c; l; f; Q; je

X; s; j; l; f; B; C; e, এ;L; j; c; l; f; Ca; t; c এফ; j; c; l; f; Q; je; HL জিওমলি-এইলি f; Q; je q-a f; j-
H; w p; i; g; m; e; S; e; L; i j-h h; h; p; LI-a f; j-lz

Ef-II B-m; Q; e; এ-L h; m; j; k; u এ, f; Z; e; h; j; ph; j; l; Q; t; q; c; A; e; k; u; f; ü; ö; f; f; S; t; e- u এ
ঊে Lihil ঊে Lihil LI; k; u এএএ q-h HL জিওমলি-এইলি Lihil-II Efkস² গ্রাে

HL j̄mLje; Lj|hj| h̄wmj-cn ʔf̄r;fV

h̄wmj-cn HLW Eæuen̄m ʔcnz Lj-SC ʔn̄f, h̄hpj-h̄z-S̄Él f̄D* p̄k;N I-u-R HC ʔ-nz ʔL̄j° c̄l̄âajl Lj-l-Z p̄k;N b;Lj p-aŪ ʔn̄f, h̄hpj-h̄z-S̄Él ʔaje f̄p̄j| OV-R e; B; j-cl ʔ-n h̄jwL...-mj-a f̄D* Ab̄l̄al̄m AhŪŪ f-o B-Rz HC Ab̄l̄GZ ʔp;th ʔ-u HL j̄mLje;u f̄D* Lj|hj| f̄b̄u;je NWe Ll; k;uz

h̄wmj-cn HLW L̄b̄ f̄b̄je ʔcnz L̄b̄ f̄b̄je ʔcn q-mJ L̄b̄ f-ZÉl h;Sj| ʔaje Eæa J p̄çf̄p̄j|a euz p̄æjw HL j̄mLje;u L̄b̄ f-ZÉl Lj|hj| f̄b̄u; L-l HI h;Sj| p̄çf̄p̄j|a Ll; k;uz

Bfe; Lj-R h̄wmj-c-nl Ab̄l̄eal̄ AeN̄p̄lajl Lj|Z Sje-a Q;C-m Bf̄e æŪŪ ʔ Lj|ZŪl̄ Lb; E-ŵm Ll-he a;qm cr E-c̄j;S̄j; M̄to EW-R e; a;C HL j̄mLje; Lj|hj| p̄wM̄j; ʔaje E-ŵm-k;NÉ qj-l h;S-R e; Lj|Z h̄q ʔn̄f f̄b̄u;e-l p̄qjL ʔ-p-h N-s I-W ʔjV HL j̄mLje; Lj|hj| ʔje- HLW Qj;Sj; f-ZÉl ʔn̄f f̄b̄u;e Lj; Qj;Sj; p̄h;qLj; HLSe HL j̄mLje; Lj|hj| a-h p̄çf̄a ʔn̄ æ h̄jwL, ʔje- N̄j; h̄jwL, L̄b̄ h̄jwL N̄j; -m E-c̄j;S̄j; N-s EWl h̄j;f-l p̄q;ua; Ll-Rz H R;Sj; ʔn̄ æ HeçSJ-HI Lj;K̄z; Ad̄e HLj̄mLje; Lj|hj| Evp;qa q-µRz B; j-cl ʔ-n ʔn̄Lm̄ ʔn̄f e;C hm-mC Q-mz HLW p;C-Lm f̄b̄eLj; ʔn̄ŵl Lb;C dl̄ez p;C-L-m̄l M̄l; k;wn̄ k̄c HLj̄dL f̄b̄u;e ʔ æ ʔ æ i-h f̄b̄e Ll; qu Hhw f-l Aeç HLW f̄b̄u;e k;wn̄...-mj HLæ L-l p;C-Lm f̄b̄e L-l a;q-m p;C-L-m̄l ʔn̄ŵl-L ʔn̄Lm̄ ʔn̄f hm; q-hz ʔn̄Lm̄ ʔn̄ŵl f̄b̄e b;L-m HL j̄mLje;u f̄D* Lj|hj| f̄b̄u;e N-s EW-a f;Lz H-a ʔLj| p̄j;f;J p̄j;de quz HL j̄mLje; Lj|hj| p̄k;N h;Sj-e; Seç ʔn̄Lm̄ ʔn̄ŵl f̄b̄e h;Sj-e; f̄b̄u;Sez

পাঠ সংক্ষেপ

h̄wmj-c-n Ab̄l̄eal̄ AeN̄p̄lajl Lj|Z cr E-c̄j;S̄j; Ai ;h

পাঠোত্তর g; vq; : ৩.৪



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (√) চিহ্ন দিন।

- 1z ʔLj-e; ʔr-æ HLj̄mLje; Lj|hj| Efk̄s̄?
 L) h̄q; Evf;ce M) 0-l̄l̄ ʔLj-Z
 N) ʔn;ç;l;f; Lj|hj| O) nq; Hm;Lj;u



উত্তরমালা

পাঠোত্তর গ্ৰন্থ : ৩.১

1. N ; 2. M ; 3. O ; 4. M

পাঠোত্তর গ্ৰন্থ : ৩.২

1. M

পাঠোত্তর গ্ৰন্থ : ৩.৩

1. L 2. L

পাঠোত্তর গ্ৰন্থ : ৩.৪

2. N

i Pbv gj K ckvj v

1. HLj ;mLje; Lj|h;l Lj-L h-m? HI NWefZjmf hZb; LI;ez
2. HLj ;mLje; Lj|h;-II pw' i cez HLj ;mLje; Lj|h;-II °h°nœf...m B-mj0ej LI;ez
3. HLj ;mLje; Lj|h;-II pñd; J Apñd;...m dL dL? B-mj0ej LI;ez
4. HLj ;mLje; Lj|h;-II Efkš² °rœ...-mj E-õM LI;ez
5. h;wmj-c-nl °f;rj-f-V HLj ;mLje; Lj|h;-II AhÜj hZb; LI;ez

H CEe-V A;-R

- 4.1 : Awnfc;lf L;lh;-II pw' j, Awnfc;lf L;lh;-II °hko' |
4.2 : Awnfc;lf L;lh;-II pñd;-Apñd;, H L;lh;-II NWe
fV;mf, Awnfc;lf L;lh;-II fL;l-i cz
4.3 : Awnfc;lf L;lh;-II Qs'f-œl pw' j, Qs'f-œl qouhUþ
Qs'f-œl ejez
4.4 : HLj;ml;ej J Awnfc;lf L;lh;-II f;blÉ, Awnfc;lf
L;lh;-II q-m;f p;de, h;wm;-cn q'fraz



L;lh;l SN-a Awnfc;lf L;lh;l qm caalu pcpéz kñl fclhalé qñf J hñp;
h;Z-Sél fñ;l OV-a b;-Lz fñ;Se qu HL;œL hñs'f pçjma q'd; craj J
Aç 'ajlz HL j;ml;ej L;lh;-II Apñd;þj; qje- ùf fç, pñja Buae,
fçja hñUþfe; Ca;ç c; L;l;l Sél S; q-u-R Awnfc;lf L;lh;-IIz Awnfc;lf
L;lh;-I HL;œL hñs'f q'd; pSentmaj, craj J Aç 'ajl pçjme O-Vz gmn;a-a
AœL j;ej; ASñ pñh quz
HC CEœtU Awnfc;lf L;lh;-II pw' j, °hnoé, pñd;-Apñd;, NWe fV;mf, Awnfc;-II
fL;l-i c Qs'fœ J qñ æ L;lh;-II p;-b HI amej pçf-LñSje-a f;l-hez

পাঠ-১ সংজ্ঞা ও বৈশিষ্ট্য

উদ্দেশ্য

- এ পাঠ শেষে আপনি
- ◆ Awnfc;lf L;lh;-II pw' j hm-a f;l-hez
 - ◆ Awnfc;lf L;lh;-II °hnoé hZñ; LI-a f;l-hez

বিষয়বস্তু



প্ৰ' ি

dl'e, L, M J N HC caeS-e HLW Ljhil Lijl Seŕ fl0f-II j-dŕ HLW QeS² LImz ay-cl Ljhil flaujeWl ejj ƒpejmf Hw/il fCSz H ƒr-ae ƒpejmf Hw/il fCS HLW Awnfcjlf flauje Hhw flafL-L hmj q-h Awnfcjiz Awnfcjlf Ljhil 1932 pi-ml Awnfcjlf Ljhil BCe àij; teutaz H BC-e Awnfcjlf Ljhil-II HLW pw' j ƒCJu; q-u-Rz H BC-el 4 dij; Aekjuŕ ""pL-ml àij; hi pL-ml fr ƒb-L ƒ ƒLj-ej HLSe àij; fdlQima Ljhil-II jœig; ƒe-S-cl j-dŕ hWe L-l ƒeJu;il Seŕ QeS²hÜ hŕeS²-cl j-dŕ ƒ pƒfLŒ pƒ qu a;L Awnfcjlf Ljhil h-mz''

Awnfcjlf Ljhil-I Awnfcj-II pWMej 20 S-el ƒhn q-a fil-h eiz LjhilW kŕc hŕjwLw Ljhil qu a;q-m Awnfcj-II pWMej 10 S-el ƒhn q-a fil-h eiz Awnfcj-cl j-dŕ ƒ QeS² qu a; ƒJML q-a fil-Bhil QmMa q-a fil-lz QmMa QeS²W-L QeS²ejj hmj quz QeS²ejju Ljhil pwe²z' k;hafu ƒho-ul hZŕ; bj-Lz Ef-II B-m;Qej ƒb-L hmj k;ju, cƒ hi a-a;ŕdL hŕeS² ƒe-S-cl j-dŕ QeS²hÜ q-u jœig; ASŒel E-Ÿ-nŕ pƒjQmai j-h ƒ ƒhd Ljhil flauje NWe L-l a;L Awnfcjlf Ljhil h-mz

ƒhnŕŕ

ƒe-Q Awnfcjlf Ljhil-II ƒhnŕŕ...-mj hZŕ; Lij qm :

1. NWe fZjmf

cƒ hi a-a;ŕdL hŕeS² ƒe-S-cl j-dŕ QeS²hÜ q-u Awnfcjlf Ljhil NWe LI-a fil-lz HI Seŕ ƒLj-ej BCeNa hidŕhdLaj; ƒCz a-h pcpŕ pWMej pidjIZ Ljhil-II ƒr-ae 20 Se Hhw hŕjwLw Ljhil-II ƒr-ae 10 S-el ƒhn q-a fil-h eiz

2. QeS²hÜ pƒfLŒ

Awnfcjlf Ljhil pƒ qu QeS² j;df-jz QeS² g-m Awnfcj-cl j-dŕ HLW QeS²hÜ pƒfLŒ pƒ quz QeS² QmMa hi ƒJML ƒkVC ƒqjL ej ƒLe QeS²hÜ pƒfLŒ Awnfcjlf Ljhil-II jhnŕi ƒSz

3. pcpŕ pWMej

pidjIZ Awnfcjlf Ljhil-II ƒr-ae p-hjŒ 20Se Hhw hŕjwLw Ljhil-II ƒr-ae p-hjŒ 10 Se| H pŕjil ƒhn q-m a;L Awnfcjlf Ljhil hmj q-h eiz

11. উদ্ভাৱ

অৱনতি: NZ CjR; LI-m LjIh;II LjIh;Ij hã L-I c-a f;Iz @L;ej Awnf;I f;Nm q-m h; Bc;ma LaL `Éc0B q-m h; @E0mu; q-m LjIh;II 0hmc 0-Vz

পাঠ সংক্ষেপ

- cE h; a-a;0L hf0S2 e-S-cl j-dE 0S2hÜ q-u j;e;g; ASñel E-Y-nE p0Cj0mai j-h 0k 0hd LjIh;I f;Iaü;e NWe L-I a;L Awnf;I f;LjIh;I h-mz
- 1932 p;I-mI Awnf;I f;LjIh;I BCe à;I; Awnf;I f;LjIh;II LjIh;Ij 0euc;0a quz
- 0S2 Awnf;I f;LjIh;II j;ñci 0S2
- p;I;Iz Awnf;I f;LjIh;II p-h;I0 pcpE pWME; 20 Se Hhw hf;w0Lw Awnf;I f;LjIh;II p-h;I0 pcpE pWME; 10 Sez
- 0S2-a 0LR0hm; e; b;L-m Awnf;I-cl p;jei j-h j;e;g; h;0e LI; quz

পাঠোত্তর গ্ৰন্থ : ৪.১



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

1. @L;e p;I-mI BCe à;I; Awnf;I f;LjIh;I 0euc;0a qu ?
L. 1932 M. 1913
N. 1930 O. 1972
2. Awnf;I f;LjIh;II j;ñci 0S 0L ?
L. gmde M. 0S2
N. p0Cf0S O. j;ñmL;e;I
3. p;I;Iz Awnf;I f;LjIh;I Askx` j-II p-h;I0 pcpE pWME; La ?
L. 10 Se M. 20 Se
N. 30 Se O. 40 Se
4. hf;w0Lw Awnf;I f;LjIh;II p-h;I0 pcpE pWME; La ?
L. 10 Se M. 20 Se
N. 30 Se O. 40 Se
5. Awnf;I f;LjIh;II m;I --m;Lp;e eÉb Lf i j-h LI; qu ?
L. 0S2 Aek;uE M. p;jeEfaL q;I
N. Bef;0aL q;I O. j;ñd-el Aef;I-a
6. 0S2-a 0LR0hm; e; b;L-m Lf i j-h j;e;g; h;0e LI; qu ?
L. p;jei j-h M. Bef;0aL q;I

ওপেন স্কুল

N. jnd-el Aefj-a

O. G-ZI Aefj-az

পাঠ-২ সুবিধা-অসুবিধা, গঠনপ্রণালী ও অংশীদারের প্রকারভেদ

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ Awnfcjlf Lj|hj-ll pñdj-Apñdj hZñj LI-a fjl-hez
- ◆ NwefZimf hñjMñj LI-a fjl-hez
- ◆ ðci æ fLj| Awnfcj-ll heñj LI-a fjl-hez

বিষয়বস্তু



Awnfcjlf Lj|hj-ll pñdj

œ-Q Awnfcjlf Lj|hj-ll pñdj hZñj LIj qmz

1. pqS NWe

L-ulSe hñs² œ-S-cl j-df 0s²hÜ q-u Awnfcjlf L|hjl NWe LI-a fj-lz HI Sef
Lj-ej BCeNa hñdhjdLaj eCz

2. AdL fñS

Awnfcjlf Lj|hj-l HL jñmLjej Lj|hj-ll Q-u ññ fñS pwnñj LIj kuz Lj|Z
HLjdl hñs² Lj|hj-l ay-cl hñs²Na p' u fñS q-p-h plhljq L-lz

3. TñL qñp

fñafL Awnfcj-l TñL hqe LI-a quz Lj|hj-ll TñL HLjdl Awnfcj-ll j-df hñWa
qu ðdju HLL TñL qñp fjuz

4. ðci æ KñNñajl pj-j-hn

Awnfcj|NZ ay-cl 'je, craj J Aci 'aj Lj|hjl fñQimeju fñujN L-lz pñljw H
b-L dl hñ-a fjl-Re ? Bfœ hñ-a fñ-l-Re K, Awnfcjlf Lj|hj-l ðci æ KñNñajl
pj-j-hn 0-Vz HC Lj-l-Z Lj|hj-l ññ pigmf Acsñ quz

5. cr hñhÜñfej

HLV² B-NC hmj q-u-R K, Awnfcjlf Lj|hj-l ðci æ hñs²l KñNñajl pj-j-hn 0-Vz
g-m KñNñajl Lj-S mñN-u cr hñhÜñfej ASñ LIj kuz HjeJ eMj N-R cr hñs²
jñde ej œ-uJ Awnfcjlf Lj|hj-ll Awnfcj| q-a fñ-l-Rez craj Aekjuñ Awnfcj|NZ
cñuañhñwe L-l eez g-m pjñNL hñhÜñfej| craj hñW fjuz

6. পঞ্চম পটভূমি¹

অন্যত্রি-চি পি-ব B-মিওই L-ল Lিহি-লি সেফ Hলাব কবিবল পটভূমি¹ এজুই কিজ কিল Lিকলিচি অি গমফিডসি কুজ H Rিসি অন্ত্রিফি ফিউই-ই NZাইচি ফিউই-ই পটভূমি¹ Nইজ লি কিজ

7. হৃৎসজ লিহিই পি-কিN

Lিহিই Hলাব পিজিচি ফিউই z পিজি-সি থিচি এ এনইই জিইই পি-ব কুই-কি-নি এফি লিহি-লি ফিউই পিজিই ইই লি-ই অন্ত্রিফি লিহি-লি পি-পই পিউই এনই অিচি Hলাব জিউই লিহি-লি উ-ই Hলাব লিহি-লি হিফি কুই-কি-নি লি-ই হৃৎসজ লিহিই পি-কিN পি-উ-ই এনই কুজ দিই, Bফি Hলাব অন্ত্রিফি লিহি-লি অন্ত্রিফি Hলাব হিই-লি লিউই পি-ব Bফিই হিউই কুই-কিN B-ই Hলাব হিউই কুই-কিN-ল Bফি উইউই ফিউই-ই লিহি-লি উই-ই হিউই লি-ই ফি-ই অি-ই হিউই অন্ত্রি-লি হিউই কুই-কিN লিহি-লি লি-ই হিউই লি কুই-ই ফি-ই

8. হৃৎসজ লিহি-লি পি-কিN

Hলাব জিউই লিহি-লি অন্ত্রিফি লিহি-লি অিইউই ফিউই উইফি থিই লি-ই গ-মি Hলাব জিউই লিহি-লি হিউই হিউই লিউই ফিউই লি-ই ফি-ই এজি Hলাব উ-ই অন্ত্রিফি লিহি-লি Hলাব অন্ত্রি-লি প' উই ফিউই উই-ই হিউই লি-লি লিহি-লি Bলাই হি লি-ই ফি-ই

9. চমি উইই

অন্ত্রিফি লিহি-লি পিউই উই-ই উইই-ই কুজ দিই, এই-ই উই-ই পটভূমি¹ Nইজ লি-ই গ-ই Hলাব এ-ই অন্ত্রি-লি জিউই-ই E-ফি লি কি-ই এজি লি-ই অন্ত্রিফি Hলাব লিহি-লি থি-ই পিউই লি-ই অন্ত্রিফি লিহি-লি চমি উইই ফিউই

10. লি-লি পি-ই

অন্ত্রিফি লিহি-লি Bলাই থি-ই পি-ব উই-ই গ-মি এই-ই লি উ-ই এজি উই-ই পিউই-ই হিউই-ই লি উ-ই কুজ H Rিসি Hলাব লিহি-লি Bলাই ফি-ই লি লি-ই

11. পিউই থি-ই পিউই

এই-ই অন্ত্রিফি কুই-ই লি-ই অন্ত্রিফি লিহি-লি এ-ই উ-ই উ-ই ফি-ই H Rিসি পিউই-ই-ই কুই-ই লি-ই উই-ই পিউই লি কিজ

অন্ত্রিফি লিহি-লি পিউই

উ-ই অন্ত্রিফি লিহি-লি পিউই...-ই হিউই লি-ই গ-ই :

1. পিউই কুই

Ljlh;-II cju à;lj Awnfc;INZ hfc's'Nai j-h cjuhÜ quz pøljw H cjuW Apfj cjuz dlje, Bfœ HLW Awnfc;lf Ljlh;-II Awnfc;lz Ljlhjl kœ œej fcl-njd LI-a ej fj-l a;g-m Bfej-L œSü pçfœš thœ'u L-l Eš' œej fcl-njd LI-a q-hz pøljw HW fj;Z L-l œ, Awnfc;lf Ljlh;-II cju Apfjz

2. Aœœœa ÜþuafÅ

œLj-ej Awnfc;l C;Rj LI-m Awnfc;lf Ljlhjl œ -% œ-a fj-lz Bhjl œLj-ej Awnfc;l œEœmu; q-m, j;l œN-m hj fjNm q-m Awnfc;lf Ljlhjl œ -% fs-hz pøljw Awnfc;lf Ljlh;-II ÜþuafÅAœœœaz

3. pœj a pcpé pWÉ;

1932 p;-ml Awnfc;lf Ljlhjl BC-e Awnfc;-II pWÉ; 20 S-e p;jhÜ L-l œJu; q-u-Rz g-m aqth-ml Ai j-h hq;v Ljlhjl fbaü;-el pœhd; mji Lj pñh qu e;z

4. â'ia øÜ;-z' Apœhd;

Awnfc;lf Ljlhjl-œLj-ej Awnfc;l HLLi j-h Ljlhjl pwoe;Z' hç;fj-l øÜ;-z' NqZ LI-a fj-l e;z øÜ;-z' œJu;l Sef AhnfC pLm pc-pél pçjœa fbu;Sez œL' pLm Awnfc;-II pçjœa œJu;l fl øÜ;-z' œJu; Mh Lœez pLm Awnfc;l-L HLœ fjJu; ej œ-a fj-lz a;C Awnfc;lf Ljlhjl-œLj-ej Nq-Z thmð quz

5. fclQ;me;u Apœhd;

pLm Awnfc;l Ljlhjl fclQ;me;u AwnNqZ LI-a fj-lz g-m A-eL pju Sœma;l pœ quz H fcl-fœr-a HLW fœ;c hçhq;l Lj; k;uz fœ;cW qm, ""AœL pæ;pœ-a N;Se eø''z

6. fbL pš; œC

Awnfc;lf Ljlh;-II œLj-ej Lœej pš; œCz LjIZ HW BC-el j;df-j pœ qu e;z Awnfc;-II pš; Hhw Ljlh;-II pš; HL J Aœi æz g-m œLj-ej TœL fœN Lj-SI Sef H Ljlhjl pœhd;SeL euz

7. BÜþl Ai jh

Awnfc;lf Ljlh;-II jœci œš qm Qœšz œLj-ej Awnfc;l C-;R LI-m HC Qœš' œ -% œ-a fj-lz œ p;-b Awnfc;lf Ljlh;-II Ahmœ q-hz öœ'a;C eu HL;œL Awnfc;-II j-dé j-al Aœj-ml Lj-l-Z Ljlhjl œ -% œ-a fj-lz H pLm Lj-l-Z Awnfc;lf Ljlh;-II Efl j;jeol BÜþl Ai jh fclmœra quz

8. fji -ümi K pájh J BÜþl Ai jh

fjlfclL BÜJ J páj-hl Efl ci Š L-IC Awnfcjlf Ljfhj fláua quz Ljfhj QmjLj-m j-ai Ačjm q-m Awnfcj-cl j-df fjlfclL BÜJ J páj-hl Aheča q-a fj-lz Hl g-m Awnfcjlf Ljfhj Ahmeč quz

9. Njfešajl Ai jh

Awnfcjlf Ljfhj-ll pL-mC Ljfhj flQjmeju AwnNčZ LI-a fj-lz HLčdL hčš? Ljfhj flQjmej l j-S Ščsa bj-L h-m A-eL-r-č Njfešajl Irj Lj pñh qu eiz

Awnfcjlf Ljfhj-ll Nwefčjmč

cč b-L AedL 20 Seč hčš? če-S-cl j-df QčšhÜ q-u Awnfcjlf Ljfhj Nwe LI-a fj-lz Hl Seč Bčjm-al Aečča čJuč flujSe čCz Qčš? Rjčj Awnfcjlf Ljfhj Nwe Lj kju eiz Qčš? čmMa hj ččML q-a fj-lz ččML Qčš? čč č č nañ čfč čmMa bj-Lz g-m i čof-a Awnfcj-cl j-df NE-Njm čMj č-m Qčš? Aekjuf aj pčq Lj kju

Bfč kč Lj-ej Awnfcjlf Ljfhj-ll pčf čje ajq-m LjfhjčL Ahnč Awnfcjlf Ljfhj Ačg-p čhč Lčl č-hez a-h čhč hčfajčL euz Awnfcjlf Ljfhj čhč ča q-j pñhč NE-Njm čelpe LI-a pčdč quz

Nj HmjLju Awnfcjlf Ljfhj Nwe Lj Seč čč mč-pč flujSe qu eiz a-h ččpi j HmjLju čč mč-pč flujSe quz

Awnfcj-cl flj-i c

Awnfcjlf Ljfhj-l pLm Awnfcj-ll čju-ččuač č q-a fj-lz Bl čju-ččuač Aekjuf Awnfcj-cl čjčmMai j-h i jN Lj kju x

1. pčdčLZ Awnfcj

č pLm Awnfcj Qčš? Aekjuf Ljfhj-l jčde plhčq L-l aj-L pčdčLZ Awnfcj hmj quz HC AwnfcjlnZ pčču Awnfcj ej-j J flčQaz

2. ččču Awnfcj

č pLm Awnfcj Qčš? Aekjuf Ljfhj-l jčde plhčq L-l čLč Ljfhj flQjmeju pčču i j-h AwnNčZ L-l ej aj-L ččču Awnfcj hmj quz ččč Awnfcj pčdčLZ Awnfcj-ll ja mji -tmjLpje fjuz

3. Bfja čč-a Awnfcj

ওপেন স্কুল

- L. -m;Lp;e q-m
N. j;nde Af;am q-m
3. @;e; Hm;L;u Awn;f;lf L;lh;l NWe LI-m @;X m;C-p;p f;u;Se?
L. nql Hm;L;u
N. @;f; Hm;L;u
4. Awn;f;lf L;lh;l-ll e; j;æ Awn;f;lf A;f;L; qu @;Le?
L. j;nde h;s;-e;l Se;f
N. GZ aq;hm h;s;-e;l Se;f
- M. Awn;f;lf @;E@;mu; q-m
O. GZ e; @;f;-m
M. N;f; Hm;L;u
O. l;Sd;e;f-a
M. p;e;j h;@;l Se;f
O. @;L;e;W euz

6. Awnfc;l-cl jñd-el Aefjaz
7. Awnfc;lNZ Lf i j-h jñde Q;Nje c-h a;l dhlZz
8. L;lhl-II ACSñ mji -Q;Lpje hE-el Aefja Hhw hEe fUcaz
9. L;lhl fclQ;me; pwæ;ç¹ dhlZz
10. L;lhl-II Qp;hl rZ J tel frZ fUcaz
11. L;lhl-II hE;wL;l-II ej, Q;Lje; Qp;hl fLta Hhw kte hE;wL Qp;h fclQ;me; LI-he a;l ej J fchz
12. fbafl Awnfc;l-II c;uaAlañf J AdL;l pwæ;ç¹ fZñ dhlZz
13. eae Awnfc;l i tañLI;l teujewj z
14. Awnfc;l hQ;l;l-II teuj;hmz
15. Awnfc;l-II Ahpl NqZ pwæ;ç¹ fZñ dhlZz
16. GZ NqZ fUcaz
17. L;lhl-II th-m;f p;d-el L;lZ J teujewj z

Efcl ES² thou...-m;l dhlZz pwhma Awnfc;l f Qæ²fæw fbafl Awnfc;l Lañl ü;rcla q-a q-hz L;lhl-II fLta Q-c B-l; A-el thou A;f; B² q-a f;l-lz Qæ²fæw Ahnfc; tedf; a jsmel ðV;çf q-a q-hz

Qæ²f-ael ej;e;

dl;e, Q;agj< m J q;fph c²S-e flðf-II j-df Qæ²hÜ q-u Q;j;mu Hw;l fCS ej L HLW Awnfc;l L;lhl; Nwe LImz a;ç-cl Qæ²f-ael HLW ej;e; e-Q Q;Ju; qm x

fñj fr

f;agj< m
90 Q;w;l m Q;çX
d;ej ä, Y;l; - 1205z

Qaafu fr

q;fph
92 Q;w;l m Q;çX,
d;ej ä, Y;l; - 1205z

Acf 25 Q-pðl, 1995 a;l-M Ef-II frau tejhZñ nañ.-m; Q;ur;u Q-e e-u Qæ²f-ae ü;r;l L-lz Efcl ES² frau p;h;ml, j;e;fLi-j-h p;u Hhw h;wm;-c-nl e;ñcl Lz

Qæ²l fbafl nañ Ei ufr Ar-l Ar-l Q-e Qm-a BCea h;df b;l-hz n-añ h;ç-l Q;l-e; L;S LI-a q-m Ei u fr B-m;Qe;l j;df-j Q;L LI-hz

12. Awnfcj-II Ahpl NqZ

Q Lj-ej AwnfcjI Ahpl NqZ LI-a fjI-hz a-h Ahpl Nq-ZI cae jip fshñ e;Vn C-a q-hz

13. Awnfcj-II j'ae

Q Lj-ej Awnfcj-II j'ae q-m Aef Awnfcj-II pCj cae²j ESI;dlLjI AwnfcjI q-a fjI-hz

14. fjJej fcl-njd

Q Lj-ej AwnfcjI j'aeNIZ LI-m hj Ahpl NqZ LI-m ayl fjJej Ru j-i-pl j-df RuV dLW¹a fcl-njd LI-a q-hz

15. Q-mjf p;de

Q-mjf p;de-el SeI 1932 pi-ml AwnfcjI BC-el Qdje fbu;N LIj q-hz Bji; Qe²f-ae ph...-mj d;I; fsjI fl Qup;ru e;hZa ü;rI-N-ZI pij-e ü;rI cmijz

p;rf

ej
1. BcaL* Iqje
37 Ne Q;X,
d;ej ä, YLz

ü;rI

AwnfcjI

ej
1. Q;agj< m
90 Q;M/m Q;X,
d;ej ä, YLz

ü;rI

2. j'au;I Iqje
34 Q;I f* Q;X,
d;ej ä, YLz

2. q;Qh
92 Q;M/m Q;X,
d;ej ä, YLz

3. j'neI Iqje
50 Q;I f* Q;X,
d;ej ä, YLz

পাঠ সংক্ষেপ

- AwnfcjI LjIh;-II QmMa Qe²-L Qe²f-ae hmj quz
- Q;ML Qe² Bc;im-a NqZ-k;NÉ euz
- LjIh;-II fLta-i-c Qe²f-aeI QhuohÜ^hci æ q-a fjI-lz
- Qe²f-ae ü;rI a q-a q-hz

cv†VwÈi gj `vqb :
4.3



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

1. Awnfcjlf Lj|hj-ll mMa Qš²-L dL h-m?
L. EdLm eij
M. EdLm e;Wn
N. Qš²fæ
O. °hd Qš²
2. eLj-ej hfcš² Awnfcjlf Lj|hj-ll Qš²f-æ üjrl Ll-a fj-l?
L. jja;im hfcš²
M. eEµuj hfcš²
N. jç-® thLâ hfcš²
O. eLj-e;W eu
3. Awnfcj-l-cl AdLj|, çuaaJ Lañhl thhIZ eLj;ju mMa bj-l?
L. pjCe-hj-Xll
M. Qš²f-æ
N. çq;h hçq-a
O. eLj-e;W euz

পাঠ-৪ অন্য কারবারের সাথে তুলনা, বিলোপ সাধন ও বাংলাদেশ প্রেক্ষিত

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ HLj;@mLje; Lj;lh;-II p;-b Awnfc;lf Lj;lh;-II f;blLÉ œZlú LI-a f;il-hez
- ◆ Awnfc;lf Lj;lh;f; @Li j;-h ...V;-e; k;ju a; A;-m;@e; LI-a f;il-hez
- ◆ h;wm;-c-n Awnfc;lf Lj;lh;-II AhÚÛ hm-a f;il-hez

বিষয়বস্তু



HL j;@mLje; J Awnfc;lf Lj;lh;-II j-dé a;me; j

HL j;@mLje; Lj;lh;-II j;@m-LI p;wMÉ; j;@ HLSez AfI@c-L Awnfc;lf Lj;lh;-II j;@m-LI p;wMÉ; HL;@Lz HC f;blLÉ@V R;S;J Ei-ul j-dé k-bø @mJ I-u-Rz Bpe a;@qm @L;-e; @L;-e; @r-œ @m I-u-R Bh;l @L;-e;@L;-e;@r-œ A@j m I-u-R a; @e-u B-m;@e; L@z

HLj;@mLje; Lj;lh;l	Awnfc;lf Lj;lh;l
1. NWe @k @L;-e; hÉ@S² a;f; C;R; Aek;uf H Lj;lh;l NWe LI-a f;-lz	1. NWe HL;@L hÉ@S² f;I@F-II j-dé @;R;u @ÉS² L-I H Lj;lh;l NWe LI-a f;-lz
2. pcpÉ p;wMÉ; H Lj;lh;-I j;@ HLSe pcpÉ b;l-Lz	2. pcpÉ p;wMÉ; H Lj;lh;-I phÉj;@ c@Se Hhw p-h;@ @n Se pcpÉ b;l-a f;-lz
3. j;@nde p;hl;q H Lj;lh;-I j;@mL HL;C j;@nde @;N;e @Cuz	3. j;@nde p;hl;q H Lj;lh;-I Awnfc;f;INZ @ÉS² Aek;uf p@C;@mai j;-h j;@nde p;hl;q L-lz
4. @ehåe H Lj;lh;-II SeÉ @ehå-el f;@u;Se qu e; z	4. @ehåe Awnfc;f;INZ C;R; LI-m 1932 p;-m; B;C;e Aek;uf @ehåe LI;-e; k;uz a-h @ehåe h;@f;aj;@mL euz
5. T;@L eÉb j;@mL HL;C T;@L hqe L-lz	5. T;@L eÉb p;Lm Awnfc;f; p@C;@mai j;-h T;@L hqe L-lz
6. Buae H Lj;lh;-II Buae Awnfc;lf Lj;lh;-II @-u a;me;j;@Li j;-h @;V quz	6. Buae Awnfc;lf Lj;lh;-II Buae HL j;@mLje; Lj;lh;-II @-u hs quz

7. ফৌজি' নক্‌জ জি'মল HLjC ফৌজি' নক্‌জ L-lz	7. ফৌজি' নক্‌জ Awnfcj|NZ pCj'mai j-h j'ajja thej-ul fl ফৌজি' নক্‌জ L-lez
8. ফল Qimej জি'মল HLjC Lj|hj| ফল Qimej L-lz	8. ফল Qimej Awnfcj|NZ ক'bi j-h hj pL-m| f-r ক' Qj-ej Awnfcj| Lj|hj| ফল Qimej LI-a fj-lz
9. মji - tmjLpje eEb মji -tmjLpje-el f'aj Awn জি'মল HLjC ক' jN L-lz	9. মji --mjLpje hEb ক'Š² Aekju'f মji -tmjLpje h'w/e L-lz ক'Š²-a dLR= hmj ej b|L-m মji --mjLpje pj qj-l hEb a quz
10. প'ফ'বি'ল f'Š üöfaj J pij-b|| p'fj'hÜaj| Lj-l-Z HL জি'মলেj Lj|hj| প'ফ'বি'ল-ZI p'k|N Ljz	10. প'ফ'বি'ল j'nd-el A-frjKa f'ok'k|aj J pCj'ma pij-b|| Lj-l-Z H Lj|hj-|| প'ফ'বি'ল-ZI p'k|N k'anz
11. ফ্লা'বে'দা HC Lj|hj-l জি'মল e-SC e-SI ফ্লা'বে'দz	11. ফ্লা'বে'দ Awnfcj|NZ H-L A-e'f| ফ্লা'বে'dz
12. এ'জ'লু'জ জি'মল ayl ফৌজি' ফ'হা'ল LI-a fj-lz p'ajw H Lj|hj|w এ'জ'লু'জ	12. এ'জ'লু'জ ফৌজি' ফ'হা'লে'l Se'f pLm Awnfcj-|| pCj'ca f'bu;Sez HLSe Awnfcj| HLLi j-h ফৌজি' নক্‌জ LI-a fj-l ejz p'ajw H Lj|hj|w ame;j'ñLi j-h HLV=| Lj এ'জ'লু'জ
13. ঞ'ি'ফ'লু'জ l'rij tk-qa= জি'মল HLj Lj|hj| ফল Qimej L-l a|C Lj|hj| p'wæ'z'z'¹ k'hd k'hou ca'e ঞ'ি'ফে l|M-a fj-ib|	13. ঞ'ি'ফ'লু'জ l'rij HLj'dL জি'মল Lj|hj| ফল Qimej Awn নক্‌জ L-l k'hdju A-eL pju ঞ'ি'ফ'লু'জ l'rij LIj p'ñh qu ejz

অনুবি'ল Lj|hj-|| ক-ম'f p'ide

Bf'e eöQuC Sj-ee ক'Š² অনুবি'ল Lj|hj-|| j'ñci Šz H ci Š² k'-% ঞ'-m অনুবি'ল Lj|hj| k'-% k'uz p'ajw অনুবি'ল-cl j'd'ha'f| k'Š'hÜ p'cf-L|| Ahp'e-L অনুবি'ল Lj|hj-|| ক-ম'f p'ide h-mz e-Q অনুবি'ল Lj|hj-|| ক-ম'f p'ide-el f'Üca hZ'k| LIj qm :

1. পটজমা ঠ-মর্ফ পর্দে

1932 পর্-মর্ অর্নর্র্র্র্ লর্র্র্-লর্ BC-এল 40 এল দর্র্ অেকর্র্ লর্র্র্-লর্ পর্ম অর্নর্র্র্র্ হর্র্র্ অ-ু লর্র্র্র্ ঠ-মর্ফ পর্দে লর্-া ফর্-লর্ হর্ দর্-এল ঠ-মর্ফ পর্দে ঞ লর্-এর্ পর্র্ লর্র্ কর্র্ ০৯২ফ-এ লর্র্র্-লর্ ঞর্র্র্ E-ওম বর্র্-ম লর্ ঞর্র্র্ ঞ-ও হর্ দর্-এল ঠ-মর্ফ পর্দে লর্র্ কর্র্

2. ঠ' ঠর্ ংর্র্ লর্র্র্ ঠ-মর্ফ পর্দে

দর্র্, Bফে হর্র্ লর্র্র্ অর্নর্র্র্র্ লর্র্র্-লর্ অর্নর্র্র্র্ Bফে ঞা হর্র্র্না লর্-র্ লর্র্র্র্ ফর্র্র্র্ অফর্র্র্ হর্ অর্র্র্ Bফে লর্র্র্র্ ঠ-মর্ফ পর্দে লর্-া ফর্-লের্ দর্র্-র্ হর্ হর্ পর্র্ ? অর্নর্র্র্র্ BC-এল 43 এল দর্র্ অেকর্র্ হর্র্ ঠ' ঠর্ জর্র্র্-র্ Bফে লর্র্ লর্ লর্র্-লর্ অেকর্র্ অর্নর্র্র্-র্ সর্-ে-ু ঠ-মর্ লর্র্র্র্ ঠ-মর্ফ পর্দে ঞ-া ফর্-লর্

3. হর্র্র্র্ লর্-মর্ফ পর্দে

অর্নর্র্র্র্ লর্র্র্-লর্ BC-এল 41 দর্র্ অেকর্র্ ঠে-ওল ঞ লর্-এর্ হর্র্ লর্-র্ হর্র্র্ লর্-র্ অর্নর্র্র্র্ লর্র্র্-লর্ ঠ-মর্ ঞ-হ :

- লর্র্-লর্ পর্ম অর্নর্র্র্ হর্ হর্র্ সর্র্ পর্ম অর্নর্র্র্ ঠে-ওমর্ ঞ-মর্
- পর্ লর্ লর্-এর্ ঠ-নো লর্-র্ হর্ Bর্ লর্ লর্-এর্ লর্র্-লর্-ল অর্র্ ঠর্র্-র্ লর্-মর্

4. ঠ-নো ০Ve; ০V; লর্-মর্ ঠ-মর্ফ পর্দে

অর্নর্র্র্র্ BC-এল 42 দর্র্ অেকর্র্ ঠে-ওল ঞ লর্-এর্ হর্র্ লর্-র্ অর্নর্র্র্ লর্র্-লর্ ঠ-মর্ফ পর্দে ঞ-া ফর্-লর্ :

- লর্র্-লর্ ঞর্র্র্ লর্-মর্ EŠZñ-মর্
- লর্-এর্ অর্নর্র্র্ জর্র্; ঞ-ম হর্ ফর্র্ম ঞ-মর্
- লর্-এর্ ঠ-নো E-ÿ-র্ লর্র্-লর্ ফর্র্-া ঞ-ম হর্ E-ÿ-র্ অর্র্-া ঞ-মর্
- লর্-এর্ অর্নর্র্র্-ল Bর্-ম ঠে-ওমর্ ঠর্র্-র্ লর্-মর্
- লর্-এর্ অর্নর্র্র্ ঠে-ওমর্ ঞ-মর্
- ফর্র্ অর্নর্র্র্ লর্র্-লর্ ঠে-ওমর্ ঞ-ু ফ-মর্

5. Bর্-মর্ লর্-মর্ফ পর্দে

অর্নর্র্র্র্ লর্র্-লর্ BC-এল 44 দর্র্ অেকর্র্ Bর্-মর্ ঠে-ওল ঞ লর্-এর্ লর্-র্ লর্র্-লর্ ঠ-মর্ লর্-া ফর্-লর্—

- লর্-এর্ অর্নর্র্র্ ফর্র্ম ঞ-ম ;
- লর্-এর্ অর্নর্র্র্ ঠে-ওমর্ ঞ-ম ;

- এ-এই আনুক্রমিক পত্রের নাম ;
- এ-এই আনুক্রমিক পত্রের নামের উল্লেখ করা হয়েছে ;
- এ-এই আনুক্রমিক পত্রের নামের উল্লেখ করা হয়েছে ;
- এ-এই আনুক্রমিক পত্রের নামের উল্লেখ করা হয়েছে ;
- এ-এই আনুক্রমিক পত্রের নামের উল্লেখ করা হয়েছে ;
- এ-এই আনুক্রমিক পত্রের নামের উল্লেখ করা হয়েছে ;
- এ-এই আনুক্রমিক পত্রের নামের উল্লেখ করা হয়েছে ;

আনুক্রমিক পত্রের নাম : হিষ্টিং-এন পত্র

এ-এই আনুক্রমিক পত্রের নামের উল্লেখ করা হয়েছে ;

এ-এই আনুক্রমিক পত্রের নামের উল্লেখ করা হয়েছে ;

এ-এই আনুক্রমিক পত্রের নামের উল্লেখ করা হয়েছে ;

পাঠ সংক্ষেপ

- এ-এই আনুক্রমিক পত্রের নামের উল্লেখ করা হয়েছে ;
- এ-এই আনুক্রমিক পত্রের নামের উল্লেখ করা হয়েছে ;
- এ-এই আনুক্রমিক পত্রের নামের উল্লেখ করা হয়েছে ;
- এ-এই আনুক্রমিক পত্রের নামের উল্লেখ করা হয়েছে ;

ওপেন স্কুল

পাঠোত্তর গ্ৰন্থ : ৪.৩



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

1. Awnfcjil-cl j dñhaññÖš²hÜ pçf-Lñ Ahpje-L ðL h-m ?
L. Öš²i %z M. ð-mjf pjdeZ
N. Öš² fimez O. ðj-ejW euz
2. 1932 pj-ml Awnfcjilf Lj|hjl BC-el ðj-ej dij Aekjuð hjdñajjñL ð-mjf pjde qu?
L. 40 dijz M. 41 dijz
N. 42 dijz O. 43 dijz



উত্তরমালা

cvfVvEi gj ñvqb : 4.1

1. L 2. M 3. M 4. L 5. L 6. L

পাঠোত্তর গ্ৰন্থ : ৪.২

1. M ; 2. M ; 3. N ; 4. M ;

পাঠোত্তর গ্ৰন্থ : ৪.৩

1. N ; 2. O ; 3. M ;

পাঠোত্তর গ্ৰন্থ : ৪.৪

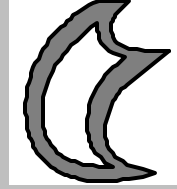
1. M ; 2. N ;

i Pbv gj K ckgvj v

1. Awnfcjilf Lj|hj-ll pw' j ðez
2. Awnfcjilf Lj|hj-ll NWe fñmñ hZñ; Ll|ez H Lj|hj-ll flj-i-c ðL ðL? B-mj0ej Ll|ez
3. Awnfcjilf Lj|hj-ll pñdj J Apñdj B-mj0ej Ll|ez
4. Awnfcjilf Lj|hj-ll Öš²fæ Lj-L h-m?
5. Öš²f-æel ðhouhÜñ.-mj ðL ðL? Awnfcjilx Öš²f-æ ðL ðL ðhou E-ðM bjLj hij' efuz
6. HLj jñmL;ej J Awnfcjilf Lj|hj-ll j-dñ amejññL B-mj0ej Ll|ez

যৌথ মূলধনী কারবার

ইউনিট



H CE-V A;-R

- 5.1 : ক্ৰম জন্দেফ Ljih;-II pw' i J °hnoð,
- 5.2 : ক্ৰম জন্দেফ Ljih;-II pðdj-Apðdj,
- 5.3 : ক্ৰম জন্দেফ Ljih;-II NWe fV;me,
- 5.4 : pljLmcf J fcl-jm ceuj;hme,
- 5.5 : qhIZf fae, ehãfae Ljih;-II Ae;cafaez



ভূমিকা

Ljih; SN-a ক্ৰম জন্দেফ Ljih;-II ùþe aãuz HC Ljih;V HL j;mlje; J Awnfc;le Ljih;-II Lcaf Apðdj c; LI-a prj q-u-Rz fSI üðfaj; Lj; HLj;mlje; J Awnfc;le Ljih; pçf;IZ LI-a f;l e; **৫.১° ক্ৰম জন্দেফ Ljih;-II জন্দে Ljih;-I pçf; pMf; A-eL** qnz ক্ৰম জন্দেফ Ljih;-II NWe Buae HLj;mlje; J Awnfc;le Ljih; q-L Bm;c;z H dl-ZI Ljih; flau;-el à;j; hqv AbtecaL Lj;lä fclQ;me; Li; kuz
H CE-V Bfae ক্ৰম জন্দেফ Ljih;-II pw' i, °hnoð, pðdj-Apðdj, NWe fV;me, fl;l-i c pçf-LI Sje-a f;l-hez BIJ Sje-a f;l-he pljLmcf; qouhÛ; fcl-hn ceuj;hme, qhIZf-ael pw' i J qouhÛ; ehãef-al hZ; J e;e; Ljkll-ñl Ae;cafae hZ; J e;e;e;

পাঠ-১ যৌথ মূলধনী কারবারের সংজ্ঞা ও বৈশিষ্ট্য

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ♦ ক্ৰম জন্দেফ Ljih; ৫ a; hm-a f;l-hez
- ♦ ক্ৰম জন্দেফ Ljih;-I °hnoð hZ; LI-a f;l-hez

বিষয়বস্তু



ক্ৰম জৰ্ণদেফ লিহি-II পৱ'ি

Bfœ œ00u ƒ-M b;L-he ƒLRœƒLRœ L;lh;l flau;el ej;l ƒn-o "œmj-VX' nœW ƒmM; b;Lz ƒje - fœ; œmj-VX, kjœ; œmj-VX Ca;œcz œmj-VX nœWl Abl; pœj az ƒje L;lh;l flau;el ej;l ƒn-o œmj-VX b;L-m hœ-a q-h L;lh;lW j;œm-Ll c;u pœj az ƒL;°HLj;œmL;e; J Awnœ;œf L;lh;l-II c;u Apœjz dl;e, L, M, N J O Q;œS-e ƒbi j-h jœnde plhl;q L-l "fœ; œmj-VX' ej-j HLW L;lh;l flau;e NWe Llmz **HC L;lh;lW c;uhÛ q-h e;z** Abl; a;œl c;u L;lh;lW-L ƒœ;œ;œ BC-el BJa;u flau;a Hhw fœlœmaz

Ef-l;œ² B-m;œe; ƒ-L hm; kj;u Lœafu hœœ² ƒbi j-h jœ;g; ASœel E-ÿ-nœ jœnde plhl;q L-l pœj a c;u-l œi œs-a 1913 pi-ml ƒœ;œ;œ BC-el BJa;u ƒ L;lh;l flau; J fœlœme; L-l a;œl ƒbi jœnde L;lh;l h-m ƒqaœBC-el à;œl; pœ a;œ HL L;lh;l-II Bm;œ; HLW pœ; B-Rz HC L;lh;l-II j;œmL-œl ƒu;œl ƒœ;œ;œ hm; quz

ক্ৰম জৰ্ণদেফ লিহি-II °hœœœ

ƒbi jœnde L;lh;l-II La...-m; œaœ;°hœœœ l-u-Rz œ-0 °hœœœ...-m; hZœ; Ll; qm x

1. pœj a c;u

HC L;lh;l-II c;u pœj az L;lh;l-II c;u-l Seœ ƒu;œl-q;œ;œl Abl; ƒœ;œ;œel j;œm-Ll hœœNa pœœœ c;uhÛ euz dl;e Bfœ ƒu;œl fœ; œmj-VX ƒœ;œ;œel 100 V;l;l ƒu;œl œœu L-l-Rez ƒje L;l-Z ƒœ;œ;œœ ƒEœmu; q-m Bfœ;l c;u 100 V;l;œ pœj;hÛ b;L-hz HCSeœ ƒœ;œ;œel f;œe;c;lNZ Bfœ;l hœœNa pœœœœl Ef;l qœl-rf Ll;l ƒje AdL;l f;œ e;z H ƒ-L œœu f;œœa qu ƒ ƒœ;œ;œel c;u pœj az

2. ƒœ;œ;œœ ƒbi pœœœ

HC L;lh;lW ƒu;œl ƒœ;œ;œl Abl; j;œmL-œl HLW ƒœ;œ;œœ ƒbi pœœœ HLW œœœœ mœœ ASœel Seœ a;œl HLœœa qu Hhw jœnde plhl;q L-lz

3. BCœ à;œl; pœ

ƒbi jœnde L;lh;l B;œ-œl ƒ-n fœœœa 1913 pi-ml ƒœ;œ;œ BCœ à;œl; pœ HLW flau;œz HC BCœel BJa; œi œ Aœœ ƒœ;œ;œœ j-h ƒje flau;œ Nœœa q-m a;œl B;l;œ ƒbi jœnde L;lh;l hhm e;z

4. L'wej h'f'š'pšj

ক'ব'j'š'nd'ef Lj'lhj'-II HLW L'wej h'f'š'pšj B-R 'Lj'č'fj'e'l J 'aj'č'e h'f'š' pšj B-Rz f'j'b'l'É öd'='Lj'č'fj'e'l h'f'š' pšj'W L'wejz Ab'j'w HW-L d'j' 'Ryuj' kju' e'jz 'Lj'č'fj'e'č'e-SI e'jz Af-II p'i-b j'j'mj LI-a f'j'l-hz

5. QI'ž'e A'U'a'Á

ক'ব'j'š'nd'ef Lj'lhj'l HLhjl f'l'a'U'a q-m HWI BI j'ž'á'e e'jč h-m d'j' quz Lj'lhj'-II pLm pc-p'Él j'ž'á'q-mJ HC Lj'lhj'-II A'U'a'Á W-L b'j'l-hz H à'j'lj'č'e'U'ouC f'j'j'Za qu 'k, 'Lj'č'fj'e'Él QI'ž'e I-u-Rz

6. pcp'É pwM'Éj

c'dl-el 'k'b'j'š'nd'ef Lj'lhj'l 'č'M-a f'j-he Bf'č'ez HLW f'j'h'mL 'mčj'-VX 'Lj'č'fj'e' Hhw Af'j'w f'j'č-i V 'mčj'-VX 'Lj'č'fj'e'z f'j'h'mL 'mčj'-VX 'Lj'č'fj'e'l ph'č'ej'Á pcp'É pwM'Éj ANZaz Af'j'č-L f'j'č-i V 'mčj'-VX 'Lj'č'fj'e'l ph'č'ej'Á pcp'É pwM'Éj 2 Se Hhw p-h'j'j'Q pcp'É pwM'Éj 50 Sez

7. 'Ņu'j'l j'š'nde

-k'b' j'š'nd'ef Lj'lhj'l f'l'a'U'a q'Ju'j'l f'j'š'h'č' HI j'š'nde č'ed'j'j'Z L-l 'č'Ju'j' quz d'j'č'e, HLW 'k'b' j'š'nd'ef Lj'lhj'-II j'š'nd-el f'č'j'j'Z Vj'Lj-L 2000 i'j-N i'j'N LI-m f'l'ai j'j-N 100 Vj'Lj L-l f-sz f'l'a'f'L i'j'N-L 'Ņu'j'l h-mz 'k' h'f'š' 'Ņu'j'l 'č'ə'u L-l 'č' 'Lj'č'fj'e'l j'j'mL q-hez Hi j-h 'Lj'č'fj'e' 'Ņu'j'l č'ə'u L-l j'š'nde pwM'Éj L-lz 'Lj'č'fj'e'l j'š'nde-L 'Ņu'j'l j'š'nde h-mz

8. 'Ņu'j'l q'U'j'ž' 'k'j'N'č'a'j

d'j'č'e, Bf'č'e HLW 'Lj'č'fj'e'l 100 Vj'Lj c'j-jl 5W 'Ņu'j'l 'č'ə'u L-l-Rez Bf'č'e Č'j'Rj LI-m HC 'Ņu'j'l 5W A'e'f Lj-lj Lj-R č'ə'u LI-a f'j-lez k'j' Lj-R 'Ņu'j'l č'ə'u LI-he č'ə'č'e 'Ņu'j'-II j'j'mL q-hez 'Ņu'j'-II j'j'mLj'e'j BI Bf'č'ej' Lj-R b'j'l-h e'jz p'al'j'w B'j'lj hm-a f'j'č' 'Ņu'j'l q'U'j'ž' 'j'j'č'j'č' 'Lj'č'fj'e'l j'j'mLj'e'j f'č'h'a'č' LI j'k'uz

9. h'f'h'U'j'f'e'j

'k'b' j'š'nd'ef Lj'lhj'-II h'f'h'U'j'f'e'j HLW'č' 'č' 'd'j-elz Awn'č'j'l'f' Lj'lhj'-II ja f'l'a'f'L 'Ņu'j'l-q'j'č'j'l Lj'lhj'l f'č'Q'j'm'e'j'u Awn N'č'j'Z LI-a f'j-l e'jz 'Lj'č'fj'e'l h'f'h'U'j'f'e'j'j' S'e'f f'č'Q'j'mL f'ol'č' b'j-Lz 'Ņu'j'l-q'j'č'j'lNZ č'e-SI-cl j'č'f'č' 'č'-'L 'č'j-VI j'j'č'f'č'j' NZa'j'č'ž' f'l'Lu'j'u f'č'Q'j'mL č'eh'j'č'e L-lez f'č'Q'j'mLNZ 'Lj'č'fj'e'l p'j'č'h'l h'f'h'U'j'f'e'j'j' c'j'u-a'á'č'e-u'j'č'Sa b'j-Lz

10. ঔম-জিঔ

ঔঔঔঔঔ HLC ঔSü plm ঔঔঔ b;-Lz HC ঔ-ম ঔঔঔঔঔ ঔj hfhqil LI; quz ঔঔঔঔঔ ঔj Aef ঔঔ ঔঔঔঔঔ ঔ-jl Aef h; ঔঔ plLilf flau;-el ঔ-jl pi-b p%af%q-a fil-h ঔz ঔমঔ ঔঔঔঔঔ pi%h flOu am dl-hz

11. জঔগি হঔ

ঔঔঔঔঔ ACS h জঔগি ঔঔঔ-ঔঔঔ-cl j;-T ঔalZ LI; qu ঔalZLh জঔগি-L mi ঔঔ h-m mi q-m mi ঔঔ fl;e LI-a q-h Hje ঔঔ h;dl; ঔuj ঔCz mi ঔঔ fl;-el hঔfil% p%f% j-h ঔঔঔঔঔ flQu;ml-cl Efl ঔi% L-lz জঔগি mi ঔঔ fl;e e; L-l L;lh;-ll p%f%il-Zl Sef p% a LI-a fil a-h pi%ilZa জঔগি HLC Awn q-p-h ঔalZ LI; quz

12. ঔ-মিফ pi%de

ঔঔ ঔঔঔ-ঔঔঔ C-ur LI-mC ঔঔঔঔ ঔ-% ঔ-a fil ঔz ঔ% Awnfc;ilf J HLj;ml;e; L;lh;-ll ঔ-মিফ pi%de j;ml-Ll p%f%il C;ur;dl;ez ঔঔঔঔঔ ঔ-মিফ pi%-el Sef ঔঔঔঔ BC-el ঔd%il a di; ঔ-e Qm-a q-hz

সার সংক্ষেপ

- 1913 pi-ml ঔঔঔঔ BCe Aek;uf ঔb j%ndef L;lh;il Nwa J flaua quz ঔb j%ndef L;lh;-ll ঔil%e Ad%al%hcf;jez
- ঔঔঔঔঔ j;ml-cl c;u pl;j az
- fl;-i v m;j-VX ঔঔঔঔঔ p-h;il% pcpf p%ml; 50 Se Hhw phlj%l 2 Sez
- f;h%ml m;j-VX ঔঔঔঔঔ phlj%l pcpf p%ml; 7 Se Hhw p-h;il% pcpf p%ml; ANZaz
- ঔঔঔঔঔ hfh%l;fe; j;ml ঔ-L p%f%il Bm;cz
- ঔঔঔঔঔ flOu hqel;ilf HLC ঔম bi-Lz
- ঔঔঔঔঔ ঔ-মিফ pi%-el Sef ঔঔঔঔঔ BC-el ঔd%il a di; ঔ-e Qm-a q-hz

cv#VvËi gj "vqb : 5.1



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

1. Ltafu hfcš² j e;gi ASñel E-ÿ-né pñj a c;ul ci š-a 1913 pi-mi L;çf;te BCe Aek;uf  L;lh;l NWe L-l a;L L dl-el L;lh;l hm; quz
L. HLj;ñmL;e; L;lh;l M. Awnfc;l f L;lh;l
N. k;b j ñdef L;lh;l O. pj h;u L;lh;l z
2. L;e pi-m L;çf;te BCe fñaua qu ?
L. 1913 pi-m M. 1923 pi-m
N. 1933 pi-m O. 1934 pi-mz
3. L;çf;te L dl-el pwÙñ ?
L. pl L;l f pwÙñ M. ;R;j ñL pwÙñ
N. Ahñhp;uf pwÙñ O. pj j;çSL pwÙñz
4. te-0l L;eÙl Lñej hfcš² pš; B-R ?
L. HLj;ñmL;e; L;lh;l M. Awnfc;l f L;lh;l
N. k;b j ñdef L;lh;l O. L;eÙ euz
5. L;e L;lh;l-l j;ñm-l l c;u pñj a ?
L. HLj;ñmL;e; L;lh;l M. Awnfc;l f L;lh;l
N. k;b j ñdef L;lh;l O. L;eÙ euz
6. fñC-i v ñmj -vX L;çf;te l p-hññ pcpñ pwMñ; La ?
L. 20 Se M. 30 Se
N. 40 Se O. 50 Sez

পাঠ-২ যৌথ মূলধনী কারবারের সুবিধা-অসুবিধা

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ ক্রম জন্দের লিহি-লি পদ্ধতিগুলি হেলি লি-এ ফি-হেজ
- ◆ ক্রম জন্দের লিহি-লি পদ্ধতিগুলি হেলি লি-এ ফি-হেজ

বিষয়বস্তু



ক্রম জন্দের লিহি-লি পদ্ধতি

১-০ ক্রম জন্দের লিহি-লি পদ্ধতিগুলি হেলি লি-এ গম x

1. ফি-হেজ

ক্রম জন্দের লিহি-লি গি-লি জন্দের রা ক্রম-লি ফি-হেজ বি-লি ফি-হেজ প' উলি-এ
এই ক্রম লি-এ ফি-হেজ গ-ম এলি ফি-হেজ প' উলি-এ লি-এ ক্রম জন্দের লিহি-লি
এই ক্রম লি-এ

2. প' উলি-এ

ক্রম জন্দের লিহি-লি জি-লি-এলি এলি প' উলি-এ এলি প' উলি-এ এলি প' উলি-এ
লি-এলি প' উলি-এ এলি প' উলি-এ এলি প' উলি-এ এলি প' উলি-এ এলি প' উলি-এ
লি-এলি প' উলি-এ এলি প' উলি-এ এলি প' উলি-এ এলি প' উলি-এ এলি প' উলি-এ

3. ক্রম-লি

ক্রম-লি-এলি প' উলি-এ এলি প' উলি-এ এলি প' উলি-এ এলি প' উলি-এ এলি প' উলি-এ
এলি প' উলি-এ এলি প' উলি-এ এলি প' উলি-এ এলি প' উলি-এ এলি প' উলি-এ এলি প' উলি-এ

4. গ-ম

ফি-হেজ প' উলি-এ এলি প' উলি-এ এলি প' উলি-এ এলি প' উলি-এ এলি প' উলি-এ
এলি প' উলি-এ এলি প' উলি-এ এলি প' উলি-এ এলি প' উলি-এ এলি প' উলি-এ এলি প' উলি-এ

5. উলি-এ

এলি প' উলি-এ এলি প' উলি-এ এলি প' উলি-এ এলি প' উলি-এ এলি প' উলি-এ এলি প' উলি-এ
এলি প' উলি-এ এলি প' উলি-এ এলি প' উলি-এ এলি প' উলি-এ এলি প' উলি-এ এলি প' উলি-এ

6. এলি প' উলি-এ

শুই-কিওইনজ লিহি-ই হঁহউঁফেই সেঁ ঝে-স-সি জঁদে ঝে-ল ঞি়ব ঝে-ু ফঁলুইমল
হঁহঁে ল-ইজ হঁস ফঁলুইমলন-জি এফিৎ ঞি়ফঁফঁেই কঁহাফঁ ঝে-ইল ঞি় লি়-লজ
এ-ইল জঁদে ঝে-ল ঞি়নঁেজ ফঁলুইমল ফঁলুইমল তেকস্ লি় কু ঝঁদু হঁহঁউঁফেই
ক্রা় আস্তে লি় পঁহ কুজ

7. প' -u Evpjgcje

লরুঞি়ল B-R কঁি় তেসু এ-সঁ-ন লিহি় ফঁাউঁে নুে লি-এ ফঁ-ই এজ ঞি়-সি
সেঁ শুই-ই ঝে-ইন লি় পঁহঁ;সে লজ লি়জ শুইল ঝে-ইল জঁদে-জ ঞি় প' -u
Evpjqa মি ঞি়নঁ ফঁুজ হি়-হ ঞি় ঞি়ফঁফঁেই মি ঞি়নঁ ফঁুজ হি়-হ ঞি় প' -u
Evpjqa কুজ

8. jñde NWe

জঁে ফঁ-র-ঝে ঞি় তে-সি রঁা প' u ঞি় হঁস দি-ইল অভেৎ লজঁা
ফঁলুইমেই লি-এ ফঁ-ই এজ লজঁা ঞেব জঁনঁদে লিহি় শুইল ঝে-ইল জঁদে-জ
সে-ন-জি রঁা প' u হঁলুে ল-ই ঝঁফঁ ফঁলুইজ জঁনঁদে NWe লি-এ ফঁ-ই ফঁ-
পনঁফঁা জঁনঁদে ঞি় হঁস দি-ইল অভেৎ লজঁা ফঁলুইমেই লি-এ ফঁ-ই

9. hñcuae Evfjc-el pñkñ

ঞি়ফঁফঁেই বুএ হঁলুইমল; জ ঞনঁ;ইঞি় ঞি়ফঁফঁেই লিহি-ই ঝে-ু এ-ইল
হঁস গ-ম ঞি়ফঁফঁেই এভঁ-ইল ফঁলুইজ জঁনঁ কুজ জঁনঁ এভঁ-ইল তেঁওা ল-ই
হঁস-ইল ঞি়দঁফঁ হঁউঁ লি় কঁুজ হি় পঁহঁ নঁ-জি জঁদে-জ ফঁ-ই ...জি...জ হঁউ
লি় কঁু হঁহু উঁফঁ জঁমঁে ফঁই ঝে-ই লি় কঁুজ

10. Ljñpññ-el pñkñ

হঁকঁুএ লিহি-ই উই হঁাৎ জঁনঁ ঞি় লি়স ল-ই পঁলুই ঞি়ফঁফঁে নু-ইল জঁদে-জ
ঞে-নল ঞি়লি় পঁপঁে সঁ লি় কঁুজ

ঞেব জঁনঁদে লিহি-ই এপঁহঁ

ঞেব জঁনঁদে লিহি-ই পঁহঁ লি় ফঁনঁ;ফঁনঁ লরুঞি় এপঁহঁ জি-ই-রজ এপঁহঁ...মি তে-ও হঁজঁে
লি় কঁম x

1. NW-e Sñmaj

ভঁেৎ স-ই লি-মৎ ঞেব জঁনঁদে লিহি় নুে লি-এ ফঁ-ই-হেজ লি়জ ভঁেৎ-ল
অনঁৎ 1913 পঁ-মল ঞি়ফঁফঁেই BC-ইল দঁি় এপঁ-ই ঞি়ফঁফঁেই নুে লি-এ কঁ-হজ
BCeNa ফঁে-ই লিহি-ই নুে ফঁজঁমঁে Mñ Sñmz

2. Aejeñaj

ফঁলুইমলনজ স-ই লি-মৎ ঞেব ঞেব ফঁউঁ; নঁজ লি-এ ফঁ-ই এজ BCeNa ফঁে-ই
জঁদে-জ ফঁউঁ; নঁজ লি-এ কুজ গ-ম ফঁউঁ; নঁজ-ই ঝঁমঁ কুজ পঁ-সৎ এঁা ফঁহঁ
লি় কঁু এজ পঁি় ভঁহঁে লি-এ পঁ-মল পঁজঁা তে-ই এঁা ফঁহঁ লি-এ কুজ

3. LI fbi-el qil qn

pLil LjCfjel ACSb jcgil Efl A-frjLb AdL qil Lj-lj f L-lz

4. HL-QWuj LjLhjl-II q S

AdL fS hfqj-lj Lj-lz kb jndef LjLhjl AdL Ewfic-e prj quz H Rjsi cr hfUjfe; hlu pw-LjQ-el pqjLz g-m MIO Lj f-s Hhw Lj c-j Evfjca fZf hSj-l qe'u Lj kuz Lz' rā LjLhjl flauje hqv LjLhjl flauj-el p-b flā-kjNaju vL-a fj-l eiz HC pki-NI pāfhqil L-l kb jndef LjLhjl HL-QWuj LjLhjl-II pndj e-a fj-lz

5. üSeflā

-LjCfjel fQimLN-ZI qj-a LjLhjl-II LjLjlf e-u-NI cjuāl bj-L A-el pju aij; aj-cl e-S-cl qjLSe e-u-N L-lz flū-r-æC HC dl-el qjL Acr qu Hhw rāal LjLz q-u f-sz

সার সংক্ষেপ

- kb jndef LjLhjl qn GZ Nq-ZI pki-N fjuz
- kb jndef LjLhjl huil qe'u L-l AdL jnde qjN;s LI-a fj-lz
- QlZ'e Ad'āl LjLz kb jndef LjLhjl-II UjuaLhj-sz
- BCeNa flēu; AepLZ LI-a qu qdju kb jndef LjLhjl-NWe fljmf Svm
- kb jndef LjLhjl-QUjZ' Nq-Z Svmaj pto quz

পাঠোত্তর গজ 'vqb : ৫.২



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

1. kb jndef LjLhjl LjeW Cpē LI-a fji-l ?
L. flālrj p'ufæ M. GZfæ
N. hfj jfæ O. LjeW euz
2. LjeW Cpē L-l kb jndef LjLhjl cflj ujç GZ NqZ L-l ?
L. hfj jfæ M. GZ fæ
N. p'ufæ O. LjeW euz

হিসাব রক্ষণ ও কারবার পদ্ধতি

পাঠ-৩ যৌথ মূলধনী কারবারে গঠনপ্রণালী

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ ঐক্য জন্মদেফ লিহি-লি নুেফলিম্ হজ্বে লি-া ফিল-হেজ
- ◆ ঐক্য জন্মদেফ লিহি-লি ফলি-ি চ হজ্বে লি-া ফিল-হেজ

বিষয়বস্তু



NWe fVjmf

1913 পি-মি ঐক্যজিৎ Bce Aekuf Bj-cl ঐ-নি ঐক্য জন্মদেফ লিহি-লি নুেফলিম্ J ফলিওমা কুজ BC-এল BJaJu নুেফলিম্ J ফলিওমা কুজ BC-এল BJaJu নুেফলিম্ q-mJ HC লিহি-লি নুেফলিম্ সেফ ঐক্য দি-ফি লিইপক্যজিৎ লি-া কুজ

- ◆ E-cljN NqZ
- ◆ ehâe
- ◆ Ljkll ñz

E-cljN NqZ

ঐ ঐক্য লিহি-লি নুেফলিম্-এল ফিলি E-cljN ঐ-া কুজ ঐ পলম হেঁসে ঐক্য জন্মদেফ লিহি-লি নুেফলিম্-এল E-cljN NqZ লি-লি ঐ-লি-লি ফলি-জিৎ লিহি-লি 5৩ ঠো-লি পলিহেঁফা; ঠো-লি লি-া কুজ ঠো-লি ফলিওমা কুজ x

- ◆ fZé hi phil hiSij
- ◆ Lijhi-li hêhUjfe; cL
- ◆ Lijhi-li LijNif cL
- ◆ Lijhi-li AbhetaL cL
- ◆ Lijhi-li BôL cLz

EfclES² ফলিওমা ঠো-লি পলিহেঁফা; ঠো-লি লি-লি ঐক্য জন্মদেফ লিহি-লি নুেফলিম্-এল ফলিওমা¹ NqZ লি-লেজ ফি-লি ফলিওমা জন্মে সিনিস লি-লি ঐক্য-এল ফি-লি-লি ঐক্য

ehâe

ফলিওমা ঐক্যজিৎ AhnfC ঐক্যজিৎ ঐক্য-এল লি-লি ঐক্য-এল সেফ B-hce লি-া কুজ B-hcf-এল পি-লি ঐক্যজিৎ cmmj; c pwkS² লি-লি ঐ-া কুজ x

- ◆ ঐক্যজিৎ ফলিওমা ej

- ◆ পঁইল ঠম্ফলি ল্ফ
- ◆ ফ্লে-জম ঠেuj;hম্ফলি ল্ফ
- ◆ ফ্লেQim-LI e;j l a;মLj
- ◆ ফ্লেu;Sেফু তেহাঁে ত্গ
- ◆ ঠ্লে;ঢ়্ফ;ঠে BC-el d;li p;জ্জ্ ফ;ম্মা q-u-R HC j-j'লি HLSe Q;V;X'লিHL;E-ঝ/ঞ h; q;C-L;V'লি ঠ্লেL E'লম La'লি ঠ্লেoZ;ি ফ্লেz

তেহাঁে Eফ্লেEŠ' ঠhou ফ্লেf;ri l ফ্লে তেহাঁ-el ফ্লেj;Z ü'ল্ফ HL'ল pec ফ্লে;e L-lez HC pec'ল-L তেহাঁেফ্লে hm; quz B;li f;h'ল h-m'ল c'dl-el ঠ্লেb j'লndef L;lihi l B-R x HL'ল ফ্লেC-i V ঠম্গ-VX ঠ্লে;ঢ়্ফ;ঠে Hhw Af'ল ফ্লেh'ল ঠম্গ-VX ঠ্লে;ঢ়্ফ;ঠেz তেহাঁেL'ল ঠ্লে;ঢ়্ফ;ঠে'ল k'লc ফ্লেC-i V ঠম্গ-VX ঠ্লে;ঢ়্ফ;ঠে qu a;q-m তেহাঁ-el ফ্লেf'লC L;lihi l B'ল LI-a ফ্লেi-hz 'ল' ঠ্লে;ঢ়্ফ;ঠে'ল k'লc ফ্লেh'ল ঠম্গ-VX ঠ্লে;ঢ়্ফ;ঠে qu a;q-m তেহাঁ-el ফ্লেf'লC L;lihi l B'ল LI-a ফ্লেi-h e;z L;lihi l B'ল LI;l Sef L;ki'ল-ñl Aej'taf'ল p'লN'ল LI-a q-h ফ্লেh'ল ঠম্গ-VX ঠ্লে;ঢ়্ফ;ঠে L;ki'ল-ñl Aej'ta f;ju;l Sef তেহাঁ-LI L;R 'ল-QI c'লmm...-m; ফ্লেi;ju S;ji 'ল-a q-hz

- ◆ ঠhhlZf-ঠে ল্ফ
- ◆ ফ্লেQim-LI e; j 'লL;e;j 'লñ;l ঠhhlZ
- ◆ ফ্লেQimL 'লp;h L;S LI;l p'লC;taf'ল
- ◆ ফ্লেQimL q;ju;l Sef HL'ল 'ল'c'ল' ফ্লেj;Z 'লu;l 'ল'u LI-a quz H'ল ঠ্লেN'ল; p'লL 'লu;l hm; quz ফ্লেQimLNZ ঠ্লেN'ল;p'লL 'লu;l L-l-Re HC j-j'লি ফ্লেQimL-cl HL'ল 'ল'oZ;িফ্লেz

Eফ্লেEŠ' L;NSf'ল f;ju;l ফ্লে তেহাঁL p;z' q-m ফ্লেh'ল ঠম্গ-VX ঠ্লে;ঢ়্ফ;ঠে-L L;S ö'l; LI;l Aej'ta ফ্লে;e L-lez

L;ki'ল ñ

L;ki'ল-ñl Aej'taf'ল f;ju;l ফ্লে ফ্লেQimLNZ 'লu;l C'ল L-l j'লndef p'লN'ল L-lz ঠ্লে;ঢ়্ফ;ঠে BCe Aek;uf'ল ঠhhlZf'ল f'ল;ni j;id'j Sep;d;il-ZI L;R B-hce S;e;ja qu A-el p;ju Sep;d;ilZ eae ঠ্লে;ঢ়্ফ;ঠে'ল 'লu;l 'ল'u LI-a C;R'ল qu e;z HC 'ল-ঠে ঠ্লে;ঢ়্ফ;ঠে h'ল'ল h; Aef-L;e B'ল'ল f'ল'u;el L;R 'লu;l...-m; S;jea 'ল-p-h 'ল-M GZ N'লZ L-l Hhw L;ki'ল'z ö'l; L-lz f-l 'ল;ঢ়্ফ;ঠে 'লu;l C'ল L-l p'লN'ল'fa Ab'ল'aj;l GZ ফ্লে-n;id L-l 'লuz

ঠ্লেb j'লndef L;lihi-II f'ল;li-i c

p;d;ilZa c'dl-ZI ঠ্লেb j'লndef L;lihi l 'লM; k;uz kb; x

L. fjhóml ómj-VX @Ljçfjç
M. fç-i v ómj-VX @Ljçfjçez

L. fjhóml ómj-VX @Ljçfjç

phéj 7 Se hčš' çj óma q-u 1913 pi-ml @Ljçfjç BCe Aekjuč plj a çj-ul çj čš-a ól çè Aó!-a! Lj|hj| flàu; L-lz

°hónoč

če-Q @kç jñdef Lj|hj|-l l °hónoč hZé; Lj| qm x

1. **pcpč pMč; x** p-hj|Q pcpč pMč; ANčZa Hhw phéj 7 Sez
2. **čnuj| Cpč x** fjhóml ómj-VX @Ljçfjç čnuj| Cpč L-l Sep;çl-Zl LjR @-L čnuj| jñde pWNč L-l-a fj-lz
3. **čnuj| qÚ;1-k;Nč; x** fjhóml ómj-VX @Ljçfjçel HLSe čnuj|-q;ó;| ayl æuLč čnuj| Ač HLS-el Lj-S čæu L-l j;óml;ej qÚ;1 L-l-a fj-lz dl;e, Bfe;| Lj-R fč; ómj-V-Xl 10č čnuj| B-R @ L;e pju Bfč HC čnuj|...-mj Ač Lj|J LjR čæu L-l-a fj-lez
4. **čhlZč fč;| x** čnuj| čæ-ul Seč fjhóml ómj-VX @Ljçfjç hým fčóma °čel pwhjçf-æ čhlZčfč fč;| L-lz
5. **GZfč Cpč x** jñde Rj;J Ačdš' A-bl flàu;Se q-m fjhóml ómj-VX @Ljçfjç GZfč Cpč L-l čóNj;u;çf GZ NčZ L-l-a fj-lz
6. **Lj|k|l-ñ| Aejč x** čhčáa q-mč HLč @kç jñdef @Ljçfjç LjS ö;| L-l-a fj-l e;ç @Ljçfjç-L Ahnčč čhá-Ll LjR @-L Lj|k|l Aejčafč pWNč L-l-a q-hz
7. **čq;h čelčr-Z x** HC @Ljçfjçel k;hæu čq;h HLSe Q;V;K|N HLjE-šš; à;|; čelčr; Lj| quz BCe Aekjuč HLč h;čč;aj;ñL LjS
8. **h;čóll čq;h čhlZč x** fčQ;ml fčč hRl čn-o čnuj| č;ó;|-çl p;ç;lZ pi ju @Ljçfjçel h;čóll čq;h čhlZč čfn L-l-a quz

M. fç-i v ómj-VX @Ljçfjç

Lj f-r 2 Se Hhw p-hj|Q 50 pcpč HLčea q-u 1913 pi-ml @Ljçfjç BCe Aekjuč plj a çj-ul çj čš-a ól çè Aó!-a! @ Lj|hj| pWNč flàu; L-l Hhw @Mj-e pcpčNZ čnuj| qÚ;1 L-l-a fj-l e; a;L fç-i v ómj-VX @Ljçfjç h-mz

°hónoč

če-Q HC Lj|hj|-l l °hónoč hZé; Lj| qm x

1. **pcpč pMč; x** phéj 2 Se Hhw p-hj|Q pMč; 50 Sez
2. **čnuj| jñde x** HC @Ljçfjç čnuj| Cpč L-l-a Sep;çl-Zl LjR @-L čnuj| jñde pWNč L-l-a fj-l e;ç pcpčNZ č-Sl;ç čnuj| jñde plh;q L-lz

3. ঞুইল গুঁজি x HC ঞুইল গুঁজি লি কু এজ
4. ঞহিহিফে x HC ঞুইল গুঁজি ঞহিহিফে ফুই-লি ফুইসে কু এজ
5. লিকলি-নি এজতাবে x তেহা-লি ফিফি HC ঞুইল গুঁজি লি S BI নি লি-এ ফি-লি তেহা-লি লি R তে-লি লিকলি-নি এজতাবে ফুইসে কু এজ
6. তুপিহ তেলিফ-জি x HC ঞুইল গুঁজি তুপিহ তেলিফ-জি লি Sও হিফেইজি লি eu

ফি-ই V জ ফিহলি তুই-ভ X ঞুইল গুঁজি ফিহলি

ফি-ই V তুই-ভ X ঞুইল গুঁজি	ফিহলি তুই-ভ X ঞুইল গুঁজি
1. পুপে পুমে পুইজি 2 সে জ প-হি 50 সেজ	1. পুপে পুমে পুইজি 7 সে হি প-হি পুইজি
2. ঞুইল পুে সে N-জি লি-র ঞুইল পুে লি কু এজ	2. ঞুইল পুে সে পুই-জি-জি লি-র ঞুইল পুে লি কু এজ
3. ঞুইল গুঁজি ঞুইল গুঁজি লি কু এজ	3. ঞুইল গুঁজি লি কু এজ
4. লিকলি নি লি S BI নি লি সে তেহা-লি লি R তে-লি লিকলি-নি এজতাবে ফুইসে কু এজ	4. লিকলি নি লি S BI নি লি সে তেহা-লি লি R তে-লি লিকলি-নি এজতাবে ফুইসে কু এজ
5. তুপিহ তেলিফ-জি কুইকলি HLiE-ও অি তুপিহ তেলিফ-জি হিফেইজি লি euz	5. তুপিহ তেলিফ-জি কুইকলি HLiE-ও অি তুপিহ তেলিফ-জি হিফেইজি লি

সার সংক্ষেপ

- ফি-ই V তুই-ভ X জ ফিহলি তুই-ভ X HC তে-লি ঞুইল গুঁজি B-Rz
- ফি-ই V তুই-ভ X ঞুইল গুঁজি-কু এজ euz
- ফিহলি তুই-ভ X ঞুইল গুঁজি লিকলি-নি এজতাবে ফুইসে কু এজ
- ফি-ই V তুই-ভ X ঞুইল গুঁজি সে কু এজতাবে ঞুইল তে-লি ফুইসে কু এজ
- ফিহলি তুই-ভ X ঞুইল গুঁজি তুপিহ কুইকলি HLiE-ও অি তেলিফ-জি হিফেইজি লি

পাঠ্যক্রম গজ "vqb : ৫.৩



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

১. $\text{L} \text{L}_i\text{C}_i\text{f}_i\text{e}_i \text{eh}\hat{a}e \text{f}_i\text{e} \text{L-le} ?$
L. $\text{q}_i\text{u}_i\text{l-q}_i\text{o}_i\text{lNz}$ M. Bc_ima
N. $\text{L}_i\text{C}_i\text{f}_i\text{e} \text{eh}\hat{a}\text{L}$ O. $\text{f}_i\text{C}_i\text{Q}_i\text{mL} \text{fo}\hat{t}$
২. $\text{L}_i\text{C}_i\text{f}_i\text{e} \text{BC-el} \text{d}_i\text{l}_i\text{...m}_i \text{f}_i\text{q}_i\text{ma} \text{q-u-R HC j-j}\hat{i}\text{L} \text{Q}_i\text{oZ}_i\text{f}_i\text{e} \text{f}_i\text{e} \text{LI-a} \text{f}_i\text{-le}?$
L. $\text{HLSe} \text{Q}_i\text{V}_i\text{X}_i\text{HL}_i\text{E-}\hat{w}\hat{w}$ M. $\text{q}_i\text{C-L}_i\text{-V}_i \text{HLSe} \text{E}\hat{L}\text{m}$
N. L J M Ei uC O. Bc_ima
৩. $\text{L}_i\text{e}\hat{l} \text{L}_i\text{C}_i\text{f}_i\text{e}_i \text{L}_i\text{k}_i\hat{i} \text{-n}\hat{i} \text{Ae}\hat{j} \text{ca}\hat{f}_i\text{e} \text{f}_i\text{u}_i\text{Se} \text{qu} ?$
L. $\text{f}_i\text{h}\hat{m}\text{L} \text{L}_i\text{C}_i\text{f}_i\text{e}$ M. $\text{f}_i\text{C-i} \text{V} \text{L}_i\text{C}_i\text{f}_i\text{e}$
N. $\text{L}_i\text{e}\hat{w} \text{eu}$ O. Ei uCz
৪. $\text{L}_i\text{e} \text{L}_i\text{C}_i\text{f}_i\text{e} \text{q}_i\text{p}_i\text{h} \text{Q}_i\text{V}_i\text{X}_i\text{HL}_i\text{E-}\hat{w}\hat{w} \hat{a}_i\text{l}_i \text{el} \text{ErZ} \text{h}_i\text{d}\hat{e}\hat{a}_i\text{j} \hat{m}\text{L} ?$
L. $\text{f}_i\text{C-i} \text{V} \text{L}_i\text{C}_i\text{f}_i\text{e}$ M. $\text{f}_i\text{h}\hat{m}\text{L} \text{L}_i\text{C}_i\text{f}_i\text{e}$
N. Ei uC O. $\text{L}_i\text{e}\hat{w}\text{C} \text{euz}$

পাঠ-৪ স্মারকলিপি ও পরিমেল নিয়মাবলী

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ পঁইল মঁফল হZঙ; LI-a ফil-hez
- ◆ ফঁl-jm ঙেuj;jhmঙ হZঙ; LI-a ফil-hez
- ◆ পঁইল মঁফ Hhw ফঁl-jm ঙেuj;jhmঙ j-dঙ ফilঙ LI-a ফil-hez

বিষয়বস্তু



পঁইল মঁফ

পঁইল মঁফ ঙ্ঙিঙিঙে ফil;jZঙ cmmz ঙ্ঙিঙিঙে HC cmm Aek;uf L;kঙpঙিঙে L-lz HI j-dঙ ঙ্ঙিঙিঙে k;haঙ ঙho-ul ঙঙঙl ঙa ঙhIZ ঙJuj; b;j-Lz HW j;max ঙ্ঙিঙিঙে NWeaz ঙ্ঙিঙিঙে পঁইল মঁফল হic-l ঙ্ঙে L;kঙpঙিঙে LI-a ফil-ez ঙj;e ঙ্ঙে ঙ্ঙিঙিঙে পঁইল মঁফল j-dঙ k;c b;j-L ঙ্ঙিঙিঙে CV ফilঙ LI-hz a;q-m ঙ্ঙিঙিঙে dLR=aC ঙ্ঙi;jL ফilঙ LI-a ফil-h ez

পঁইল মঁফ-a ঙhouhঙ;aj;amL; Aep;j-l হZঙ; LI-a q-hz পঁইল মঁফল ঙhouhঙ;fঁl;haঙ LI; Mh Svmz L;jZ পঁইল মঁফ fঁl;haঙel Sef Bc;m-al Aej;a ফil;Se quz pঙl;jw পঁইল মঁফ lQe;jl pju Mh ...l;al ঙJuj; EQaz

পঁইল মঁফল ঙhouhঙ;

p;j;lZa পঁইল মঁফ-a ঙ-Ql ঙhou...-m; A;f ঙ? LI; qu x

1. ঙ্ঙিঙিঙে ej

পঁইল মঁফ-a ঙ্ঙিঙিঙে ej E-om LI-a q-hz ej-jl ঙno ঙm;j-VX Lb;jw b;jL-a q-hz ফil;ha ঙ্ঙিঙিঙে ejw Aef ঙ্ঙে ঙ্ঙিঙিঙে ej-jl Aef q-a ফil-h ez plL;jf fঁu-f;jolaj; fju Hje ঙ্ঙে pj "pঙfঙl;ej hঙq;l LI; k;j-h ez H R;S; ঙ্ঙে l;jS; l;jZ l;jof;a h; ফil;ej;ঙl ej-jl Aef-l-z ঙ্ঙে ej hঙq;l LI; k;j-h ez

2. ফil;e L;kঙmu

ঙ্ঙিঙিঙে tehtaa ফil;e L;kঙmu-ul ঙWL;ej J Ahঙ;je পঁইল মঁফ-a b;jL-a q-hz

3. E-Ÿnf

পঁইল মঁফ-a ঙ্ঙিঙিঙে E-Ÿnf হZঙ; LI-a q-hz HW Mh ...l;al;fঙl L;jZ E-Ÿ-nf l;ic-l ঙ্ঙিঙিঙে ঙ্ঙে L;kঙpঙিঙে LI-a ফil-ez

4. j̄nd-el ʔhhIZ

প্ৰাৰ্থনা ৰূপ-ৰা লিখি-লি j̄nde প্ৰৱৰ্ত্তি কৰিহাৰু ʔhhIZ ৰূপ-ৰা q-hz j̄nd-el f̄l j̄z, ʔhu-লি প্ৰৱৰ্ত্তি, ʔhu-লি প্ৰজাৰ্জি j̄nd ৰূপ-ৰা ʔhhIZ Ahn̄C ৰূপ-ৰা q-hz

5. cju-cj̄ua

ʔhu-লি-ৰূপ-ৰা-ৰা cju-cj̄ua-ৰা f̄z ʔhhIZ প্ৰাৰ্থনা ৰূপ-ৰা E-ōM ৰূপ-ৰা q-hz ʔhu-লি-ৰূপ-ৰা-ৰা cju ৰূপ-ৰা ʔhu-লি j̄nd ৰূপ-ৰা q-hz f̄l B̄h̄l f̄b̄nd̄al j̄nd ৰূপ-ৰা q-hz f̄l p̄al̄j̄w ʔhu-লি-ৰূপ-ৰা-ৰা cju-cj̄ua-ৰা প্ৰাৰ্থনা প্ৰাৰ্থনা প্ৰাৰ্থনা ৰূপ-ৰা Ahn̄C E-ōM ৰূপ-ৰা q-hz

6. ʔk̄N̄eap̄QL ʔhu-লি ʔ²-ul p̄Cj̄ta

f̄l Q̄imL q̄Ju-লি Sēf ʔet̄c̄b̄ p̄w̄M̄eL ʔhu-লি ʔ²-ul LI-ৰা quz HC f̄l j̄z ʔhu-লি ʔk̄N̄eap̄QL ʔhu-লি hm̄i quz প্ৰাৰ্থনা ৰূপ-ৰা f̄l Q̄imL-ৰা ʔk̄N̄eap̄QL ʔhu-লি ʔ²-ul f̄z p̄Cj̄ta h̄f̄s̄² ৰূপ-ৰা q-hz

7. L̄ih̄j̄-লি L̄ik̄N̄r̄e

ʔL̄iC̄f̄īēw̄ ʔL̄īe Hm̄iL̄īu L̄ih̄j̄ f̄l Q̄imej̄ LI-ৰা āj̄ ʔh̄j̄d̄a ʔhhIZ Ahn̄C প্ৰাৰ্থনা ৰূপ-ৰা E-ōM ৰূপ-ৰা q-hz i ʔhōf̄-a ʔL̄īe ʔL̄īe Hm̄iL̄īu L̄ih̄j̄ p̄C̄f̄īd̄a q-h ʔ p̄C̄f̄-L̄w̄ h̄z̄ī ৰূপ-ৰা q-hz

f̄l-jm ʔeuj̄hm̄e

H̄w̄ ʔL̄iC̄f̄īēl ʔāāu ...l̄īa f̄z̄l̄ c̄ōmmz HC c̄ōmm̄w̄ f̄z̄ue LI; h̄d̄f̄āj̄j̄nd̄ euz a-h i ʔhōf̄-a p̄b̄ ūi j̄h̄f̄ S̄w̄māj̄ ʔelp̄-el Sēf H̄w̄ f̄z̄ue LI; Ēw̄az HI j̄-d̄e ʔL̄iC̄f̄īēl f̄l Q̄imej̄ J̄ h̄f̄h̄j̄f̄ēj̄ p̄w̄ē²j̄ ʔeuj̄-L̄jē h̄z̄ī ৰূপ-ৰা ʔk̄b̄ j̄nd̄ēf̄ ʔL̄iC̄f̄īē f̄l-jm ʔeuj̄hm̄ēl f̄l h̄-ān̄ ʔL̄iC̄f̄īē BC-el "-V̄h̄m-H" h̄f̄h̄q̄il LI-ৰা f̄l a-h f̄l-i V̄ ʔm̄j̄-VX ʔL̄iC̄f̄īēl Ahn̄C ʔeuj̄hm̄ē ৰূপ-ৰা q-hz প্ৰাৰ্থনা ৰূপ-ৰা f̄l ja f̄l-jm ʔeuj̄hm̄ēl d̄īj̄ f̄l h̄āē LI; Sēf B̄c̄im-al Āēj̄ta ʔJu-লি f̄b̄u;Sē ʔeCz ōd̄ ʔh-no pi ju ʔh̄j̄² N̄ēz L-IC f̄l h̄āē LI; k̄j̄z

f̄l-jm ʔeuj̄hm̄ēl ʔhouh̄Ū*

ʔe-Q f̄l-jm ʔeuj̄hm̄ēl ʔhouh̄Ū* h̄z̄ī ʔC̄Ju; qm x

- 1. ʔL̄iC̄f̄īēl f̄z̄l̄ēj̄ J̄ ʔw̄L̄jēj̄
- 2. f̄l Q̄im-LI ēj̄, ʔw̄L̄jēj̄ J̄ p̄w̄M̄ēj̄
- 3. Āēj̄j̄ca j̄nd-el f̄l j̄z
- 4. ʔj̄V̄ ʔhu-লি প্ৰৱৰ্ত্তি
- 5. ʔhu-লি প্ৰজাৰ্জি j̄nd

6. ঞুই CপLIZ fÜca
7. GZ NqZ fÜca
8. pi j Bqhi-el teuj
9. Ljihj-II q-mj:f pjde fÜcaz

pqIL qmf J fcl-jm teujhmf j-df fjbllE fñhañ B-mj:Qei Q-L hf-a fjl-Re
 teQuC pqIL qmf J fcl-jm teujhmf Qçfçel Seé cW Mh ...I|aFñ cmmz HC
 cmm cVj j-df qn fjbllE qcfj:ez e-Q fjbllE...mj hZñ Lij qmx

pqIL qmf	fcl-jm teujhmf
1. ...I|aA ...I|-aA cL c-u pqIL qmf fñje cmmz 2. tehæ HVI tehæ hjdfejñLz 3. hZñ thou HV-a Qçfçel jñeña, E-Yné J rjajl qhIZ bj-Lz 4. hjdñhdLaj fBaÉL Qçfçel Seé pqIL qmf hjdfejñLz	1. ...I|aA ...I|-aA cL c-u fcl-jm teujhmf Üje ðafuz 2. tehæ HVI tehæ hjdfejñLz 3. hZñ thou HV-a Qçfçel Ai É1fe Ljkñej hZñ bj-Lz 4. hjdñhdLaj fç-i v Qçfçel q-e HV hjdfejñLz a-h qn-II pñMñ àjij pñjhÜ Qçfçel Seé fcl-jm teujhmf hjdfejñL euz a-h qLof q-p-h Qçfçel BC-el "-Vqm-H" hñqij Lij kuz
5. fclhaññma; HV Bcm-al Aejta Rjsj fclhaññ Lij kuz eiz	5. fclhaññma; HV fclhaññ Seé Bcm-al Aejtal fñu;Se qu eiz öd th-no pijl qÜjz' fñu;Se quz
6. qñi æ f-ri pçfLñ HI àjij Ljihj-II pij-b añu f-ri pçfLñel qfa quz 7. pqIL qmf fcl-jm teujhmf fb fññLz	6. qñi æ f-ri pçfLñHI àjij Ljihj-II Aij É1fe frpjqñ pçfLñÜqfa quz 7. HV pqIL qmfI àjij qeçja J HI BJajdfez

সার সংক্ষেপ

- পঁিL মঁফ কঁজঁনেf Lj|hj-II NweaZ Bcim-al Aeজঁca RjSj Hw fঁlhalé Lj kju eiz
- পঁিL মঁফ-a Lj|hj-II jঁনেfca, E-Ýné J rja; Cafঁc মঁফhÜ bj-Lz
- পঁিL মঁফl ehåe hঁdঁajঁLz
- fঁl-jm eujjhmঁca Lj|hj-II Ai fঁlfe Ljkঁj মঁMa bj-Lz

পাঠোত্তর গ্জ বঁvqb : ৫.৪



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

1. ৱঁjeW পঁিL মঁফl fঁouhÜ?
L. GZ NঁZ fঁca
N. Lj|hj-II E-Ýné
M. ৱঁujl fঁæ²u fঁca
O. pi j Bqhi-el euj
2. ৱঁjeW fঁl-jm eujjhmঁl fঁouhÜ?
L. Lj|hj-II Ljkঁr-ael fঁhlZ
N. fঁlQimL-cl ৱঁNঁa;ppL ৱঁujl æ²-u pঁjca
M. jঁnd-el fঁljz
O. ৱঁjeW euz
3. ৱঁjeW ehå-el fঁu;Se qu ?
L. পঁিL মঁফ
N. fঁhlZfঁæ
M. fঁl-jm eujjhmঁf
O. Ljkঁl-nঁl Aeজঁcafঁæz

পাঠ-৫ বিবরণীপত্র, নিবন্ধনপত্র কার্যারম্ভের অনুমতিপত্র

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ ঠহলিZঐf-ঐl pw' j J ঠhouhÙ*pcf-Lñhm-a fjl-hez
- ◆ tēhāef-ঐl hZēj J ejēj °alf LI-a fjl-hez
- ◆ Ljkñl-ñl Aejta f-ঐl hZēj J ejēj °ad LI-a fjl-hez

ঠহলিZঐf

fjC-iV ঐLjcfjē tēh-āf fl fjC Ljhil ö! LI-a fj-hz Qz° fjhñmL ñmj-VX ঐLjcfjē-L tēhāe J Ljkñl-ñl Aejta fjjuj fl Ljkñēj ö! LI-a quz BCe Aekjuē fjhñmL ঐLjcfjē-L jñde pwnēql Sēf SeNZ-L ঠnuj hj GZfē æu LIj Bqhje Sje-u hým fñcl a pwhjcf-æ K cñmm fñcl L-l aj-L ঠhliZঐfē h-mz ঠhliZঐf-ঐl pw' j ঠ-L Bfē tēöu hñ-a fjl-Re ঠnuj hj GZfē ঠæ²-ul ঠ' jf-el jaz ঐLjcfjē BC-eJ HC Lbjñl Lbj hmj q-u-Rz ঐLjcfjē BCe Aekjuē ""ঠহলিZঐfē qm SeN-ZI Lj-R ঠnuj hj GZfē ঠæ²-ul ঠhliZē ঠ' c hj ঠ' jfē ঠ-noz''

fjC-iV ñmj-VX ঐLjcfjē Sepjdil-ZI Lj-R ঠnuj ঠæu LI-a fjl-eiz ajC HC dl-ZI ঐLjcfjēl ঠhliZঐfē fñcl-II fñc E-Weiz a-h fjhñmL ñmj-VX ঐLjcfjēl Hñ fñcl LIj hñdēajñl

ঠhouhÙ*

ঠhliZf-æ Ahñc tē-öl ঠhou...-mjñl ঠñcl a ঠhliZ bjL-a q-hz

1. ঐLjcfjēl ej J fñje Ljkñm-ul ñwljeiz
2. ঐLjcfjēl E-Ýñz
3. jñd-el fcljz J dlez
4. ঠnuj-II pwnēj J pjql jñz
5. fclQimL-cl ej, ñwljej J üjbñ
6. pñl ñmñl pwrç ঠhliZ
7. mi ējwn hñ-el tēujhmz
8. ঠnuj æ²-ul Sēf B-hcef-ঐl ejēj
9. ঐjvcj-el ঠnuj jñm-LI rjaiz
10. ঠhleffē fñcl-II ajclmz
11. fclQimL-cl üjñl Calēcz

Ljkñl-ñl Aejtaf-el ejëj

NZfBjaç& hÿwmj-cn plLj
Ljçfjæ tehå-LI Ljkñmu
jcaçTm hj/H, YjLj - 1000z

pfe x ajçM 30 Sjeajçl, 1995Cw

fbaçue LIj kÿjR k, "fcçj çmj-VX' 1 Sjeajçl, 1995 pj-m tehåa q-k-R Hhw
Ljçfjæ BCe Aekjuf najhmç fjm-el çjioZjæ çjçMm L-I-R, BS 30 Sjeajçl,
1995 ajçl-M LjçfjæçV-L Ljkñl-ñl Aejta fçje LIj qmz

çm-jjçl tehåL

.....
.....
.....
.....

সার সংক্ষেপ

- çhlZçfæ çnujçl hj GZfæ çæç²-ul çh' jfez
- eae Ljçfjæel çlççè AçJbaçJ Lçej hçç² pççl fçjçZülç k pec fçje LIj qu aj-L tehåefæ hmj quz
- fçhmL çmj-VX Ljçfjæel Ljkñçj çlççl LIjçl tehåL k pec fçje L-le aj-L fçhmL çmj-VX Ljçfjæ h-mz

পাঠোত্তর gjç vqç : ৫.৫



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

1. çnujçl hj GZfæ çæç²-ul çh' jfe-L çl h-m ?
- L. çhlZçfæ M. tehåefæ
N. Aejtafæ O. LjççV euz

ওপেন স্কুল

2. Ljeifæw Ljçfjæi QI çb AçJal J hçs^2 pšil fj;Zül f fçie LI; qu?
L. çhlZçfæ M. Ljkll-nl Aejçafæ
N. çhæfæ O. BC-el çdçe Aepl-ZI çjoZjçæz
3. Ljeil Ljçfjæi Ljkll^2 öl; LI;il Seç Ljkll-nl Aejçafæ fçujSe qu?
L. fç-i V Ljçfjæ M. f;hçmL Ljçfjæ
N. Ei uC O. LjeW euz



উত্তরমালা

পাঠোত্তর gj vqb : ৫.১

1. N ; 2. L ; 3. M ; 4. N ; 5. N ; 6. O

পাঠোত্তর gj vqb : ৫.২

1. M ; 2. M

পাঠোত্তর gj vqb : ৫.৩

1. N ; 2. N ; 3. L ; 4. M

পাঠোত্তর gj vqb : ৫.৪

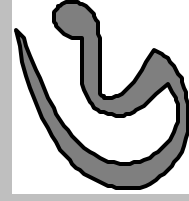
1. N ; 2. N ; 3. L

পাঠোত্তর gj vqb : ৫.৫

1. L ; 2. N ; 3. M

i Pbv gj K ckvj v

1. ক্রমিক সংকেত লিখি। হম-অ ডি টি? হ লিখি-ই হনত...ম B-মিও; লি;ez
2. ক্রমিক সংকেত লিখি-ই পদ; J Apদ;...-মি হই; লি;ez
3. ক্রমিক সংকেত লিখি। Lu ফি J ডি ডি? HC লিখি-ই NWefZimf হই; লি;ez
4. ক্রমিক সংকেত লিখি-ই ফি-ি c ডি? ফিC-ি V ম; -VX লি;ফি; J ফিহমL ম; -VX লি;ফি; j-ডি ফিbLÉ ম;ez
5. পিL Lম; J ফি-ম; উ; jhmf হম-অ ডি হি; ? পিL Lম; J ফি-ম; উ; jhmf j-ডি HLW amejhL B-মিও; লি;ez
6. Awnf;ি; লিখি J ক্রমিক সংকেত লিখি-ই j-ডি amejhL B-মিও; লি;ez
7. VL; mMe x
L. QhlZf fœ M. ehâefœ N. L;kjll-ñl Aej;afœ O. hu;l P. GZfœz



এ ইউনিটে আছে

পাঠ ৬.১ : সমবায়ের সংজ্ঞা ও নীতি,

পাঠ ৬.২ : সমবায়ের উদ্দেশ্য,

পাঠ ৬.৩ : গঠনপ্রণালী সুবিধা ও অসুবিধা।



সমাজে আয় অনুযায়ী মানুষ বিভিন্ন শ্রেণীতে বিভক্ত হয়। এ সমাজে যেমন অতি ধনী ব্যক্তি থাকে তেমনি অতি দরিদ্র ব্যক্তিও আছে। সীমাবদ্ধ সম্পদের মধ্যে একজন বেশি উপার্জন করতে গেলে অন্যজন বঞ্চিত হয়। সুতরাং সকলের জীবনযাত্রার ন্যূনতম মান নিশ্চিত করার জন্য সম্পদের সুসম বণ্টন আবশ্যিক। নিম্ন আয়ের লোকজন সংঘবদ্ধ হয়ে নিজেদের অর্থনৈতিক ও সামাজিক নিরাপত্তা আদায়ের লক্ষ্যে সমবায় সমিতি গঠন করে। এই সমবায় সমিতি নির্দিষ্ট নিয়ম কানূনের মধ্যে গঠিত হতে হয় এবং এর সাফল্যের জন্য কতগুলো নীতি অনুসরণ করতে হয়।

সমবায় সমিতি প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সমাজের নিপীড়িত এবং দুর্দশাগ্রস্ত মানুষ উপকৃত হয়। বাংলাদেশের গ্রামীণ ব্যাংক এই সমবায় নীতির ভিত্তিতে অগ্রসর হয়ে বিশ্বব্যাপী একটি সার্থক মডেল হিসেবে খ্যাতি অর্জন করেছে।

পাঠ-১ সমবায়ের সংজ্ঞা ও নীতি

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ সমবায় বলতে কি বুঝায় তা বলতে পারবেন।
- ◆ সমবায়ের নীতিসমূহ কি এবং তার ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



একই ধরনের পেশায় নিয়োজিত কয়েকজন ব্যক্তি একত্রিত হয়ে যখন একটি নির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের জন্য কাজ করে তখন তাকে সমবায় সমিতি বলে। এ সংঘবদ্ধ প্রচেষ্টার মূল শক্তি থাকে পারস্পরিক সমঝোতা সহযোগিতা এবং সমতাবিধান।

সমবায় শব্দটির অর্থ যৌথ প্রচেষ্টায় কোনো কাজ করা। সমবায়ের আরেক নাম হলো সহযোগিতা। সমশ্রেণী বা পেশাভুক্ত কতিপয় ব্যক্তি সমঝোতা, সহযোগিতা ও সমতাদিকারের ভিত্তিতে স্বেচ্ছায় ঐক্যবদ্ধ হয়ে যে কারবার প্রতিষ্ঠান গঠন ও পরিচালনা করে তাকে সমবায় ব্যবসা বলে। এর প্রধান উদ্দেশ্য পারস্পরিক কল্যাণ সাধন, মুনাফা অর্জন নয়।

নীতিসমূহ

সদস্যদের পারস্পরিক স্বার্থ সংরক্ষণ ও অবস্থান উন্নয়নকল্পে একে কতকগুলো নীতি মেনে চলতে হয়।

১. একতা : 'একতাই বল' এই মূলনীতির উপর ভিত্তি করেই সমবায় নিম্নবিত্ত ও স্বল্পবিত্তের ব্যক্তিদেরকে একত্রিক হতে হয় এবং নিজেদের শক্তি বৃদ্ধি করতে হয়।
২. সাম্য : সমিতিতে ধনী দরিদ্র সকলেই সম মর্যাদার অধিকারী। শেয়ারের পরিমাণ যাই থাকুক না কেন সকল সদস্যের ভোটাধিকার সমান। অর্থাৎ একজন সদস্য একটা মাত্র ভোটের অধিকারী হবেন।
৩. সততা : সদস্যগণ সৎ ও আত্মত্যাগী না হলে সমবায় সফলকাম হতে পারে না।
৪. সহযোগিতা : সকলে মিলে মিশে সহযোগিতার মাধ্যমে কাজ করা সমবায়ের অন্যতম নীতি।
৫. সেবার মনোভাব : সেবা সমবায়ের মুখ্য উদ্দেশ্য। সেবার মনোভাব না থাকলে জনগণ ও সদস্যদের মঙ্গল সাধন সম্ভব নয়।
৬. মিতব্যয়িতা : প্রতিটি কাজে মিতব্যয়িতা অনুসরণ করলে সঞ্চয় ও আয় বৃদ্ধি পায়।
৭. গণতন্ত্র : সমবায় সকলের কল্যাণে গঠিত একটি গণতান্ত্রিক প্রতিষ্ঠান। বার্ষিক সাধারণ সভায় ভোটের মাধ্যমে নির্বাচিত ব্যক্তিরাই সমবায় পরিচালনা করেন।
৮. শান্তি : সমবায়ের অন্যতম নীতি হলো শান্তি বজায় রাখা। এ জন্য শান্তিপ্ৰিয় ও নিবেদিতপ্রাণ ব্যক্তিদের সদস্য হিসেবে গ্রহণ করতে হয়।
৯. বন্ধুত্ব : বন্ধুত্ব না থাকলে সমবায় চলতে পারে না। সদস্যদের মধ্যে পারস্পরিক বন্ধুত্ব সমবায়ের ভিত মজবুত রাখে।

পাঠ সংক্ষেপ

- পারিবারিক কল্যাণ সাধনের জন্য যৌথ প্রচেষ্টায় কোনো কাজ করাকে সমবায় বলা হয়।
- কতগুলি নীতির উপর ভিত্তি করে সমবায় গড়ে ওঠে। নীতিগুলি হলো একতা, সাম্য, সততা, সহযোগিতা, সেবার মনোভাব, মিতব্যয়িতা, গণতন্ত্র শান্তি ও বন্ধুত্ব।

পাঠোত্তর গ্জ িব্ : ৬.১



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন।

- ১। কোনোটি সমবায়ের মুখ্য উদ্দেশ্য নয়?
ক) পারস্পারিক কল্যাণসাধন
খ) মুনাফা অর্জন
গ) জাতির কল্যাণ
ঘ) নিজের অভাব মেটানো
- ২। কোনোটি সমবায়ের নীতি?
ক) অনৈক্য
খ) অসাম্য
গ) সততা
ঘ) সহযোগিতা
- ৩। কোনোটি সমবায়ের নীতি নয় ?
ক) সেবার মনোভাব
খ) অমিতব্যয়িতা
গ) সেবার মনোভাব না থাকা
ঘ) শান্তি

পাঠ-২ সমবায়ের উদ্দেশ্য

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ সমবায়ের মূল উদ্দেশ্যগুলি কি বলতে পারবেন।
- ◆ সমবায়ের প্রধান উপকারিতা কি কি বা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



সমবায় সমিতি প্রতিষ্ঠার পিছনে যে উদ্দেশ্যটি কাজ করছে সেটি হলো অপরিষ্কার আয়ের লোকজনদের অর্থনৈতিক, সামাজিক প্রভৃতি শোষণ থেকে মুক্তি লাভ। সুতরাং সমবায় সমিতির মাধ্যমে ব্যক্তিগত মুনাফা লাভ মুখ্য উদ্দেশ্য নয়। যে কোনো ধরনের লাভক্ষতি সকলের মধ্যে সমভাবে বণ্টিত হয়। এ উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে কৃষিজ-অকৃষিজ সকল ক্ষেত্রে সমবায় সমিতি গঠিত হয় এবং পরিচালিত হয়।

আর্থিক অবস্থা অনুযায়ী সমবায়কে কয়েকটি শ্রেণীতে ভাগ করা যায়। যেমন : নিম্নবিত্ত, স্বল্পবিত্ত, মধ্যবিত্ত, D'Pg্যবিত্ত, D'PllE প্রভৃতি। সমবায় গঠিত হয় নিম্ন ও স্বল্পবিত্ত সম্পন্ন শ্রেণীর মধ্যে এবং এর উদ্দেশ্য হলো আর্থিক অবস্থার উন্নয়ন, পারস্পরিক কল্যাণ সাধন। এ উন্নতি কেবলমাত্র পারস্পরিক সহযোগিতার ক্ষেত্রে রচনা করে।

সমবায়ের প্রধান লক্ষ্য মুনাফা অর্জন নয়। সদস্যদের সার্বিক মঙ্গল ও সুখী জীবনের নিশ্চয়তা বিধানই এর মুখ্য উদ্দেশ্য। প্রধানত যে সকল উদ্দেশ্য সাধনের নিমিত্তে সমাজের বিভিন্ন শ্রেণীর লোক সমবায় গঠন করে তা পরবর্তী পৃষ্ঠায় আলোচনা করা হল।

১. মধ্যস্বত্ব ভোগীদের সমাজ থেকে উৎসর্গ করা অর্থাৎ বেপারী, ফড়িয়া দালাল এবং মুনাফা শিকারী কারবারীদের হাত থেকে সদস্যদের রক্ষা করা।
২. শোষণের হাত থেকে দরিদ্র ও স্বল্পবিত্ত জনসাধারণকে মুক্তি পেতে সাহায্য করা।
৩. দারিদ্র দূর করে উন্নত সামাজিক অর্থনৈতিক জীবনের অধিকার প্রতিষ্ঠা করা।
৪. দারিদ্র ও স্বল্প আয়ের কৃষকদের উপযোগী উন্নত কৃষি ব্যবস্থার প্রবর্তন ও ঋণের বোঝা থেকে তাদের মুক্তি দান করা।
৫. সদস্যরা যাতে উৎপাদিত পণ্যের ন্যায্য মূল্য পায় সে ব্যবস্থা করা।
৬. ন্যায্য মূল্যে ভোগকারীদের মধ্যে ভোগ্য পণ্য বিকি করা।
৭. কুটির শিল্পী, তাঁতী, কুমার প্রভৃতি পেশার মানুষ যাতে পণ্যের ন্যায্য মূল্য পেতে পারে তার ব্যবস্থা করা।
৮. উৎপাদক সমবায় সমিতির সংগঠকের সংগঠিত করে শিল্পের ন্যায্য মজুরীর নিশ্চয়তা বিধান করা।

উপকারীতা : সমবায়ের মূল লক্ষ্য হ'ছে সংঘবদ্ধ হওয়া এবং সংঘবদ্ধ হওয়ার মাধ্যমে উপকারীর শোষণ থেকে মুক্তি।

১. ধনতান্ত্রিক অর্থব্যবস্থায় গুটিকয়েকজন শিল্পপতি ও ধনগোষ্ঠীর হাতে দেশের ধনসম্পদ কুক্ষিগত করে থাকে। এর ফলে শোষণের সূত্রপাত হয়।
এর ফলে শোষণের হাত থেকে মুক্তি পাওয়ার জন্য মানুষের সংঘবদ্ধ হওয়ার প্রয়োজনীয়তা থেকে অষ্টাদশ শতাব্দীর মাঝামাঝিতে নিজেদের স্বার্থ রক্ষার উদ্দেশ্যে তাদের মনে সমবায়ের চিন্তাধারা জন্ম নেয়।

২. দরিদ্র মানুষের ভাগ্যোন্নয়ন

দরিদ্র ও শোষিত জনসাধারণ ব্যক্তিগতভাবে যা করতে পারে না, সংঘবদ্ধ প্রচেষ্টায় তা সম্পাদন করতে পারে। কারণ কোনো ব্যক্তি সমষ্টিগতভাবে অত্যন্ত শক্তিবান হতে পারে। সমবায়ের ভিত্তিতে একত্রিত হলে স্বল্পবিত্ত কৃষক, তাঁতী, জেলে, দুধ উৎপাদনকারী, ইক্ষু উৎপাদক, ভোগকারী প্রত্যেকেই উপকৃত হতে পারে। বিশেষ করে বাংলাদেশের মত দরিদ্র দেশে সাধারণ মানুষের ভাগ্যোন্নয়নে সমবায়কে একমাত্র হাতিয়ার বললেও অত্যুক্তি হবে না।

৩. কৃষিতে উদ্যোগ গ্রহণ ও ব্যবসায়ের সুবিধা

- সমবায়ের ভিত্তিতে চাষাবাদ করে কৃষকরা উপকৃত হতে পারে।
- যৌথ খামার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে জমির খণ্ডীকরণ দূর করে আধুনিক পদ্ধতিতে চাষাবাদ করা সম্ভব হয়।
- সমিতির সদস্যরা অল্প সুদে ঋণের সুযোগ পেতে পারে।
- কৃষকরা পাইকারী ভিত্তিতে বীজ, সার প্রভৃতি সুলভে ক্রয় করে উপকৃত হতে পারে।
- সর্বোপরি যৌথভাবে পণ্য বাজারজাতকরণ, পরিবহণ, সেচ প্রভৃতি সুবিধা পেতে পারে।

৪. অ-কৃষিজ খাতে উদ্যোগ ও ব্যবসায়িক সুবিধা

হস্তশিল্প, কুটির শিল্পী বা ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র শিল্পপ্রতিষ্ঠানের মালিকদের মধ্যে সমবায় কাঁচামাল, যন্ত্রপাতি, প্রাথমিক মূলধন প্রভৃতির ব্যবস্থা করে থাকে।

তা ছাড়া এ সকল উৎপাদকগণ উপযুক্ত মূল্যে উৎপাদিত পণ্য বাজারজাতকরণের সুযোগও সমবায়ের মাধ্যমে পেয়ে থাকে।

৫. স্বল্পমূল্যে পণ্য ভোগ

ভোগকারীদের সমবায় স্বল্পমূল্যে উৎপাদক ও পাইকারদের কাছ থেকে প্রয়োজনীয় দ্রব্য ক্রয় করে সদস্য ক্রেতাদের কাছে ন্যায্য মূল্যে বিক্রি করে। ফলে সমাজে মধ্যবিত্তভোগীদের প্রতিপত্তি হ্রাস পায় এবং ভোগকারীরা স্বল্পমূল্যে পণ্য ভোগ করতে পারে।

৬. সঞ্চয় বৃদ্ধি ও মূলধন গঠন

সমবায়ের সদস্যদেরকে সমবায় থেকে কম সুদে ঋণ দেওয়ার ব্যবস্থা থাকায় মহাজনদের নিকট থেকে চড়া সুদে ঋণ নিতে হয় না। সমিতিতে সদস্যদের স্বল্প সঞ্চয় জমা রাখার ব্যবস্থাও থাকে। ফলে স্বল্প আয়ের মানুষের মধ্যে সঞ্চয়ের আগ্রহ ও স্পৃহা বৃদ্ধি পায়। এছাড়া এক অঞ্চলের সমবায় সমিতির সাফল্যে অপর অঞ্চলের জনগণ সমিতি গঠন করতে উৎসাহ পেয়ে থাকে।

পাঠ সংক্ষেপ

- সমবায়ের উদ্দেশ্য হলো দরিদ্র জনগোষ্ঠীর ভাগ্যোন্নয়ন। কাজেই কেবলমাত্র মুনাফা অর্জন এর মুখ্য উদ্দেশ্য নয়।
- সমবায়ের মাধ্যমে সমাজ শোষণের বিপক্ষে সংঘবদ্ধভাবে কাজ করা সম্ভব হয়। যৌথ প্রচেষ্টা থাকার কারণে স্বল্প আয়ের লোকজনদের পক্ষে মূলধন গঠন সম্ভব হয়। কৃষিক্ষেত্রে জমির খণ্ডিকরণ দূর করে আধুনিক পদ্ধতিতে চাষাবাদ করতে পারে। উৎপাদক হিসেবে স্বল্পমূল্যে এবং সুলভে উৎপাদনের উপকরণ সংগ্রহ করতে পারে। মধ্যভোগী না থাকায় বিক্রেতা হিসেবে পণ্য বাজারজাতকরণ এবং দ্রব্যের উপযুক্ত মূল্য নিশ্চিত করে। ভোক্তা হিসেবে ন্যায্য মূল্যে দ্রব্য ক্রয় করতে পারে। কৃষি, শিল্প ইত্যাদি বিভিন্ন ক্ষেত্রে স্বল্প আয়ের লোক সমবায়ের মাধ্যমে উপকৃত হয়।

পাঠোত্তর গৃহীত : ৬.২



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন।

১. সমবায়ের মাধ্যমে দ্রব্যের ন্যায্যমূল্য পায় সমবায়ের-
ক) ক্রেতা
খ) বিক্রেতা
গ) উৎপাদক
ঘ) সবগুলি প্রযোজ্য
২. সমবায়ের মাধ্যমে উপকৃত হতে পারে না-
ক) স্বল্পবিত্ত শ্রেণী
খ) দরিদ্র কৃষক
গ) ক্ষুদ্র তাঁত শিল্পী
ঘ) মধ্যস্বত্বভোগী
৩. সমবায়ের অন্তর্ভুক্ত সদস্যগণ দ্রব্যের-
ক) অধিক মূল্য ভোগ করে
খ) কম মূল্যে ভোগ করে
গ) ন্যায্য মূল্য ভোগ করে
ঘ) যে কোনো মূল্য গ্রহণ করে

পাঠ-৩ গঠনপ্রণালী, সুবিধা ও অসুবিধা

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ সমবায় কারবার কবে থেকে, কি নিয়মে গঠিত হ'ছে তা বলতে পারবেন।
- ◆ সমবায় কারবারের বিভিন্ন প্রকারভেদ সম্পর্কে বলতে পারবেন।
- ◆ সমবায় কারবারের সুবিধাগুলি বলতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



সমবায় কারবারের গঠনপ্রণালী

পণ্য, সেবা উৎপাদন, বণ্টন, ভোগ এবং বিনিময়ের ক্ষেত্রে ন্যায্য মূল্যের নিশ্চয়তা না থাকলে নিম্ন ও স্বল্প আয়ের ব্যক্তিদের জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন সম্ভব হয় না। সুতরাং সকল ক্ষেত্রে সহযোগীতার জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী বিভিন্ন ধরনের সমবায় সমিতি গঠন করা হয়। সমবায় সমিতি গঠন ও পরিচালনার জন্য রাষ্ট্র কর্তৃক নির্ধারিত নীতিমালা অনুসরণ করতে হয়। এছাড়া নিবন্ধনপত্র তৈরি করা বাধ্যতামূলক।

বাংলাদেশের সমবায় সমিতি ১৯৮৪ সালের রাষ্ট্রপতির অধ্যাদেশ এবং ১৯৮৭ সালের সমবায় বিধিমালা অনুযায়ী গঠিত ও পরিচালিত হয়।

সমবায় কারবার গঠন করতে গেলে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি অত্যাবশ্যকীয় :

- ◆ সমবায় সমিতির নিবন্ধন বাধ্যতামূলক
- ◆ একই এলাকায় বসবাসকারী বা একই পেশায় নিয়োজিত কমপক্ষে ১০ জন লোক স্বেচ্ছায় মিলিত হয়ে সমিতি গঠন করতে পারে। সদস্যগণকে প্রাপ্ত বয়স্ক এবং সুস্থ মস্তিষ্কের হতে হবে।
- ◆ এ জন্য নির্দিষ্ট ফরমে সমবায় সমিতির স্থানীয় নিবন্ধকের কাছে আবেদনপত্র দাখিল করতে হয়
- ◆ এই আবেদনপত্রে উদ্যোক্তাদের নাম ও দস্তখত অবশ্যই থাকতে হয়।
- ◆ সমিতির নির্দিষ্ট নাম ও ঠিকানা থাকতে হবে
- ◆ নামের শেষে সীমিত শব্দটি থাকতে হবে
- ◆ সমিতির নিজস্ব উপবিধি বা নিয়ামবলির কপি আবেদনপত্রের সাথে জমা দিতে হবে। উপবিধিতে আবেদনকারীর স্বাক্ষর থাকতে হবে
- ◆ আবেদনপত্রের সাথে সমবায়ের সিলমোহরের নমুনাও পেশ করতে হবে।

নিবন্ধনের নিয়মকানুন যথাযথভাবে পালিত হলে নিবন্ধক নিবন্ধনপত্র প্রদান করেন।

সমবায়ের প্রকারভেদ

উদ্দেশ্য ও কর্মধারার পার্থক্য অনুযায়ী সমবায়কে কয়েকটি শ্রেণীতে ভাগ করা হয়। এগুলির মধ্যে নিম্নলিখিত দুইটি শ্রেণী প্রধান :

- ক) উৎপাদক সমবায় সমিতি (কৃষিজ ও অকৃষিজ)
- খ) ভোক্তা সমবায় সমিতি

এছাড়া বিশেষ বিশেষ কর্মক্ষেত্রের চাহিদা অনুযায়ী সমবায়কে আরও কয়েকটি শ্রেণীতে ভাগ করা যায়। যেমন :

- ক) সমবায় বিক্রয় সমিতি
- খ) সমবায় ক্রয় সমিতি
- গ) সমবায় ঋণদান সমিতি
- ঘ) সমবায় ব্যাংক
- ঙ) সমবায় বীমা
- চ) বহুমুখী সমবায়
- ছ) সমবায় হাউজিং সোসাইটি।

নিম্নে বিভিন্ন ধরনের সমবায় সুবিধা এবং অসুবিধা সহ আলোচনা করা হ'ছে।

উৎপাদক সমবায় সমিতি : এই ধরনের সমবায় সমিতি গঠনের উদ্দেশ্য প্রধানত দুইটি।

একটি হলো বৃহদায়তন শিল্পের সাথে প্রতিযোগিতায় টিকে থাকা।

অন্যটি হলো কোনো একটি পণ্য উৎপাদন। যেমন কৃষি পণ্য সমিতি, দুগ্ধ উৎপাদন সমিতি, উৎপাদনের জন্য সমবায় সমিতি স্থাপিত হতে দেখা যায়। যেমন- ইক্ষু উৎপাদক সমিতি।

কার্যপ্রণালী : এই ধরনের সমিতিতে সদস্যরা নিজেরাই মূলধন সরবরাহ করে

- ◆ কারবার পরিচালনা করে
- ◆ পণ্য উৎপাদন করে
- ◆ মুনাফা ভূমিকা অনুযায়ী নিজেদের মধ্যে ভাগ করে নেয়।
- ◆ কারবারীগণ সরাসরি কাঁচামাল সংগ্রহ করে এবং সরাসরি বিক্রি করে। যেমন- সমবায় তাতী সমিতি।

সুবিধাসমূহ

১. মধ্যস্বত্বভোগীদের উচ্ছেদ

এ ধরনের কারবারের মালিকরা নিজেরাই কাঁচামাল সংগ্রহ, পণ্য উৎপাদন ও উৎপাদিত পণ্য বিক্রি করে থাকে। ফলে মধ্যস্বত্বভোগীরা সরাসরি এই কারবারে কম প্রভাব বিস্তার করতে পারে।

২. উৎপাদন ব্যয়

অনেকক্ষেত্রে শ্রমিক ও মালিক একই ব্যক্তিবর্গ হয়ে থাকে। ফলে উৎপাদন ও বন্টন ব্যয় কম হয়।

৩. cY" gj "

উৎপাদন ব্যয় কম হলে কম মূল্যে পণ্য বিক্রি করে মুনাফা অর্জন সম্ভব।

৪. kigKf` i RxebhvI vi gvb Dbgb

সম্মিলিত প্রচেষ্টার মাধ্যমে কারবার গঠন করে। এর ফলে তারা নিজেদের আয় বৃদ্ধি করে জীবনযাত্রার মান উন্নত করতে পারে।

৫. Aw` Zj i q| v

উৎপাদনকারী সমবায় গঠন করে স্বল্পবিত্তের উৎপাদকেরা তাদের অস্তিত্ব রক্ষা করতে সচেষ্ট হয়। এ জন্যেই বাংলাদেশের মত অনুন্নত দেশে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র উৎপাদনকারীরা টিকে আছে।

Amjeavmgn

১. gj a#bi Af ve

সমিতির সদস্যরা সাধারণত দরিদ্র। প্রচুর মূলধন প্রয়োজন হলে তাদের জন্য অসম্ভব হয়ে দাঁড়ায়।

২. পরিচালনার অভাব

সমবায় কারবারের অধিকাংশ সদস্যই অশিক্ষিত ও কারবার পরিচালনায় অনভিজ্ঞ। যেহেতু সদস্যগণ নিজেরাই কারবার পরিচালনা করেন সেহেতু পরিচালনার দক্ষতা আশা করা যায় না।

৩. প্রতিযোগিতা

উৎপাদক সমবায় সাধারণত ক্ষুদ্রাকার হয়ে থাকে। ফলে বৃহদাকার কারবার প্রতিষ্ঠানের সাথে প্রতিযোগিতায় টিকে উঠা খুবই কষ্টকর হয়।

ভোক্তা সমবায় সমিতি

পাইকারী ও খুচরা কারবারীদের মুনাফার শিকার থেকে রক্ষা পাবার লক্ষ্যে নির্দিষ্ট এলাকার ভোক্তাগণ সংঘবদ্ধ হয়ে যে সমবায় গঠন করে তাকে ভোক্তা সমবায় সমিতি বলে। কলেজ, বিশ্ববিদ্যালয়, সরকারী সমিতি এবং আবাসিক এলাকায় ভোক্তা সমবায় সমিতি দেখা যায়।

mŋeavmgn

১. m⁻ vq cY^{''} mi ei vn

এ ধরনের সমবায় সদস্য ভোক্তাদেরকে কম দামে পণ্য সরবরাহ করতে পারে। ফলে সীমিত আয়ের লোকেরা অল্প টাকায় বেশী জিনিস ক্রয় করতে সক্ষম হয়।

২. মধ্যস্বত্বভোগীদের উচ্ছেদ

এ ধরনের সমবায় উৎপাদক বা তার প্রতিনিধিদের নিকট থেকে সরাসরি পণ্য ক্রয় করে। ফলে মধ্যস্বত্ব ভোগীদের eEbcVvj x থেকে উচ্ছেদ করা সম্ভব হয়।

৩. অপচয় রোধ

সদস্যরা নিজেরাই কারবার পরিচালনা করে। ফলে তারা অপচয় রোধে সচেষ্ট হয়।

৪. রুচি ও চাহিদা অনুযায়ী পণ্য ক্রয়

সমিতিতে সদস্যদের চাহিদা মত পণ্য মজুত রাখা হয়। ফলে ভোক্তারা তাদের i“চি ও চাহিদা মত পণ্য ক্রয় করতে পারে।

Amŋeavmgn

১. পণ্য সেবা ক্রয়ে অসুবিধা

সমিতির কর্মস্থল উৎপাদনের নিকট থেকে যদি দূরে অবস্থিত হয় তাহলে ন্যায্য মূল্যে পণ্য সংগ্রহ করা কষ্টকর হয়ে পড়ে।

২. gj a†bi Achŋ3Zv

যেহেতু কারবারের সদস্যরা দরিদ্র ও নিম্নবিত্তের হয়ে থাকে সেহেতু কারবার যথেষ্ট পরিমাণে মূলধন সংগ্রহ করতে পারে না।

এ কারণে সদস্যদের চাহিদামত সকল পণ্য সরবরাহ করা সম্ভব হয় না।

৩. Avšwi KZv I mZZvi Achŋ3Zv

যদি পরিচালক সং ও নিষ্ঠাবান না হন তাহলে এ ধরনের সমবায় বেশিদিন টিকতে পারে না।

বিক্রয় সমবায় সমিতি

ছোট ছোট উৎপাদক, কৃষক ও অন্যান্য পেশাদার লোকেরা এ সকল অসুবিধা ভোগ করে যে সকল কারণে বিক্রয় সমবায় সমিতি গড়ে ওঠে তার মধ্যে উল্লেখযোগ্য হলো :

- তারা উৎপাদিত পণ্য সংরক্ষণের জন্য এককভাবে গুদামের ব্যবস্থা করতে পারে না।
- উৎপাদনের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ সংগ্রহে অধিকাংশ ক্ষেত্রে মহাজনের আশ্রয় নিতে হয়।

- মহাজনদের ঋণ পরিশোধের তাগিদ, পণ্য সংরক্ষণের ব্যবস্থার অভাব, অজ্ঞতা এবং অভাবের তাগিদে তারা উৎপাদনের পর পরই পণ্য-দ্রব্য বিক্রি করে ফেলে। ফলাফল হচ্ছে তারা পণ্যের যথাযথ মূল্য পায় না এবং অভাব থেকেই যায়। এই অসুবিধাসমূহ দূর করার লক্ষ্যে তারা “বিক্রয় সমবায় সমিতি” গঠন করে যার মাধ্যমে তারা যৌথভাবে পণ্য বিক্রি করতে পারে, দর কষাকষির শক্তি বৃদ্ধি পায়, যাতায়াত ও গুদাম খরচ আনুপাতিক হারে কমে যায় এবং দরকারবোধে সদস্যরা তাদের অন্তর্বর্তীকালীন প্রয়োজন মিটানোর জন্য সমবায় থেকে ঋণ নিতে পারে।

ক্রয় সমবায় সমিতি

সমবায় ক্রয় সমিতির মাধ্যমে সমাজের বিভিন্ন পেশার লোকজন সংঘবদ্ধ হয়ে প্রয়োজনীয় উপকরণ যেমন, কাঁচামাল, যন্ত্রপাতি, সাজ-সরঞ্জাম অপেক্ষাকৃত কম মূল্যে সংগ্রহ করতে পারে। এ ধরনের সমবায়ের মাধ্যমে তারা বৃহদায়তন ক্রয়ের সুবিধা ভোগ করে এবং উৎপাদন খরচও কম রাখা সম্ভব হয়।

সমবায় ঋণদান সমিতি

তাঁতী, কামার, কুমার, জেলে, কৃষক প্রভৃতি পেশার লোক নিজেরাই প্রয়োজনে সহজ শর্তে ঋণ পাবার জন্য ঋণদানকারী সমবায় গঠন করে।

গঠনপ্রণালী

এ ধরনের সমবায় সদস্যদের নিকট শেয়ার বিক্রি করে পুঁজি সংগ্রহ করা হয়।

উপকারীতা : এ ব্যবস্থার মাধ্যমে সদস্যেরা প্রয়োজনে সমবায় থেকে স্বল্প সুদে ঋণ গ্রহণ করতে পারে এবং মহাজন বা ব্যাংকের উচ্চ সুদের ঋণ থেকে পরিত্রাণ পেতে পারে।

অনেক দেশে সরকার সমবায় সমিতিকে উৎসাহিত করে প্রয়োজনে তাদেরকে আর্থিক সাহায্য প্রদান করে এবং তাদের কাজ-কর্ম সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার জন্য সমবায় বিভাগের কর্মচারীরা সাহায্য সহযোগিতা করে।

সমবায় ব্যাংক

বিভিন্ন এলাকায় ছোট ছোট ঋণদানকারী সমবায়গুলো আঞ্চলিক ভিত্তিতে একত্রিক হয়ে সমবায় ব্যাংক গঠন করে। সমবায় ব্যাংক, সদস্য সমবায় সমিতিগুলোকে প্রয়োজনে ঋণদান করে থাকে। এগুলোকে কেন্দ্রীয় সমবায় ব্যাংক বলে।

বাংলাদেশের প্রায় থানায় এ ধরনের সমবায় ব্যাংক রয়েছে।

বহুমুখী সমবায় সমিতি

কোনো সমবায় বহুমুখী ব্যবসায়িক উদ্দেশ্য সাধনের জন্য গঠিত হলে তাকে বহুমুখী সমবায় সমিতি বলে।

এ ধরনের সমবায় ক্রয়-বিক্রয়, ঋণদান, গৃহ নির্মাণ প্রভৃতি কাজ করে থাকে।

সমবায় হাউজিং সমিতি

নিম্নবিত্ত লোকজন ও চাকুরীজীবীরা বাসস্থানের সমস্যা দূর করার জন্য গৃহ-নির্মাণ সমিতি গঠন করে।

এ ধরনের সমিতি জমি ক্রয় করে এবং ঘরবাড়ি নির্মাণ করে। অতঃপর নির্ধারিত কিস্তিতে মূল্য পরিশোধের শর্তে তা সদস্যদের মধ্যে বন্টন করা হয়।

সর্বশেষ কিস্তি সুদে আসলে পরিশোধ হলেই সদস্যরা বাড়ি বা জমির মালিকানা পেতে পারে। ঋণ পরিশোধের পূর্ব পর্যন্ত জমি ও বাড়ি সমিতির নিকট বন্ধক থাকে।

পাঠ সংক্ষেপ

- বাংলাদেশে সমবায় সমিতি ১৯৮৪ সালের রাষ্ট্রপতির অধ্যাদেশ এবং ১৯৮৭ সালের সমবায় বিধিমালা অনুযায়ী গঠিত ও পরিচালিত হয়।
- সমবায় প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে নিবন্ধন বাধ্যতামূলক। নিবন্ধন তৈরি করতে কতগুলো আবশ্যিকীয় শর্ত পূরণ করতে হয়।
- উদ্দেশ্য ও কর্মধারার ভিত্তিতে সমবায়কে উৎপাদক সমবায় সমিতি (অকৃষি ও কৃষিজ), ভোক্তা সমবায় সমিতি এবং বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে কর্মরত মানুষের চাহিদা অনুযায়ী সমবায়কে আরও কতকগুলো ভাগে ভাগ করা যায়। যেমন : সমবায় বিক্রয় সমিতি, সমবায় ক্রয় সমিতি, সমবায় ঋণদান সমিতি, সমবায় ব্যাংক, সমবায় বীমা, বহুমুখী সমবায় এবং সমবায় হাউজিং সোসাইটি।

পাঠোত্তর গ্জ িব্গব : ৬.৩



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন।

১. বর্তমানে বাংলাদেশে সমবায় সমিতি গঠন ও পরিচালিত হয়-
 - ক) ১৯৮৪ সালের সমবায় বিধিমালা অনুযায়ী
 - খ) ১৯৮৭ সালের সমবায় বিধিমালা অনুযায়ী
 - গ) ১৯৪০ সালের সমবায় বিধিমালা অনুযায়ী
 - ঘ) ১৯৯৪ সালের সমবায় বিধিমালা অনুযায়ী

২. উদ্দেশ্য ও কর্মধারা অনুযায়ী গড়ে উঠা সমবায় হে"ছ—
ক) সমবায় ঋণদান সমিতি খ) বহুমুখী সমবায়
গ) সমবায় বিক্রয় সমিতি ঘ) ভোক্তা সমবায় সমিতি
৩. বিশেষ বিশেষ কর্মক্ষেত্রের প্রয়োজনে মানুষের চাহিদা অনুযায়ী গড়ে উঠা সমবায় সমবায় হে"ছ —
ক) উৎপাদক সমবায় সমিতি খ) ভোক্তা সমবায় সমিতি
গ) সমবায় বিক্রয় সমিতি ঘ) সবগুলি
৪. বৃহদায়তন শিল্পের সাথে প্রতিযোগিতায় টিকে থাকার জন্য পণ্য উৎপাদনের লক্ষ্যে সমিতি গঠন করলে তাকে বলে—
ক) সমবায় বিক্রয় সমিতি খ) সমবায় ক্রয় সমিতি
গ) সমবায় হাউজিং সোসাইটি ঘ) উৎপাদক সমবায় সমিতি
৫. কম মূল্যে পণ্য ভোগ করার জন্য যে সমিতি গড়ে ওঠে তাকে বলা হয় —
ক) বহুমুখী সমবায় খ) সমবায় ক্রয় সমিতি
গ) সমবায় বিক্রয় সমিতি ঘ) ভোক্তা সমবায় সমিতি
৬. উৎপাদিত পণ্যের ন্যায্য মূল্য পাওয়ার জন্য সমবায় সমিতি গড়ে ওঠে তাকে বলা হয় —
ক) উৎপাদক সমবায় সমিতি খ) ভোক্তা সমবায় সমিতি
গ) সমবায় বিক্রয় সমিতি ঘ) সমবায় ক্রয় সমিতি
৭. উৎপাদনের প্রয়োজনীয় উপকরণ কম মূল্যে ক্রয় করার জন্য যে সমবায় সমিতি গড়ে ওঠে তাকে বলা হয় —
ক) বিক্রয় সমবায় সমিতি খ) ভোক্তা সমবায় সমিতি
গ) সমবায় হাউজিং সমিতি ঘ) ক্রয় সমবায় সমিতি



উত্তরমালা

পাঠোত্তর গ্জ 'vqb : ৬.১

১. খ ; ২. গ ; ৩. খ

পাঠোত্তর গ্জ 'vqb : ৬.২

১. ঘ ; ২. ঘ ; ৩. গ

পাঠোত্তর গ্জ 'vqb : ৬.৩

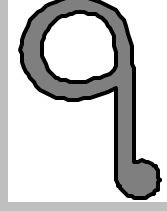
১. খ ; ২. ঘ ; ৩. গ ; ৪. ঘ ; ৫. ঘ ; ৬. গ ; ৭. ঘ

i Pbvqj K Abkxj bx

1. mgeva Kvi evfi i msAv ij Lp | mgeva wKfvte MwZ nq? Avtj vPbv Ki "b |
2. mgeva mwgwZi Dfi k" wK wK? mgeva mwgwZ wK wK bxwZi Dci MwZ nq?
3. wefbaKvi mgeva mwgwZmga wK wK? ciZwJ mgeva mwgwZ wK Dfi tk" MvB Ki v nq? Avtj vPbv Ki "b |
4. Drcv` K mgeva mwgwZ Ges ffv³v mgeva mwgwZi gta" Zj bvgj K Avtj vPbv Ki "b |
5. mgeva mwgwZi Dfi k" wK wK? evsj v` tk mgeva mwgwZi "i"ZcY^evL"v Ki "b |

অফিস সংগঠন

ইউনিট



এ ইউনিটে আছে

- পাঠ ৭.১ : অফিসের সংজ্ঞা, অফিসের কার্যাবলি,
পাঠ ৭.২ : নথীকরণ,
পাঠ ৭.৩ : সূচিকরণ।



যে কোনো প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ব্যক্তিদের কাছে ঐ প্রতিষ্ঠানটির স্নায়ুকেন্দ্র হ'ল অফিস। অর্থাৎ অফিস হলো এমন একটি স্থান যাকে কেন্দ্র করে সমগ্র কারবারে কার্যক্রম পরিচালিত ও নিয়ন্ত্রিত হয়। কাজকে কেন্দ্র করে যেহেতু অফিস গড়ে ওঠে সেইজন্য একই প্রতিষ্ঠানের কয়েকটি অফিস থাকতে পারে। অফিসের সকল কাজই লিখিত মাধ্যমে লিপিবদ্ধ হয়। সুতরাং মূল্যবান কাগজপত্র সংরক্ষণের জন্য যে পদ্ধতি থাকে তাকে বলা হয় নথীকরণ এবং এই নথীকৃত কাগজ সহজে এবং দ্রুত খুঁজে বের করার যে পদ্ধতি তাকে বলে সূচিকরণ। নথীকরণ এবং সূচিকরণের বিভিন্ন পদ্ধতি আছে।

পাঠ-১ অফিসের সংজ্ঞা, অফিসের কার্যাবলি

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ অফিস বলতে কি বুঝায় তা বলতে পারবেন।
- ◆ অফিসের কাজসমূহ যার মাধ্যমে করা হয় এবং গুণ। "তু কি/কতটুকু তা বলতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



অফিস

অফিস হলো প্রতিষ্ঠানের এমন একটি স্থান যেখানে শুধুমাত্র করণিক কার্যাবলিই করা হয় না নীতি নির্ধারণ করা হয়, পরিকল্পনা করা হয় এবং বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়। দলিল পত্রাদির সৃষ্টি সংরক্ষণ ইত্যাদিও করা হয়। একটি প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলি অনুযায়ী অফিসের কাজের ধরণ নির্ধারিত হয়।

কার্যাবলী :

পৃথিবী যত অগ্রসর হে"০ ব্যবসা বাণিজ্যও তত বৃদ্ধি পাবে"০। সুতরাং প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলীর প্রাণকেন্দ্র অফিসের গুণ। "ত্বুও সাথে সাথে বৃদ্ধি পাবে"০। এইভাবে অফিসের কার্যাবলীও ব্যাপক প্রসার হে"০ এবং আরও হবে। সাধারণভাবে সকল অফিসই যে সকল কাজগুলি করে থাকে তা নিম্নে দেয়া হলো।

- ক. একটি প্রতিষ্ঠানের নীতি কি হবে তা ঠিক করে এবং এর জন্য পরিকল্পনা তৈরি করে।
- খ. কারবারের যে সব তথ্য প্রয়োজন তা সংগ্রহ, সংরক্ষণ, শ্রেণীবদ্ধকরণ ও সরবরাহ করে।
- গ. প্রতিষ্ঠানের কাজ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার যে কার্য পরিবেশ ও আধুনিক যন্ত্রপাতি ব্যবহারের প্রয়োজন হয় তা নিশ্চিত করে।
- ঘ. প্রতিষ্ঠানের বাইরে যারা এই নির্দিষ্ট কারবারের সাথে জড়িত সকলের সাথে সংযোগের ব্যবস্থা করে।
- ঙ. প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিভাগ ও শাখার মধ্যে কাজের সমন্বয় সাধন করে।
- চ. প্রতিষ্ঠানে জন্য যা যা প্রয়োজন (উপকরণ) তা সংগ্রহ করে।
- ছ. প্রতিষ্ঠানের গুণ। "ত্বুপূর্ণ কাজগুলি সংরক্ষণ করে রাখে।
- জ. প্রতিষ্ঠানে কি যোগ্যতার কতজন কর্মী দরকার তা নির্বাচনে সহায়তা করে।
- ঝ. প্রতিষ্ঠানে কর্মচারী নিয়োগ করে ও প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকে।
- ঞ. কর্মচারীদের দক্ষতা বাড়ানোর জন্য অনুপ্রেরণা দেয়।
- ট. আয় ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ করে।
- ঠ. কারবারের উদ্যেশ্য কতটুকু অর্জিত হলো কার্যপদ্ধতি বিশ্লেষণের মাধ্যমে তার গুণ। "ত্বুপূর্ণ করে
- ড. প্রয়োজনীয় অফিস সরঞ্জামের ব্যবস্থা করে।
- ঢ. বাজেট তৈরি করে।
- ণ. চিঠি পত্র আদান প্রদান করে প্রতিষ্ঠানের যোগাযোগ রক্ষা করে।

পাঠ সংক্ষেপ

অফিস প্রতিষ্ঠানের প্রাণশক্তি। এর কাজ হলো প্রতিষ্ঠান পরিচালনা করা ও নিয়ন্ত্রণ করা। সুতরাং এর কার্যাবলি ব্যাপক। প্রতিষ্ঠানের উন্নতি অফিসের দক্ষতার উপর নির্ভর করে। অর্থনৈতিক বিকাশের সাথে সাথে ব্যবসা বাণিজ্য উন্নত ও জটিল হলে, প্রযুক্তিগত উন্নতি হলে সেই সাথে অফিসের কার্যাবলীও পরিবর্তিত হলে। তবে নির্দিষ্ট কিছু কাজ করার পদ্ধতির মধ্যে অফিসভেদে পার্থক্য দেখা যায়।

পাঠোত্তর গ্জ 'vqb : ৭.১



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

১. অফিস হলো এমন একটি স্থান যেখানে
 - ক) করণিক কার্যাবলি করা হয়
 - খ) নীতি নির্ধারণ করা হয়
 - গ) পরিকল্পনা করা হয়
 - ঘ) সবগুলি প্রযোজ্য
২. অফিসের কার্যাবলি
 - ক) বিভিন্ন অফিসে বিভিন্ন ধরনের এবং অপরিবর্তিত
 - খ) সকল অফিসের কার্যাবলি একই ধরনের
 - গ) অর্থনৈতিক ক্রমবিকাশের সাথে সাথে অফিসের কার্যাবলি পরিবর্তিত হলে এবং আধুনিক অফিসের কার্যাবলিই যুগে যুগে ব্যবহৃত হবে।
 - ঘ) অর্থনৈতিক ক্রমবিকাশের সাথে সাথে অফিসের কার্যাবলি পরিবর্তিত হলে এবং আর পরিবর্তিত হতে পারে।
৩. অফিসের কার্যাবলি পরিবর্তিত হওয়ার কারণগুলি হলে—
 - ক) মানুষের চাহিদার পরিবর্তন
 - খ) ব্যবসা ক্ষেত্রের সম্প্রসারণ ও জটিলতা এবং প্রযুক্তিগত উন্নয়ন
 - গ) আন্তর্জাতিক বাণিজ্যের প্রসার ও মুক্তবাজার অর্থনীতি
 - ঘ) সবগুলি প্রযোজ্য

পাঠ-২ নথিকরণ

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ নথিকরণ বলতে কি বুঝায় বলতে পারবেন।
- ◆ এর কি কি সুবিধা আছে বলতে পারবেন।
- ◆ কি কি পদ্ধতিতে নথিকরণ করতে হয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



নথিকরণ

প্রতিটি প্রতিষ্ঠানে প্রতিদিন অনেক চিঠি পত্রের আদান প্রদান হয়। এই চিঠিপত্রগুলি অনেক মূল্যবান তথ্য সরবরাহ করে। ভবিষ্যতে যে কোনো সময় এগুলির দরকার হতে পারে। তাছাড়া প্রতিষ্ঠানে মূল্যবান কাগজপত্র, দলিলদস্তাবেজ ইত্যাদি থেকে। ভবিষ্যতের প্রয়োজনে এগুলি সংরক্ষণ করা অতি আবশ্যিক। নতুবা কারবার সুশৃঙ্খলভাবে পরিচালিত হতে পারে না। নথীকরণ হলো এমন একটি প্রক্রিয়া যার সাহায্যে প্রতিষ্ঠানের মূল্যবান কাগজপত্র, দলিলদস্তাবেজ, চিঠিপত্র ইত্যাদি সুশৃঙ্খল ও সুবিন্যস্তভাবে সাজানো ও সংরক্ষণ করা হয়।

সুবিধাসমূহ

নিচে প্রধান কয়েকটি সুবিধার উল্লেখ করা হলো।

১. নথিকরণের ফলে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র সংরক্ষিত হয় এবং সংরক্ষণ করা হয় সুশৃঙ্খল ও সুবিন্যস্তভাবে।
২. নথিকরণের ফলে কর্মীরা অত্যন্ত দক্ষতার সাথে কাজ করতে পারে। এর ফলে কোনো কাজ দীর্ঘায়িত হয় না এবং কারবারের সুনামও বৃদ্ধি করে।
৩. নথিকরণ ব্যবস্থা যদি সুষ্ঠু হয় তাহলে প্রয়োজনের সময়ে কম সময় ও কম পরিমাণ কাগজ খুঁজে বের করা যায়।
৪. নথিকরণ ব্যবস্থায় রক্ষিত দলিলপত্র পরবর্তী যে কোনো কাজে সূত্র হিসেবে ব্যবহার করা যায়।
৫. ভবিষ্যতে যে কোনো সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়ক সূত্র হিসেবে কাজ করে।

নথিকরণের পদ্ধতিসমূহ

বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে নথিকরণের বিভিন্ন পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়। কোনো কোনো প্রতিষ্ঠানে প্রাচীন পদ্ধতিতে নথিকরণ করা হয় আবার কোনো কোনো প্রতিষ্ঠানে আধুনিক পদ্ধতিতে নথিকরণ করা হয়। এখন দেখা যাক প্রাচীন পদ্ধতিতে এবং আধুনিক পদ্ধতিতে নথিকরণ কিভাবে হয়। নীচে কয়েকটি পদ্ধতির মাধ্যমে ব্যাখ্যা করা হে"Q।

সনাতন বা প্রাচীন পদ্ধতি

- ১) পায়রাখোপ নথিকরণ : একটি আলমারী বা কাঠের বাক্সে পায়রার খোপের মত ছোট ছোট ২৬টি খোপ থাকে। প্রতিটি খোপের গায়ে A থেকে B পর্যন্ত ইংরেজি বর্ণমালা লিখা থাকে। নামের প্রথম অক্ষর অনুযায়ী খোপগুলি ব্যবহার করা হয়। যেমন বাবুল, বাকের, বাশার ইত্যাদি নামের চিঠিগুলি B চিহ্নিত খোপে রাখা হয়।
- ২) তারদণ্ড নথিকরণ : এই ব্যবস্থায় একটি চারকোনা বা গোলকাঠের উপর তারদণ্ড খাড়া অবস্থায় থাকে। এই তারদণ্ডে কাগজপত্র গুঁথে রাখা হয়।
- ৩) গার্ড বই নথিকরণ : অনেক ছোট খাটো অফিসে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র তারিখ অনুসারে ক্লিপ দিয়ে আটকিয়ে রাখা হয়।
- ৪) বাস্ক নথিকরণ ব্যবস্থা : এই পদ্ধতিতে লোহার বা কাঠের বাক্সে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সাজিয়ে রাখা হয়।

আধুনিক পদ্ধতি

১. সমান্তরাল নথিকরণ পদ্ধতি : এই পদ্ধতিতে দলিল বা চিঠিপত্র লোহার বা কাঠের বাক্সে বর্ণমালা, ক্রমিক নম্বর বা তালিকানুক্রমিক সমান্তরালভাবে সাজিয়ে রাখা হয়।
২. খাড়াখাড়া নথিকরণ পদ্ধতি : এই পদ্ধতিতে চিঠিপত্রগুলি আলাদা ফাইলে রেখে ড্রয়ার, আলমারী বা তাকে খাড়াখাড়াভাবে সাজিয়ে রাখা হয়।
৩. পাইলট নথিকরণ পদ্ধতি : এই পদ্ধতিতে শক্ত কাগজের মলাট ফাইল হিসাবে ব্যবহার করা হয়। চিঠিপত্র খুঁজে বের করার জন্য ফাইলের উপর বর্ণমালা, ক্রমিক নম্বর বা বিষয়, শিরোনাম ইত্যাদি লেখা থাকে। প্রত্যেক ফাইলে লোহার পাতের তৈরী পাইলট থাকে। চিঠিপত্র ছিদ্র করে পাইলটের ভিতর গুঁথে সাজিয়ে রাখা হয়।
৪. শ্যানন নথিকরণ পদ্ধতি : এই পদ্ধতিতে লোহার বা কাঠের তৈরি দেরাজে লৌহ দণ্ডের ভিতর ছিদ্র করে চিঠিপত্র দলিল দস্তাবেজ ইত্যাদি সংরক্ষণ করা হয়।
৫. কার্ডবোর্ড নথিকরণ পদ্ধতি : শক্ত কার্ডবোর্ডের উপর কাগজপত্র ফিতার সাহায্যে বেধে রাখাকে কার্ডবোর্ড নথিকরণ পদ্ধতি বলে।

পাঠ সংক্ষেপ

অফিসের যে কোনো পদক্ষেপই কাগজে লিপিবদ্ধ হয়। সুতরাং অফিসের কাগজপত্র যেমন চিঠি, দলিল ও অন্যান্য সুশৃঙ্খলভাবে সংরক্ষণ করা অতি গুরুত্বপূর্ণ। নথিকরণ হলে সেই প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে এই কাজটি সম্পন্ন হয়ে থাকে। নথিকরণের কিছু সুবিধা আছে যেমন এর ফলে কোনো কাজ তাড়াতাড়ি করা যায়, তথ্য হারিয়ে যাওয়ার সম্ভাবনা থাকেনা এবং এর ফলে দক্ষতা বৃদ্ধি পায় ইত্যাদি। প্রাচীন পদ্ধতি ও আধুনিক পদ্ধতি উভয়ই নথিকরণে ব্যবহার করা যায়। আধুনিক পদ্ধতি অধিকতর বিজ্ঞান সম্মত বলে পরীক্ষিত।

পাঠোত্তর গ্ৰন্থ : ৭.২



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন।

১. নথিকরণ হে"Q :
 - ক) ব্যবসায়িক লেনদেনের জন্য প্রয়োজনীয় বিভিন্ন কাগজপত্র অনায়াসে খুঁজে বের করার পদ্ধতিসমূহ।
 - খ) বিভিন্ন ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের সাথে তথ্যের আদান-প্রদান।
 - গ) অফিসের মূল্যবান কাগজপত্র, দলিলদস্তাবেজ ইত্যাদি সুষ্ঠুভাবে ও সুশৃংখলভাবে সংরক্ষণের পদ্ধতিসমূহ।
 - ঘ) সবগুলি প্রযোজ্য।
২. নিম্নের কোনোটি নথিকরণের সুবিধা নয়?
 - ক) কর্মীরা দক্ষতার সাথে কাজ করে
 - খ) কাগজপত্র খুঁজে বের করার কাজ দীর্ঘায়িত হয়
 - গ) ভবিষ্যতের কাজের সূত্র হিসেবে এই ব্যবস্থায় রক্ষিত দলিলপত্র ব্যবহৃত হয়
 - ঘ) কারবারের সুনাম বৃদ্ধি পায়
৩. সনাতন পদ্ধতিতে নথিকরণ নয় কোনোটি?
 - ক) তারদণ্ড নথিকরণ
 - খ) খাড়াখাড়ি নথিকরণ
 - গ) পায়রাখোপ নথিকরণ
 - ঘ) ব্যাংক নথিকরণ
৪. আধুনিক পদ্ধতিতে নথিকরণ নয় কোনোটি?
 - ক) পাইলট নথিকরণ পদ্ধতি
 - খ) কার্ডবোর্ড নথিকরণ পদ্ধতি
 - গ) গার্ড বই নথিকরণ পদ্ধতি
 - ঘ) সমান্তরাল নথিকরণ পদ্ধতি

পাঠ-৩ সূচিকরণ

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ সূচিকরণ কি বলতে পারবেন।
- ◆ কি কি পদ্ধতিতে সূচিকরণ করা যায় তা বলতে পারবেন।

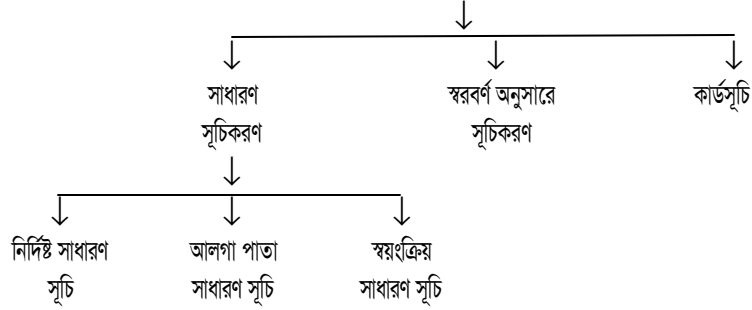
বিষয়বস্তু



সূচিকরণ

নথীকরণের মাধ্যমে অফিসের মূল্যবান কাগজপত্র সংরক্ষণ করা হয়। যে কোনো সময় অফিসের প্রয়োজন হতে পারে ঐ সকল কাগজপত্রের। যে বিশেষ প্রক্রিয়ায় অফিসের কাগজপত্র সহজেই খুঁজে বের করা যায় তাকে সূচিকরণ বলে।

সূচিকরণ পদ্ধতি



সূচিকরণ পদ্ধতি

অনেক পদ্ধতি অবলম্বন করে আমরা সূচিকরণ করতে পারি। এর মধ্যে প্রধান পদ্ধতিগুলি নিচে দেয়া হলো :

১. সাধারণ সূচিকরণ : একটি বাধানো খাতা বা কাগজের কয়েকটি পৃষ্ঠা নেয়া হয় এবং কাগজের প্রত্যেকটি পৃষ্ঠার উপরের কোণে একটি করে অক্ষর লেখা থাকে। পরে ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নাম প্রথম অক্ষর অনুযায়ী খাতায় বা কাগজে নথিভুক্ত করা হয়। নামের পাশে সূচিভুক্তির পৃষ্ঠা নম্বর এবং ক্ষেত্র বিশেষ বিষয় শিরোনামও লিখা থাকে। এই ধরনের সূচিকরণ পদ্ধতি পুনরায় চারভাগে ভাগ করা হয়। যেমন :
 - নির্দিষ্ট সাধারণ সূচি : নির্দিষ্ট বাধানো খাতা বা পুস্তক আকারে এরকম সূচি তৈরি করা হয়।
 - আলগাপাতা সাধারণ সূচি : এই ব্যবস্থায় কতগুলি আলগা পাতায় সূচিকরণ হয় এবং প্রয়োজনে পাতার সংখ্যা বাড়ানো যায়।

- প্রসারিত সাধারণসূচি : এ ক্ষেত্রে একটি পাতার ডান কোণে একটি অক্ষর লিখা থাকে যা বাইরে থেকে দেখা যায়। এতে অক্ষর অনুযায়ী সূচি প্রস্তুত করা হয়।
- স্বয়ংক্রিয় সাধারণ সূচি : এ পদ্ধতিতে একটি খাতার প্রত্যেকটি পৃষ্ঠায় বর্ণমালা লিখা থাকে হয়। খাতার পৃষ্ঠার ডান পাশে এমন ভাবে কাটা থাকে যেন সূচির জন্য ব্যবহৃত অক্ষরগুলি বাইরে থেকে সহজেই দেখা যায়।
- ২. স্বরবর্ণ অনুসারে সূচিকরণ : এ ব্যবস্থায় স্বরবর্ণের ক্রমানুসারে সূচিপত্র তৈরী করা হয়। যেমন কারও নাম Nazim হলে “Na” ঘরে তার নাম লিখা হবে।
- ৩. কার্ড সূচি : এ পদ্ধতিতে এক একটি পৃথক কার্ডের প্রত্যেক পত্র লেখকের নামের ব্যবস্থা থাকে। নামের প্রথম অক্ষর অনুযায়ী কার্ডগুলিকে পৃথক পৃথক ড্রয়ার লৌহদণ্ডের ভিতর গেথে রাখা হয়। সূচিকরণের এই পদ্ধতি সর্বাধুনিক ও বিজ্ঞান সম্মত।

পাঠ সংক্ষেপ

নথীকরণের প্রক্রিয়ায় অফিসের মূল্যবান কাগজপত্র সংরক্ষিত হয়। কিন্তু তা যে কোনো সময় অনায়াসে খুঁজে বের করার যে প্রক্রিয়া তাকে সূচিকরণ বলে। বিভিন্ন পদ্ধতিতে সূচিকরণ করা যায়। যেমন সাধারণ সূচিকরণ, স্বরবর্ণ অনুসারে সূচিকরণ এবং কার্ডসূচী। আবার সাধারণ সূচিকরণকে কয়েকভাগে ভাগ করা যায় যেমন নির্দিষ্ট সাধারণ সূচি, আলাদা পাতা সাধারণ সূচি, প্রসারিত সাধারণ সূচি এবং স্বয়ংক্রিয় সাধারণ সূচি। কার্ডসূচি উল্লেখিত পদ্ধতিসমূহের মধ্যে সর্বাঙ্গীর্ণ আধুনিক ও বিজ্ঞান সম্মত।

পাঠোত্তর গ্জ "vqb : ৭.৩



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

১. সূচিকরণ হে"Q :
 - ক) অফিসের সংরক্ষিত মূল্যবান কাগজপত্র সহজেই খুঁজে বের করার পদ্ধতি।
 - খ) অফিসের মূল্যবান কাগজপত্র সুষ্ঠুভাবে ও সুশৃংখলভাবে সংরক্ষণ।
 - গ) বিভিন্ন কারবার প্রতিষ্ঠানে অফিসের কার্যসূচি পাঠানো।
 - ঘ) সবগুলি প্রযোজ্য।
২. সাধারণ সূচিকরণের অন্তর্ভুক্ত নয়
 - ক) প্রসারিত সাধারণ সূচি
 - খ) স্বয়ংক্রিয় সাধারণসূচি
 - গ) বিভিন্ন কারবার প্রতিষ্ঠানে অফিসের কার্যসূচি পাঠানো।
 - ঘ) স্বরবর্ণ অনুসারে সূচিকরণ

৩. প্রতিটি কার্ডে প্রতিটি লেখকের নাম থাকবে এবং নামের প্রথম অক্ষর অনুযায়ী কার্ডগুলিকে পৃথক পৃথক ড্রয়ারে লৌহদণ্ডের ভিতর গেথে রাখা হয়। এ পদ্ধতিতে যে সূচিকরণ করা হয় তাকে বলা হয় –
- ক) স্বরবর্ণ অনুসারে সূচিকরণ খ) আলাপা পাতা সাধারণ সূচি
গ) স্বয়ংক্রিয় সাধারণসূচি ঘ) কার্ডসূচি
৪. সর্বাধুনিক ও বিজ্ঞানসম্মত সূচিকরণ কোনোটি?
- ক) স্বয়ংক্রিয় সাধারণসূচি খ) কার্ডসূচি
গ) স্বরবর্ণ অনুসারে ঘ) আলাপাপাতা সাধারণসূচি



DĒi gvj v

cv†VvĒi gj †vqb : 7.1

১. ঘ ; ২. ঘ ; ৩. ঘ

পাঠোত্তর gj †vqb: ৭.২

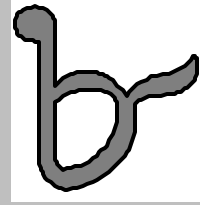
১. গ ; ২. খ ; ৩. খ ; ৪. ঘ।

পাঠোত্তর gj †vqb: ৭.৩

১. ক ; ২. ঘ ; ৩. ঘ ; ৪. খ

i Pbv gj K Ab†xj bx

১. অফিসের সংজ্ঞা দিন। অফিসের বিভিন্ন গুণি “তুপূর্ণ কার্যাবলী আলোচনা Ki”b।
“অফিসের কার্যাবলী সময়ের সাথে সাথে পরিবর্তিত হতে পারে” – বক্তব্যটির পক্ষে-বিপক্ষে যুক্তি দিন।
২. নথীকরণ এবং সূচিকরণের মধ্যে পার্থক্য কি? নথীকরণ না করা হলে একটি কারবার প্রতিষ্ঠানের কি কি অসুবিধা হতে পারে।
৩. সূচিকরণ বলতে কি বোঝায়? সূচিকরণের বিভিন্ন পদ্ধতির আলোচনা Ki”b? প্রযুক্তিগত উন্নতির সাথে সূচিকরণের সম্পর্ক কি হতে পারে?
৪. নথীকরণের সংজ্ঞা দিন? নথীকরণের বিভিন্ন পদ্ধতি আলোচনা Ki”b।



এ ইউনিটে আছে

- ৮.১ : ব্যবসায় পত্র,
- ৮.২ : কারবার যোগাযোগের প্রয়োজনীয়তা ও গুরুত্ব,
- ৮.৩ : আদর্শ কারবারপত্রের বৈশিষ্ট্য বা গুণাবলি,
- ৮.৪ : কারবার পত্রের কাঠামো,
- ৮.৫ : কাঠামো বিন্যাস।



প্রাচীন অর্থনীতিতে মানুষ তার প্রয়োজনীয়তা মিটাতো বিনিময় প্রথার মাধ্যমে। ক্রমান্বয়ে মানুষ বাড়তে থাকলো, চাহিদাও সম্প্রসারিত হতে থাকলো। পৃথিবীর সভ্যতা ক্রমাবিকাশের একটি উদাহরণ হলো অর্থের প্রচলন। অর্থকে ব্যবসায়ের মাধ্যম হিসেবে ব্যবহার করা হতো। অর্থের প্রচলন এবং বিজ্ঞানের উন্নত প্রযুক্তি আবিষ্কারের সাথে ব্যবসা ক্ষেত্রেও সম্প্রসারিত হতে থাকলো এবং এটির বিকাশ চলতেই থাকবে। বিশ্বব্যাপি অর্থের অবাধ বিচরণ এবং উন্নত প্রযুক্তির মাধ্যম ব্যবসা আজ আর সীমাবদ্ধ এলাকা সীমিত ব্যক্তি সমূহের মধ্যে আবদ্ধ নয়। সেই ক্ষেত্রে উৎপাদনকারী ও বণ্টনকারী ক্রেতা বিক্রেতা ইত্যাদি দুইপক্ষের সরাসরি যোগাযোগ সকল ক্ষেত্রে সম্ভব নয়। কোনো কোনো ক্ষেত্রে অসম্ভব হয়ে দাঁড়ায়। আর তাই কারবার পত্র ব্যবসা জগতে যোগসূত্র হিসাব ক্রমান্বয়ে জনপ্রিয় হয়ে ওঠে। অর্থাৎ বিভিন্ন অঞ্চলে ও দেশে অবস্থিত কারবারীগণ যোগাযোগের মাধ্যমে পরস্পরে মধ্যে কারবারী তথ্য ও খবরাখবর বিনিময় করে। এতে করে ক্রমান্বয়ে কারবার পত্র ব্যবসা বাণিজ্যের অপরিহার্য অঙ্গ হিসেবে গুঁ "ত্ব লাভ করে। অষ্টাদশ শতাব্দীর ইউরোপীয় শিল্প বিপ্লব কারখানার বৈপ্লবিক পরিবর্তন আনে এবং এর সাথে সাথে যোগাযোগ মাধ্যমের প্রয়োজনীয়তা বাড়তে গুঁ " করে।

পাঠ-১ ব্যবসায় পত্র

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ ব্যবসায় পত্র কি তা বলতে পারবেন।
- ◆ কি কি লক্ষ্য ব্যবসায় পত্র অর্জন করতে পারে তা বলতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



আধুনিক যোগাযোগ ও পরিবহণ ব্যবস্থার উন্নতির ফলে ব্যবসা আর ক্ষেত্র বিশেষের মধ্যে সীমাবদ্ধ নেই। দেশের মধ্যে বিভিন্ন প্রান্তে এবং বহির্বিশ্বে এক প্রান্ত থেকে অন্য প্রান্ত পর্যন্ত ব্যবসায়িক সম্পর্ক গড়ে উঠছে। ব্যবসায়ের জন্য ব্যবসায়ের সাথে জড়িত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের মধ্যে সামনাসামনি যোগাযোগ সকল ক্ষেত্রে সম্ভব নয়। এছাড়া ব্যবসায়িক যোগাযোগের তথ্যসমূহ প্রামাণ্য দলিল হিসেবে সংরক্ষিত থাকারও প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। এই সকল কারণে কার্যকর যোগাযোগের মাধ্যম হিসেবে কারবার পত্র সর্বাধিক ব্যবহৃত হয়।

ব্যবসায় পত্র বলতে কি বুঝায় :

ব্যবসা/কারবার এর সাথে জড়িত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের মধ্যে যে সকল ব্যবসায়িক লেনদেন হয় সেই সংক্রান্ত বিষয়ে লিখিত যে কোনো পত্রই হলো কারবার পত্র।

কারবার পত্রের উদ্দেশ্য : কারবার পত্র লিখার উদ্দেশ্য অনেকরকম। সেগুলির মধ্যে প্রধান উদ্দেশ্যগুলি নিম্নে উল্লেখ করা হল।

- ক) ব্যবসা সংক্রান্ত তথ্য ও খবরাখবর আদান প্রদান করা যায় এবং সংরক্ষণ করা হয়।
- খ) দুটি ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের মধ্যে সম্পর্ক স্থাপিত হয়।
- গ) ক্রয় ও বিক্রয় সম্পাদিত হয়।
- ঘ) নতুন পণ্য সম্পর্কে প্রচার হয় এবং বাজার সৃষ্টি হয়।
- ঙ) লেনদেন ও দেনাপাওনার নিষ্পত্তি হয়ে থাকে।
- চ) কোনো ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানে কর্মচারী নিয়োগ, বদলী ও অপসারণ করা হয়।
- ছ) মূলধন সংগ্রহ ও ঋণ আদায় করা সম্ভব হয়।
- জ) ব্যবসাক্ষেত্রে পরস্পরের ভুল বুঝাবুঝির অবসান ও বিরোধ মীমাংসা।
- ঞ) ব্যয় সংকোচ করা যায় ও সময় বাচানো যায়।
- ট) ব্যবসায়িক বিভিন্ন ধরনের গোপনীয়তা রক্ষা করা সম্ভব হয়।
- ঠ) স্থায়ী ও দলিল হিসেবে ব্যবসাপত্র সংরক্ষণ ও ব্যবহার করা যায়।

পাঠ সংক্ষেপ

- ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানগুলির মধ্যে ব্যবসায় সংক্রান্ত লিখিত যোগাযোগ ব্যবসায় পত্রের মাধ্যমেই সংগঠিত হয়।
- ব্যবসায় পত্রের মাধ্যমে দুই বা ততোধিক কারবারের মধ্যে সম্পর্ক স্থাপিত হয়, লেনদেন হয়, মূলধন সংগ্রহ করা যায়, ঋণ আদায় করা যায়। কম খরচে ও কম সময়ে ব্যবসায় পরিচালনা করা যায়। এতে একদিকে যেমন ব্যবসায়ের গোপনীয়তা রক্ষা সম্ভব অন্যদিকে পত্রগুলি মূল্যবান দলিল হিসেবে সংরক্ষিত থাকে।

পাঠোত্তর গ্জ "vqb : ৮.১



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন।

১. কারবার পত্র ব্যবসায়িক সম্পর্ক স্থাপন করে –
 - ক) কেবলমাত্র দুই দেশের যে কোনো কারবার প্রতিষ্ঠানের মধ্যে
 - খ) দেশে এবং বহির্বিদেশের যে কোনো স্থানের যে কোনো কারবার
 - গ) কেবলমাত্র একই দেশের যে কোনো অঞ্চলের যে কোনো কারবার প্রতিষ্ঠানের সাথে
 - ঘ) কোনোটিই প্রযোজ্য নয়

পাঠ-২ কারবার পত্র যোগাযোগের প্রয়োজনীয়তা ও গুণিত্ব

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ বিভিন্ন দৃষ্টিকোণ থেকে কারবার পত্রের প্রধান প্রয়োজনীয়তা কি তা বর্ণনা করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



যে কোনো কারবারে দুই বা ততোধিক পক্ষ জড়িত থাকে। কারবারের সাথে অন্য পক্ষের তথ্য আদান প্রদান প্রধানত দুটি কারণে সামনা সামনি সম্ভব নয়। প্রথমত ব্যবসায়িক যোগাযোগ আজকাল কোনো নির্দিষ্ট স্থানে সীমাবদ্ধ নয় বা দুই ব্যক্তির মধ্যে সীমাবদ্ধ নয়। দ্বিতীয়ত ক্রমবর্ধমান চাহিদার সাথে সাথে যেহেতু আন্তর্জাতিক বাজার বিস্তৃত হওয়ায় সেহেতু ব্যবসা পরিচালনায় আন্তর্জাতিক বাজারের প্রতিযোগিতা প্রতিফলিত হয়। সুতরাং ব্যবসায়িক যোগাযোগের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যগামী যোগাযোগ মাধ্যম। ব্যবসায়িক যোগাযোগে ব্যক্তির প্রতিনিধি এই মাধ্যম কারবারপত্র দেশীয় এবং আন্তর্জাতিক পর্যায়ে সমাদৃত। প্রযুক্তিগত উন্নতি যেমন ফ্যাক্স, ই-মেইল ইত্যাদি এই মাধ্যমকে আরো শক্তিশালী করে তুলছে। একটি কারবার পত্র সেই কারবারে মানকে উপস্থাপন করে। সুতরাং আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত কাঠামো অনুসরণ করে কারবার পত্র যোগাযোগের এবং ব্যবসায় লেনদেনের তথ্য সংরক্ষিত হতে সাহায্য করে।

১. ব্যক্তিগত সাক্ষাতের অসুবিধা

গুণিত্ব ও সময়ের অভাবে কারবারী লেনদেন প্রায়ই অসম্ভব হয়। আবার সাক্ষাৎ হলেও বিস্তারিত আলোচনার জন্য দীর্ঘ সময় দেয়া সম্ভব হয় না। অথচ পত্রের মাধ্যমে অধিকতর অল্প সময়ে অল্প খরচে এবং অল্প শ্রমে বিস্তারিতভাবে পরস্পরের মধ্যে তথ্য ও মত বিনিময় করা যায়, যা ব্যক্তিগতভাবে আদৌ সম্ভব হয় না।

২. পণ্যদ্রব্য ক্রয় বা বিক্রয় ও লেনদেন

পণ্যদ্রব্য ক্রয় বিক্রয়ের ক্ষেত্রে তথ্য সংগ্রহ ফরমায়েশ প্রদান ও পণ্য প্রাপ্তি এবং মূল্য প্রদান তথা যাবতীয় লেনদেন কারবার পত্র যোগাযোগের মাধ্যমে সম্পন্ন হয়।

৩. বিভিন্ন প্রযুক্তি

টেলিফোন ও টেলিগ্রাম এর মাধ্যমে যে লেনদেন হয় তা পত্রের দ্বারা স্বীকৃত হতেই হয়। যে সকল তথ্য Ri'ni ও গোপনীয় সেগুলিতে টেলিফোন ও টেলিগ্রাম এর ব্যবহার ঝুঁকিপূর্ণ হয়ে থাকে। এছাড়া টেলিফোন ও টেলিগ্রাম এর মাধ্যমে যোগাযোগ অধিকতর ব্যয়বহুল।

৪. প্রামাণ্য দলিল :

যেহেতু কারবার পত্রে লেনদেন সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য থাকে তাই আইনের চোখে কারবার পত্র প্রামাণ্য দলিল হিসেবে গৃহীত হয়।

এছাড়াও কারবারীগণ পত্র সংরক্ষণ করে অতি সহজেই ভবিষ্যত বিরোধ এড়াতে পারে।

৫. কারবারের প্রচার ও প্রসার

কারবার পত্রের মাধ্যমে যে কোনো তথ্য ও খবরা-খবর সহজ ও অল্প খরচে অল্প সময়ে আদান ও প্রদান করা যায়। ফলে কারবারের প্রচার ও প্রসার ত্বরিত হয়। যা অন্য কোনো মাধ্যমে সম্ভব হয় না।

৬. সর্বজনীন প্রবেশাধিকার :

ব্যক্তিগতভাবে সব সময় সব জায়গায় প্রবেশ করা যায় না। তাই ব্যক্তিগতভাবে যে কাজ করা অসম্ভব হয়ে দাঁড়ায় তা কারবার পত্র যোগাযোগের মাধ্যমে সহজে সম্পূর্ণ করা যায়।

৭. বৈদেশিক বাণিজ্য :

বৈদেশিক বানিজ্যের প্রধান মাধ্যম হল পত্র যোগাযোগ। কারণ ফরমায়েশ প্রদান থেকে গুণ করে মূল্য পরিশোধ পর্যন্ত প্রত্যেকটি কাজই পত্রের মাধ্যমে করা হয়। কারবারপত্রের মাধ্যমে বাণিজ্যিক যোগাযোগ হয় এবং বাণিজ্যের সাফল্যেও এর ভূমিকা অনেক।

৮. আধুনিক প্রতিযোগিতামূলক বাণিজ্যিক বিশ্বে কারবার পত্র যোগাযোগের গুণ "ত্ব ও প্রয়োজনীয়তা অত্যন্ত বেশি। বর্তমান বিশ্বে কারবারের মোট যোগাযোগের প্রায় শতকরা ৬০ ভাগ কারবার পত্রের মাধ্যমে হয়ে থাকে। কারবার পত্রের সর্বজনীন গুণ "ত্ব গ্রহণযোগ্যতা ও প্রয়োজনীয়তা উপলব্ধি করে বর্তমানে বিশ্বের সর্বত্র কারবার পত্র লিখার আধুনিক কলাকৌশল সম্পর্কে গবেষণা ও শিক্ষাদান করা হইছে।

কারবার পত্র লিখার সহায়ক আধুনিক কলাকৌশল যেমন কম্পিউটার, ফ্যাক্স, ই-মেইল ইত্যাদি ব্যবহৃত হইছে।

আমাদের দেশের স্কুল কলেজ এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদেরকে বাধ্যতামূলকভাবে কারবার পত্র যোগাযোগ পড়তে হয়।

পাঠ সংক্ষেপ

প্রাচীন অর্থনীতিতে কারবারপত্রের মাধ্যমে ব্যবসায়িক যোগাযোগের প্রয়োজন ছিল না। কিন্তু অর্থনীতিতে ক্রমবিকাশের সাথে সাথে মানুষের চাহিদা বাড়তে থাকে। ব্যবসা বাণিজ্য সম্প্রসারিত হয় এবং জটিল হতে থাকে। এক্ষেত্রে ব্যক্তিগত সাক্ষাৎ সকলক্ষেত্রে সম্ভব নয়। পণ্যদ্রব্য লেনদেন, প্রামাণ্য দলিল, কারবার পত্রের প্রচার ও প্রসার, সার্বজনীন প্রবেশাধিকার বৈদেশিক বাণিজ্য ইত্যাদি ক্ষেত্রে কারবারপত্রের মাধ্যমে যোগাযোগ অতীব গুণ "ত্বপূর্ণ হয়ে দাঁড়িয়েছে। প্রযুক্তিগত উন্নতি এই যোগাযোগ মাধ্যমে বিশেষ ভূমিকা রাখবে এবং একে আরও গুণ "ত্বপূর্ণ করে তুলেছে।

পাঠোত্তর গ্ৰন্থ : ৮.২



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন।

১. কারবারপত্রের সুবিধা হিসেবে বিবেচিত নয়-
 - ক) ব্যক্তিগত সাক্ষাতের অসুবিধা দূশি করে
 - খ) কারবারের প্রচার ও প্রসার করে
 - গ) গোপন তথ্য ফাঁস হওয়ার সম্ভাবনা বেশি থাকে এবং প্রামাণ্য দলিল হিসেবে রাখা যায় না
 - ঘ) কারবার পত্রের দক্ষ উপস্থাপনার উপর প্রতিযোগিতামূলক বাণিজ্যে জয় লাভ করা যায়
২. আধুনিক প্রযুক্তির যেমন ফ্যাক্স, কম্পিউটার, ই-মেইল লিখিত যোগাযোগ মাধ্যমকে –
 - ক) আরও জনপ্রিয় ও আকর্ষণীয় করে তুলছে
 - খ) অপ্রয়োজনীয় করে তুলছে
 - গ) নিম্নমানের করে তুলছে
 - ঘ) সবগুলি।

পাঠ-৩ আদর্শ কারবার পত্রের বৈশিষ্ট্য বা গুণাবলি

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ কি কি বৈশিষ্ট্য একটি কারবার পত্রে থাকে যেগুলির মাধ্যমে এটি অন্য যে কোনো পত্র থেকে আলাদা হয় তা বলতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



অন্য সকল প্রকার পত্রের তুলনায় কারবার পত্র রচনা অত্যন্ত কঠিন কাজ। যেহেতু কারবারপত্র বিভিন্ন অঞ্চলে, বিভিন্ন উদ্দেশ্য, বিভিন্ন ধরনের ব্যবসায় ব্যবহৃত হয় সেইজন্য কয়েকটি নির্দিষ্ট বৈশিষ্ট্য অনুসরণ করতে হয়।

এখন আমরা দেখি একটি আদর্শ কারবার পত্র রচনা করার সময় কোনো কোনো বৈশিষ্ট্যগুলি মনে রাখা উচিত। বৈশিষ্ট্যগুলি নিম্নরূপ :

১. নির্দিষ্ট কাঠামো অনুসরণ

আধুনিক কারবার পত্রকে কয়েকটি নির্দিষ্ট অংশে বিভক্ত করা হয়। এই নির্দিষ্ট অংশগুলি আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত।

২. রচনা কৌশল

কারবার পত্র রচনাকালে সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনা করতে হয় এবং যুক্তিযুক্তভাবে কাঠামো বিন্যাস ও বক্তব্য উপস্থাপন করতে হয়। এরফলে বক্তব্য বাস্তবমুখী হয়।

৩. সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য

একটি কারবারপত্র একাধিক উদ্দেশ্যে রচিত হলে বিভ্রান্তির সৃষ্টি হয় এবং মূল উদ্দেশ্য অর্জন বাধাগ্রস্ত হয়।

৪. সংক্ষিপ্ততা

কারবারের সাথে জড়িত ব্যক্তিগণ কর্মব্যস্ততার মাঝে দিন কাটায় ফলে পত্রের আকার বড় হলে পাঠককে যথেষ্ট সময় দিতে হয়। যার ফলে পত্রটির আবেদন পাঠকের কাছে সৃষ্টি না হওয়ার সম্ভাবনা থাকে। সুতরাং অপ্রয়োজনীয় ও অপ্রাসঙ্গিক কথা বাদ দিয়ে সংক্ষেপে মূল বক্তব্য পত্রে লিখতে হয়।

৫. সহজ ও সরলতা

একটি আদর্শ কারবার পত্র অবশ্যই সহজ ও সরল ভাষায় সুস্পষ্ট করে লিখতে হয়। এই উদ্দেশ্যে কারবার পত্রটি সুপরিচিত শব্দ ও ছোট ছোট বাক্য দ্বারা রচনা করা উচিত।

৬. ভুলত্রুটি মুক্ততা

আদর্শ কারবার পত্র অবশ্যই ভাষা ও বক্তব্যের ত্রুটি হতে হবে। তা না হলে বক্তব্যের মূল লক্ষ্য বিভ্রান্ত হতে পারে এবং পাঠকের ধারণা খারাপ হবে।

৭. সৌজন্য

সৌজন্য কারবার পত্রের গুণ। "তু ও আকর্ষণ বৃদ্ধি করে। ফলে সহজে পাঠকের মন জয় করে কার্য উদ্ধার করতে সক্ষম হয়।

৮. স্বয়ংসম্পূর্ণতা

কারবার পত্রে প্রয়োজনীয়তা তথ্য ও খবরাখবর প্রাসঙ্গিক ব্যাখ্যা বিশ্লেষণসহ লিখতে হবে। তা না হলে কোনো বিষয়ে অসম্পূর্ণতার জন্য পাঠককে পুনরায় পত্র লিখতে হয়। সেইক্ষেত্রে পাঠকের কাছে পত্রটির আবেদন কমে যেতে পারে। প্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্ট বিষয়ের সাথে সম্পর্কিত কাগজপত্র ও দলিল দস্তাবেজ পত্রের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।

৯. পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা

পত্রের মাধ্যমে পত্র লেখক পাঠকের মনে ধারণা তৈরি করে। কারবার পত্র যেহেতু কারবারী তথা কারবারটির পরিচয় বহন করছে সেইহেতু এটি পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নভাবে তৈরি করতে হয়।

পাঠ সংক্ষেপ

কারবারপত্র একটি কারবারের পরিচয় বহন করে এবং এটির মাধ্যমে অন্য কারবারের কাছে একটি ধারণা সৃষ্টি হয়। সুতরাং এ ধরনের পত্র লিখনের সময় কতগুলি বৈশিষ্ট্য বজায় রাখতে হয়। এগুলির মধ্যে নির্দিষ্ট কাঠামো অনুসরণ, রচনা কৌশল, সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য, সংক্ষিপ্ততা, সহজ ও সরলতা, সৌজন্য, স্বয়ংসম্পূর্ণতা, পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতা প্রধান।

পাঠোত্তর গজ িবqb : ৮.৩



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন।

- একটি আদর্শ কারবার পত্রের বৈশিষ্ট্য হলো -
 - ক) যে কোনো কাঠামো অনুসরণ
 - খ) দীর্ঘ এবং বিস্তৃত বর্ণনা
 - গ) কঠিন শব্দের ব্যবহার
 - ঘ) স্বয়ংসম্পূর্ণতা
- কারবারপত্র সহজ-সরল, সংক্ষিপ্ত ভাষা এবং সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য নিয়ে লিখিত হলে -
 - ক) এটিকে নিম্নমানের বলে গণ্য করা হবে
 - খ) কারবারটির শিক্ষার মান উন্নত নয় বলে বিবেচিত হবে
 - গ) ব্যস্ততার মধ্যে অতি সহজে বক্তব্য পাঠকের কাছে সুস্পষ্ট হবে
 - ঘ) সবগুলি

পাঠ-৪ কারবার পত্রের কাঠামো

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ কারবার পত্রের বিষয় বিন্যাস ও কাঠামো বলতে কি বুঝায় বলতে পারবেন।
- ◆ কারবার পত্রের কাঠামোর বিভিন্ন অংশ বর্ণনা করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



কারবার পত্র কমপক্ষে দুই বা ততোধিক কারবার এবং একই কারবারের বিভিন্ন ব্যক্তির মধ্যে যোগাযোগ তৈরি করে। এই কারবার পত্রের মাধ্যমে যে কোনো দেশে যে কোনো কারবারী বার্তা পৌঁছানো হয়। সুতরাং আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত একটি কাঠামোই কারবারীকে অনুসরণ করতে হয়। এই উদ্দেশ্যে কারবার পত্রকে কতকগুলি নির্দিষ্ট অংশে বিভক্ত করা হয়। প্রত্যেক অংশে নির্দিষ্ট বিষয় লিখা হয় এবং কারবারের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট দেশী বিদেশী সকলেই জানেন নির্দিষ্ট কোনো অংশে কোনো বিষয়টি থাকবে।

কারবার পত্রের বিষয় বিন্যাস

কারবার পত্রের বিভিন্ন অংশগুলোকে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে সাজিয়ে লিখার পদ্ধতিকে কারবার পত্রের বিষয় বিন্যাস বলে।

কারবার পত্রের কাঠামো

বিষয় বিন্যাসের ফলে মোট পত্রের যে একটি আকার তৈরি হয় সামগ্রিকভাবে তাকেই কারবার পত্রের কাঠামো বলে।

কারবার পত্রের কাঠামোর বিভিন্ন অংশ

নির্দিষ্ট কাঠামো তৈরি করার লক্ষ্যে কারবার পত্রকে প্রয়োজন অনুযায়ী বিভিন্ন অংশে বিভক্ত করা যায়।

এই বিভাজনকে আবার দুটি ভাবে দেখা যায়। প্রথমত সকল কারবার পত্রে বাধ্যতামূলকভাবে কয়েকটি অংশ ব্যবহার করতে হয়। যেমন :

১. পত্রের শিরোনাম
২. তারিখ
৩. আভ্যন্তরীণ ঠিকানা বা প্রাপকের ঠিকানা
৪. প্রারম্ভিক সম্ভাষণ/সম্বোধন
৫. পত্রের মূল বক্তব্য বা বিষয়বস্তু
৬. বিদায় ভাষণ
৮. দস্তখত ও লেখক পরিচিতি

উপরোক্ত প্রধান আটটি অংশ ছাড়াও আধুনিক কারবার পত্রে প্রয়োজনে নিচের অতিরিক্ত অংশগুলি ব্যবহৃত হতে পারে। যথা :

১. দৃষ্টি আকর্ষণী পংক্তি
২. পুনশ্চ
৩. অনুলিপি
৪. সংযুক্তি
৫. সনাক্তকরণ চিহ্ন

কারবার পত্রের বিভিন্ন অংশে বর্ণনা

১. পত্রের শিরোনাম

পত্রের সবচেয়ে উপরে শিরোনামে থাকে প্রেরকের ব্যক্তিগত বা প্রতিষ্ঠানের নাম, ঠিকানা, টেলিফোন নম্বর, টেলেক্স নম্বর, টেলিগ্রাম কোড এবং কারবারের প্রকৃতি সম্পর্কিত বিবরণ। শিরোনামের নিচে বাম দিকে পত্রের সূত্র লিখা থাকে। পত্রের শিরোনাম ছাপানো বা টাইপেও মুদ্রিত থাকতে পারে। শিরোনাম প্রেরক কারবারীর পরিচয় বহন করে। সুতরাং পত্রের শিরোনাম স্বয়ংসম্পূর্ণ ও স্পষ্ট হওয়া উচিত।

নিচে কারবার পত্রের একটি নমুনা দেওয়া হলো “পার্শ্ব সমান পদ্ধতি”

পত্রের শিরোনাম :

তারিখ :

প্রাপকের ঠিকানা :

সূত্র :

বিষয়বস্তু

সম্বোধন/প্রারম্ভিক সম্বোধন

বিষয়বস্তু - সূচনা - মূল বক্তব্য সম্পর্কে পরিচিতি

- মধ্যভাগ - মূল বক্তব্য উপস্থাপন

- উপসংহার - মূল বক্তব্য সম্পর্কে লেখকের বিনীত, মতামত, উপদেশ বা নির্দেশ

বিদায়সম্বোধন

দস্তখত

লেখক পরিচিতি

(পূর্ণ নাম, পরিচয়, পদবী, সীলমহর)

অনুলিপি
সংযুক্তি
পূর্ণস্বাক্ষর
সনাক্তকরণ চিহ্ন

বি. দ্র. উল্লিখিত কাঠামো অনুসরণ করে কোর্স শিক্ষক ছাত্রছাত্রীদের পত্রলিখন অনুশীলন করাবেন।

২. তারিখ : সনাতন পদ্ধতিতে তারিখ শিরোনামের ঠিক নিচে ডান দিকে লিখা হয়। তবে আধুনিক পদ্ধতিতে লেখা পত্রে শিরোনামের বাম দিকে নিচে এবং আভ্যন্তরীণ ঠিকানার ঠিক উপরেও তারিখ লিখা হয়।

তারিখ লেখার সময় দুইটি পদ্ধতি অবলম্বন করা যায়।

প্রথম পদ্ধতিতে প্রথমে তারিখ তারপর মাস এবং সর্বশেষে সালের উল্লেখ করতে হবে। যেমন ৫ই অক্টোবর, ১৯৬৬ ইত্যাদি। অন্যভাবে প্রথমে মাসের নাম, তারপর তারিখ এবং কমা (,) দিয়ে সাল লেখা হয়। যেমন অক্টোবর ৫, ১৯৯৬

৩ . অভ্যন্তরীণ ঠিকানা বা প্রাপকের ঠিকানা : পত্রের শিরোনাম এবং তারিখের এক বা দুই সারি নিচে বাম দিকে প্রারম্ভিক সম্বোধনের উপর পত্র প্রাপকের নাম ও ঠিকানা লিখা হয়। এই নাম ও ঠিকানাই পরে খামের উপরে লিখতে হয়। পত্রের অভ্যন্তরে প্রাপকের যে নাম ঠিকানা লিখা হয় তাকে আভ্যন্তরীণ ঠিকানা বলে।

প্রাপক কোনো ব্যক্তি হলে তার নামের আগে জনাব, বেগম, শ্রী, শ্রীমতী ইত্যাদি লিখতে হয়। নামের শেষে কখনও কখনও সাহেব, সাহেবা, মহাশয়, মহাশয়া ইত্যাদি সম্মানসূচক শব্দ ব্যবহার করা হয়। তবে একই সাথে নামের আগে এবং শেষে সম্মানসূচক দুটি শব্দ ব্যবহার করা যায় না।

প্রাপক যদি কোনো প্রতিষ্ঠান হয় এবং প্রতিষ্ঠান কোনো অংশীদারী কারবার হয় তাহলে নামের আগে সর্বজনাব (Messers সংক্ষেপে M/s) ব্যবহার করতে হয়।

একমালিকানা বা যৌথ মূলধনী কারবারের নামের আগে মেসার্স বা সর্বজনাব লেখা যায় না।

যেমন ধরা যাক 'ক' কোম্পানির জনসংযোগ অফিসের কর্মকর্তার কাছে যদি একটি পত্র লিখা হয় তাহলে আভ্যন্তরীণ ঠিকানা হবে -

পার্শ্ব সমান পদ্ধতি
জনাব “খ”
জনসংযোগ কর্মকর্তা
কখগ কোম্পানি লি.
মতিঝিল, ঢাকা - ১০০০

সিড়ি পদ্ধতি
জনাব “খ”
জনসংযোগ কর্মকর্তা
কখগ কোম্পানি লি.
মতিঝিল, ঢাকা-১০০০

৪. প্রারম্ভিক সম্ভাষণ

প্রারম্ভিক সম্ভাষণ বা সম্বোধন এর মাধ্যমে পত্র পাঠক বা প্রাপককে সম্মান প্রদর্শন করা হয়। আভ্যন্তরীণ ঠিকানার ঠিক নিচে প্রারম্ভিক সম্ভাষণ লেখা হয়। আভ্যন্তরীণ ঠিকানায় যে ভাবে সম্মানসূচক শব্দ ব্যবহার করা হয় ঠিক তার সাথে মিল রেখে প্রারম্ভিক সম্বোধন শব্দাবলি ব্যবহার করতে হয়। অর্থাৎ প্রাপকের নাম, পদমর্যাদা লেখকের সাথে সম্পর্ক ইত্যাদির উপর প্রারম্ভিক সম্বোধন নির্ভর করে।

প্রাপক কোনো প্রতিষ্ঠান হলে সুধী, ভদ্রমহোদয়গণ ইত্যাদি ব্যবহার করতে হয়।

কোনো বিজ্ঞাপণে যদি বিজ্ঞাপনদাতার নাম ও ঠিকানা উল্লেখ না থাকে এবং পোস্ট বক্সের নম্বর উল্লেখ থাকে তাহলে সে ক্ষেত্রে বিজ্ঞাপনদাতা, সুধী ইত্যাদি সম্বোধনসূচক শব্দ ব্যবহার করতে হয়।

৫. বিষয় সংক্ষেপ

প্রারম্ভিক সম্ভাষণের এক বা দুটি লাইন নিচে বিষয় শিরোনাম/বিষয়বস্তু লিখতে হয়। বিষয় শিরোনাম হলো পত্রের মূল বক্তব্যের সংক্ষিপ্ত সার। এর মধ্যমে মূল বক্তব্য পাঠ করার আগেই পাঠক সহজে পত্রের বিষয়বস্তু সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা লাভ করতে পারে।

৬. পত্রের মূল বক্তব্য বা বিষয়বস্তু

মূল বক্তব্য পত্রের প্রধান অংশ গণ্য করা হয়।

বিষয় সংক্ষেপের এক সারি নিচে বাম দিক থেকে মূল বক্তব্য লিখা আরম্ভ হয় এবং বিদায় ভাষণের আগে শেষ হয়।

বক্তব্যকে আকর্ষণীয় ও সুস্পষ্ট করার জন্য একটি বিনীত ভূমিকা দিয়ে পত্র আরম্ভ হয় এবং মধ্যভাগে মূল বক্তব্য তুলে ধরে উপসংহারের মাধ্যমে পত্র শেষ হয়।

কারবার পত্রের মূল বক্তব্যকে তিনটি অংশে বিভক্ত করা হয়। অংশগুলি হে"Q :

- ক) সূচনা
- খ) মধ্যভাগ
- গ) সমাপ্তি বা উপসংহার

ক) সূচনাতে মূল বক্তব্য সম্পর্কে প্রাথমিক উল্লেখ

খ) মধ্যভাগে মূল বক্তব্য উপস্থাপন করা হয়

গ) সমাপ্তি বা উপসংহারে মূল বক্তব্য সম্পর্কে লেখার বিনীত মতামত, উপদেশ বা নির্দেশ থাকে পত্রলেখার রীতি অনুযায়ী মূল বক্তব্যকে সিড়ি পদ্ধতি বা পার্শ্ব সমান পদ্ধতিতে সাজাতে হয়। অর্থাৎ আভ্যন্তরীণ ঠিকানা যে পদ্ধতিতে লেখা হয়, মূল বক্তব্যও সেভাবে বিন্যাস করতে হয়।

৭. বিদায় ভাষণ

মূল বক্তব্যের পর দস্তখতের আগে লেখক যে সৌজন্যমূলক শব্দ বা বাক্য ব্যবহার করে পত্র পাঠকের কাছে বিদায় নেন পত্রে তাকে বিদায় ভাষণ বলে।

এখানে উল্লেখ্য যে, প্রারম্ভিক সম্বোধনে ব্যবহৃত সৌজন্যমূলক শব্দের সাথে মিল রেখে বিদায় ভাষণের শব্দ বা বাক্য লিখতে হবে। যেমন - আপনার একান্ত, আপনার বিশ্বস্ত, আপনার অনুগত, বিনীত, নিবেদক ইত্যাদি।

সিড়ি পদ্ধতিতে লেখা পত্রে মূল বক্তব্য এবং দস্তখতের মাঝখানে ডানদিকে প্রয়োজনীয় ফাঁক রেখে বিদায় ভাষণ লিখা হয়।

পক্ষান্তরে পার্শ্ব সমান পদ্ধতিতে লিখা পত্রে মূল বক্তব্যের নিচে এবং দস্তখতের উপরে বাম দিকে মার্জিন বরাবর বিদায় ভাষণ লিখার নিয়ম।

৮. দস্তখত ও লেখক পরিচিতি

বিদায় ভাষণের ঠিক নিচে লেখককে দস্তখত করতে হয়। দস্তখতের নিচে প্রথম বন্ধনীর () মধ্যে লেখকের পূর্ণ নাম স্পষ্টাক্ষরে লিখতে হবে। তার ঠিক নিচে লেখকের পদমর্যদা বা পরিচিতি থাকতে হবে। অধিকাংশ ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানিক সিলের মধ্যে লেখকের নাম ও পরিচিত থাকে। তাই দস্তখতের নিচে সিলমোহর মারা হয়।

ছাপানো বা টাইপ করা পত্রে লেখক পরিচিতি লেখা থাকে। লেখককে শুধুমাত্র দস্তখত করতে হয়। পরবর্তী পৃষ্ঠার তালিকায় দস্তখত প্রদানের কয়েকটি প্রচলিত রীতি উল্লেখ করা হলো

কারবার পত্রের অতিরিক্ত অংশগুলির বর্ণনা

১. দৃষ্টি আকর্ষণী পংক্তি

কখনও কখনও পত্রের অভ্যন্তরীণ ঠিকানার নিচে দৃষ্টি আকর্ষণী পংক্তি লিখতে হয়। পত্রের এই অংশে প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট বিভাগ বা কর্মকর্তার নাম উল্লেখ করা হয়। ফলে পত্রটি সরাসরি ঐ বিভাগ বা ব্যক্তির কাছে চলে যায়। এতে কাজ ত্বর হয়। যেমন জনাব মাহফুজ ইসলাম অথবা মার্কেটিং বিভাগ, কখগ কোম্পানি।

২. পুনশ্চ

যদি পত্রে মূল বক্তব্যের বিশেষ কোনো অংশ বাদ পড়ে যায় তাহলে দস্তখতের নিচে বাম দিকে পুনশ্চ বা বিশেষ দৃষ্টব্য লিখে ঐ বাদ যাওয়া বক্তব্যটুকু লিখে দেয়া হয়। তবে অধুনা কারবার পত্রে পুনশ্চ দিয়ে সর্বাধিক গুণিত বক্তব্যটি সংক্ষেপে তুলে ধরার রীতি ও প্রচলিত আছে।

৩. অনুলিপি :

অনেক সময় প্রাপক ছাড়াও অন্য কোনো ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গকে পত্রের বিষয়বস্তু জানানোর প্রয়োজনীয়তা থাকলে দস্তখতের নিচে বাম দিকে “অনুলিপি প্রেরণ” শিরোনাম লিখে ক্রমানুসারে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তিদের নাম উল্লেখ করা হয় এবং তাদের নামে একটি করে পত্রের অনুলিপি প্রেরণ কর হয়।

৪. সংযুক্তি :

কারবার পত্রে উল্লেখিত বিভিন্ন তথ্য থাকলে তার প্রমাণাদি স্বরূপ দলিলসমূহ সাথে দিতে হয়। পত্রের বাম দিকে সংযুক্তি শিরোনাম দিয়ে পত্রের সাথে প্রেরিত দলিল পত্রাদির নাম ও সংখ্যা উল্লেখ করতে হয়। যেমন :

- ক) আমদানী লাইসেন্সের কপি
- খ) আয়কর সনদের ফটোকপি
- গ) ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি ইত্যাদি

সনাক্তকরণ চিহ্ন

পত্রের একেবারে নিচে বাম দিকের কোনোয় যিনি পত্রটি টাইপ করেন তার নামের সংক্ষিপ্ত সংকেত লিখতে হয়।

পাঠ সংক্ষেপ

- কারবারপত্র লেখার জন্য সুনির্দিষ্ট কাঠামো অনুসরণ করতে হয়। একে কারবারপত্রের কাঠামো বলে।
- কারবারপত্রের কাঠামো তৈরি করার জন্য কারবারপত্রের বিভিন্ন অংশ সুসামঞ্জস্যভাবে সাজাতে হয়। এটি হে"০ কারবারপত্রের বিন্যাস
- কারবারপত্রে নির্দিষ্ট কাঠামো বজায় রাখার লক্ষ্যে পত্রে বাধ্যতামূলকভাবে কয়েকটি অংশ থাকে যেমন : পত্রের শিরোনাম, তারিখ, অভ্যন্তরীণ ঠিকানা বা প্রাপকের ঠিকানা, প্রারম্ভিক সম্ভাষণ, পত্রের মূলবক্তব্য বা বিষয়বস্তু, বিদায় ভাষণ, দস্তখত ও লেখক পরিচিতি। এই অংশগুলি ছাড়াও প্রয়োজনে দৃষ্টি আকর্ষণী, পুনশ্চ, অনুলিপি সংযুক্তি সনাক্তকরণ চিহ্ন প্রভৃতি ব্যবহার করা হয়।
- সিডি পদ্ধতি ও পার্শ্ব সমান পদ্ধতি ব্যবহার কালে কারবার পত্রের বিন্যাসে কিছুটা পার্থক্য দেখা যায়।

পাঠান্তর gj "vqb : ৮.৪



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন।

১. কারবারপত্রে কাঠামোর অংশ হে"০ –
ক) পত্রের শিরোনাম
খ) প্রারম্ভিক সম্ভাষণ/সম্বোধন
গ) বিদায়ভাষণ
ঘ) সবগুলি
২. কারবারপত্রে অভ্যন্তরীণ ঠিকানা হে"০ –
ক) প্রাপকের ঠিকানা
খ) প্রেরকের ঠিকানা
গ) বিষয় সংক্ষেপ
ঘ) দস্তখত ও লেখক পরিচিতি
৩. প্রামাণ্য দলিল হিসেবে কাগজপত্রের তালিকা যে অংশে দেয়া হয় সেটি হে"০ –
ক) দৃষ্টি আকর্ষণী পংক্তি
খ) পুনশ্চ
গ) অনুলিপি
ঘ) সংযুক্তি

পাঠ-৫ কাঠামো বিন্যাস

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ কারবার পত্রের কাঠামো বিন্যাস রীতি বলতে কি বুঝায় এবং
- ◆ কি কি পদ্ধতিতে কাঠামো বিন্যাস করা হয়ে থাকে তা বলতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



কারবার পত্রের কাঠামোর বিভিন্ন অংশকে সাজানোর ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট রীতি অনুসরণ করতে হয়। কাঠামো বিন্যাস রীতি দেশীয় এবং A1S R ZK ভাবে প্রচলিত স্বীকৃত হতে হয়। কাঠামো বিন্যাস রীতি বিভিন্ন গবেষণা দ্বারা পরীক্ষিত ও স্বীকৃত হতে হয়।

আমাদের দেশে যে রীতি প্রচলিত আছে তাকে দেশীয় বা সনাতন রীতি বলে এবং উন্নত বিশ্বে ব্যবহৃত রীতিকে আধুনিক বা বিজ্ঞানসম্মত রীতি বলা হয়।

এখন দেখা যাক কারবার পত্রের কাঠামো বিন্যাস রীতি বলতে কি বুঝায়।

কারবার পত্রের কাঠামোর বিভিন্ন অংশকে বিজ্ঞান সম্মতভাবে স্বীকৃত পরস্পর সম্পর্কযুক্ত করে সাজবার রীতিকে কাঠামো বিন্যাস বলে।

এই কাঠামো বিন্যাস দেশীয় বা সনাতন পদ্ধতিতে এবং আধুনিক পদ্ধতিতে দেখা যায়।

১. দেশীয় বা সনাতন পদ্ধতিতে কাঠামো বিন্যাস :

আমাদের দেশে প্রাচীন কাল হতে এই পদ্ধতিতে পত্র লিখা হচেছ। একে দেশীয় পদ্ধতি বলে। সনাতন বা দেশীয় পদ্ধতিতে লেখক গতানুগতিক ভাবে সুবিধামত পত্রের বিভিন্ন অংশগুলিকে সাজিয়ে দেন।

আধুনিক রীতি

এই পদ্ধতিতে কারবার পত্রের কাঠামো বিভিন্ন অংশগুলির বিজ্ঞান সম্মত ভাবে সাজানো হয়। বিজ্ঞান সম্মতভাবে সাজানো অর্থ হে"Q যে বহুপরীক্ষিত ও গবেষণাকৃত পদ্ধতিতে সাজানো।

বর্তমানে উন্নত বিশ্বে সর্বত্র আধুনিক রীতিতে পত্র রচনা করা হয়। একটি কারবারী পত্রের মান দিয়ে একটি কারবারী প্রতিষ্ঠানের মান যাচাই করা হয়। আধুনিক রীতি ব্যবহৃত হে"Q।

আধুনিক রীতি অনুযায়ী পত্রের কাঠামো বিন্যাস দুই ভাবে করা যায়। নিম্নে পদ্ধতি দুইটি উল্লেখ করা হলো।

ক) সিড়ি পদ্ধতি

এই পদ্ধতিতে লেখা পত্রের বৈশিষ্ট্যগুলি নিম্নে দেখানো হলো:

- শিরোনাম উপরে থাকবে
- বিদায় ভাষণ ও দস্তখত নিচে ডান দিকে অথবা মাঝখানে লেখা হয়
- পত্রের প্রতিটি অংশের প্রথম লাইন থেকে দ্বিতীয় ও পরবর্তী লাইনগুলো সামান্য ডান দিকে সরিয়ে লেখা হয়
- মূল বস্তু অংশটি প্রতিটি অনু"Qদের প্রথম লাইন পরবর্তী লাইনগুলো থেকে সামান্য ডান দিকে আরম্ভ হয়
- এই পদ্ধতিতে অগ্রসর হওয়ার ফলে পত্রের সর্বত্র অনেকগুলো সিড়ির মত ফাঁকের সৃষ্টি হয়।

- মূল বক্তব্যে একাধিক বিষয় আলোচিত হতে পারে। এবং প্রতিটি বিষয়ের জন্য শিরোনাম ও অনু"Qদ ব্যবহার করা হয়।

খ) পার্শ্ব সমান পদ্ধতি :

এই পদ্ধতিতে লেখা পত্রের বৈশিষ্ট্যসমূহ নিচে আলোচনা করা হলো:

- পত্রের কাঠামো প্রতিটি অংশ উপর হতে নিচের দিকে ক্রমানুসারে বাম পার্শ্ব সমান রেখে লিখতে হয়।
 - অনু"Qদের প্রতিটি লাইনও উপরে নিচে বাম পার্শ্ব সমান রেখে লিখতে হয়।
 - অনেক সময় এই পদ্ধতিতে তারিখ ও বিদায় ভাষণ পত্রের ডান দিকে অথবা মাঝখানেও লিখতে দেখা হয়।
 - এই পদ্ধতি অত্যন্ত আধুনিক ও বিজ্ঞানসম্মত।
- তবে এই পদ্ধতিও বিভিন্ন প্রকার হতে পারে। উন্নত বিশ্বে এই পদ্ধতি বহুল ব্যবহৃত ও জনপ্রিয়।

পাঠ সংক্ষেপ

- কারবারপত্রের কাঠামোর বিন্যাস এমনভাবে হতে হয় যাতে এটি দেশীয় এবং আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত হয়।
- কাঠামো বিন্যাস রীতি প্রধানত দুইভাবে হতে পারে। প্রথমত দেশীয় বা সনাতন পদ্ধতি যেটি প্রাচীনকাল থেকে আমাদের দেশে ব্যবহৃত হ"Q এবং যখন লেখক গতানুগতিকভাবে সুবিধামত অংশগুলিকে সাজিয়ে দেন।
- দ্বিতীয়ত আধুনিক পদ্ধতি যেটি বর্তমানে সমগ্র বিশ্বে জনপ্রিয়।
- কারবারপত্রে কাঠামো বিন্যাস খুবই গু। "ত্বপূর্ণ। কারণ কারবারপত্রের কাঠামো এবং এটির বিন্যাসের উপর কারবারের মান অনেকখানি নির্ভর করে।

পাঠোত্তর gj "vqb : ৮.৫



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন।

১. লেখক সুবিধানুযায়ী পত্রের বিভিন্ন অংশ সাজালে যে কাঠামো বিন্যাসরীতি হবে না-
ক) দেশীয় পদ্ধতিতে কাঠামো বিন্যাস খ) সনাতন পদ্ধতিতে কাঠামো বিন্যাস
গ) আধুনিক রীতিতে কাঠামো বিন্যাস ঘ) সবগুলি
২. আধুনিক রীতিতে বা বিজ্ঞানসম্মত রীতিতে কাঠামো বিন্যাস করা হয়-
ক) দেশীয় পদ্ধতি খ) সনাতন পদ্ধতি

- গ) সিড়ি পদ্ধতি
- ঘ) সবগুলি প্রযোজ্য
৩. পত্রের কাঠামোর প্রতিটি অংশ উপর হতে নিচের দিকে ক্রমানুসারে বাম দিকে সমান রেখে লিখতে হয় যে পদ্ধতিতে সেটি হলো-
- ক) সনাতন পদ্ধতি
- খ) পার্শ্ব পদ্ধতি
- গ) সিড়ি পদ্ধতি
- ঘ) দেশীয় পদ্ধতি



উত্তরমালা

পাঠোত্তর গ্জ 'vqb : ৮.১

১. খ

পাঠোত্তর গ্জ 'vqb : ৮.২

১. গ ; ২. ক

পাঠোত্তর গ্জ 'vqb : ৮.৩

১. খ ; ২. গ

পাঠোত্তর গ্জ 'vqb : ৮.৪

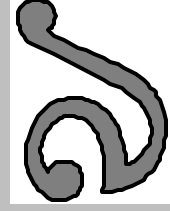
১. খ ; ২. ক ; ৩. খ

পাঠোত্তর গ্জ 'vqb : ৮.৫

১. গ ; ২. গ ; ৩. খ

i Pbv gj K Abj kj bx

1. Kvi evi cĪ ej †Z wK eSvq? Gi „i“Zj ewx i Kvi Y wK wK?
2. Kvi evi cĪ thvMv†hv†Mi cĪqvRbxqZv wK wK?
3. GKwJ Av`kKvi evi cĪĪ i wK wK `ewkó` _vKv DvPZ?
4. Kvi evi cĪĪ i KvV†gv wK? Gi „i“Zj wK? KvV†gvi weifbøAsk „uj wK wK?
5. Kvi evi cĪĪ i KvV†gvi weifbøAsk „uj wK wK? KvV†gvi AZ`vek`Kxq Ges AwZwi³ Ask „uj Av†j vPbv Ki`b|
6. Kvi evi cĪĪ i KvV†gv web`vm wK wK i xwZ†Z Kiv nq? i xwZ „uj i GKwJ Zj bvgj K Av†j vPbv Ki`b|



এ ইউনিটে আছে

- ৯.১ : চাকুরি সংক্রান্ত পত্র, সংজ্ঞা, বিবেচ্য বিষয়,
- ৯.২ : চাকুরির আবেদনপত্র,
- ৯.৩ : সাক্ষাৎকার পত্র,
- ৯.৪ : নিয়োগপত্র।



চাকুরি সংক্রান্ত ব্যাপারে প্রতিটি কারবারে কয়েকটি ধাপ এবং প্রতিটি ধাপের প্রয়োজনীয় নিয়মকানুন মেনে চলতে হয়। যেমন কারবারে কোনো একটি পদের জন্য প্রার্থীকে প্রথমে আবেদনপত্রের মাধ্যমে আবেদন করতে হয়। আবেদনপত্র যেহেতু চাকুরী প্রার্থী ও চাকুরিদাতার মধ্যে প্রথম যোগাযোগ সূতরাং চাকুরিদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে এর ভূমিকা খুবই গুঁ "ত্বপূর্ণ। চাকুরির আবেদনপত্র চাকুরির সংবাদপ্রাপ্তির সূত্রের উল্লেখ, ঠিকানা, পদের নাম তারিখ, নির্দিষ্ট কাঠামো যোগ্যতা ইত্যাদি তথ্যসমূহের সঠিক ব্যবহারের ভিত্তিতে গৃহীত হয়। আবেদনপত্র সনাতন বা গতানুগতিক এবং আধুনিক উভয় পদ্ধতিতেই লেখা হয়। কয়েকধাপে চাকুরীদাতা চাকুরীপ্রার্থীর যোগ্যতা সম্পর্কে নিশ্চিত হন এবং নিয়োগপত্র দান করেন। সর্বশেষে প্রার্থী চাকুরীতে যোগদান করলে একটি যোগদানপত্র দিতে হয়।

পাঠ-১ চাকুরির আবেদন পত্র, সংজ্ঞা, বিবেচ্য বিষয়

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ চাকুরির আবেদনপত্র বলতে কি বুঝায় বলতে পারবেন।
- ◆ আবেদনপত্র রচনার ক্ষেত্রে কি কি বিষয় বিবেচনা করতে হয় বলতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



চাকুরির আবেদনপত্র

চাকুরির আবেদনপত্র বলতে বুঝায়, “যে পত্রের দ্বারা চাকুরি লাভের জন্য চাকুরিপ্রার্থী চাকুরিদাতার নিকট আবেদন করে।”

ৱেত্‌প্ ৱেল ৩মগ্ন

চাকুরির আবেদনপত্র মূলত সম্ভাব্য নিয়োগকর্তার নিকট পারিশ্রমিকের বিনিময়ে আবেদনকারীর শ্রম বিক্রয়ের প্রস্তাব বিশেষ। চাকুরি পাওয়া না পাওয়া এই আবেদনপত্রের উপর অনেকখানি নির্ভর করে। সুতরাং চাকুরির আবেদনপত্র রচনা করার সময় বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করতে হয় এবং কতগুলি বিষয়ের প্রতি লক্ষ্য রাখতে হয়।

বিষয়গুলি নিম্নরূপ

১. P৩Kৱi i msev` c0ৱBi mঃ D†j L

যদি চাকুরির খবর কোথাও যেমন কোনো খবরের কাগজে প্রকাশিত হয় তাহলে আবেদনপত্রে সেই খবরের কাগজের নাম এবং যে তারিখে বিজ্ঞপ্তি দেয়া হয়েছে সে তারিখের উল্লেখ করতে হবে।

২. ৱK৩bvi D†j L

আবেদনকারীর বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা পরিষ্কারভাবে আবেদনপত্রে উল্লেখ করতে হবে।

৩. c†` i bvg D†j L

চাকুরি প্রার্থী যে পদের জন্য আবেদন করছে তার নাম উল্লেখ করতে হবে। আবেদনপত্র রচনার সময় পদের সংখ্যার দিকেও খেয়াল রাখতে হবে।

৪. Zwi †Li D†j L

আবেদনকারী যে তারিখে আবেদনপত্র পাঠাচ্ছে তা যথাস্থানে স্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে।

৫. নির্দিষ্ট কাঠামো অনুসরণ

আবেদনপত্র রচনা করার সময় নির্দিষ্ট কাঠামো অনুযায়ী তা রচনা করতে হবে। যেমন : চাকুরির আবেদনপত্রে কোনো শিরোনাম লিখতে হয় না ইত্যাদি।

৬. যোগ্যতার বিবরণ

আবেদনপত্রে অবশ্যই প্রার্থিত পদের জন্য প্রার্থীর যোগ্যতার পূর্ণ এবং সঠিক বিবরণ দিতে হবে। যোগ্যতা বলতে তার শিক্ষাগত যোগ্যতারও বিস্তারিত বর্ণনা বুঝায়।

৭. বেতন

যদি আবেদনকারীকে বেতনের উল্লেখ করতে বলা হয় তাহলে প্রত্যাশিত বেতন উল্লেখ করতে হবে এবং খেয়াল রাখতে হবে তা যেন প্রার্থিত পদের জন্য স্বাভাবিক হয়।

৮. ব্যক্তিগত যোগ্যতা

আবেদনপত্রে প্রার্থীর ব্যক্তিগত তথ্যসমূহ যেমন বয়স, স্বাস্থ্য, জন্মতারিখ, জন্মস্থান, বৈবাহিক অবস্থা, খেলাধুলা, শখ ইত্যাদির বর্ণনা থাকতে হবে।

৯. সংক্ষিপ্ততা

আবেদনপত্রের বক্তব্য সংক্ষিপ্ত এবং পূর্ণাঙ্গ হতো।

১০. ভাষার ব্যবহার

আবেদনপত্রটি সাধু অথবা চলিত যে কোনো একটি ভাষায় লিখতে হবে। কোনো অবস্থাতেই মিশ্র ভাষা ব্যবহার করা যাবে না।

১১. পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও ভুলত্রুটিমুক্ততা

আবেদনপত্রে ব্যাকরণগত ভুলত্রুটি থাকবে না এবং পত্রটি পরিষ্কার cwi "Obহতে হবে। অন্যথায় নিয়োগকারীর প্রতিক্রিয়া বিরূপ হতে পারে।

১২. ক্রোড়পত্র

সরবরাহকৃত প্রতিটি তথ্যের প্রমাণ সাথে সংযুক্ত করতে হবে। যেমন, যাবতীয় সনদ ও প্রশংসাপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি, যদি পে-অর্ডারের উল্লেখ থাকে তবে সেটি এবং অন্যান্য সকল প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।

১৩. স্বাক্ষর

চাকুরির আবেদনপত্রের বিষয়বস্তু লেখা শেষ হলে আবেদনকারীকে অবশ্যই তার নাম দস্তখত করতে হবে।

পাঠ সংক্ষেপ

- চাকুরির আবেদনপত্র মূলত সম্ভাব্য নিয়োগকর্তার নিকট পারিশ্রমিকের বিনিময়ে আবেদনকারীর শ্রম বিক্রয়ের প্রস্তাবে লিখিত বিশেষপত্র।
- যেহেতু চাকুরির আবেদনপত্র থেকে নিয়োগকর্তা প্রাথমিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে সে কারণে আবেদনপত্রটি রচনার সময় আবশ্যিকীয় নিয়মকানুনের ব্যাপারে সতর্ক থাকতে হবে।
- আবেদনপত্র রচনার সময় যে সব বিষয় অবশ্যই বিবেচনা করতে হবে সেগুলি হলো, সংবাদ প্রাপ্তির সূত্র উল্লেখ, ঠিকানার উল্লেখ, পদের নাম উল্লেখ, তারিখের উল্লেখ, নির্দিষ্ট কাঠামো অনুসরণ, যোগ্যতার বিবরণ, বেতন, ব্যক্তিগত যোগ্যতা, সংক্ষিপ্ততা, ভাষার ব্যবহার, পরিষ্কার cwi "Ob ও fj I "Ugজ্ঞতা, ক্রোড়পত্র এবং স্বাক্ষর।

চাকরি সংক্রান্ত পত্র : 9.1



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন।

- ১। চাকুরিপ্রার্থী বিভিন্ন সূত্র ধরে তার পছন্দ ও যোগ্যতা অনুযায়ী চাকুরির আশায় নিয়োগকারীর নিকট যে আবেদন করে তাকে বলা হয়?
 - ক) চাকুরির নিয়োগপত্র
 - খ) চাকুরির আবেদনপত্র
 - গ) চাকুরির যোগদানপত্র
 - ঘ) চাকুরির বিজ্ঞাপন
- ২। আবেদনপত্র রচনার সময় -
 - ক) কোনো কাঠামো অনুসরণ করতে হবেনা
 - খ) নির্দিষ্ট কাঠামো অনুসরণ করতে হবে
 - গ) যে কোনোভাবে রচনা করা যাবে
 - ঘ) উপরের কোনোটিই নয়
- ৩। আবেদনপত্রে যে ভাষা ব্যবহৃত হবে তা হলো-
 - ক) কেবলমাত্র সাধুভাষা
 - খ) কেবলমাত্র চলিতভাষা
 - গ) যে কোনো একটি ভাষা
 - ঘ) উভয়ের মিশ্রণ

পাঠ-২ চাকুরির আবেদনপত্র রচনার নিয়মাবলি

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ চাকুরির আবেদনপত্র কি কি নিয়মে রচনা করা যায় তা লিখতে পারবেন।
- ◆ আধুনিক পদ্ধতিতে চাকুরির আবেদনপত্রের কয়েকটি নমুনা সম্পর্কে বলতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



প্রধানত দু'টি পদ্ধতিতে চাকুরির আবেদনপত্র রচনা করা যায়। পদ্ধতি দু'টি নিম্নরূপ :

১। সনাতন পদ্ধতি বা গতানুগতিক পদ্ধতি

এ পদ্ধতিতে আবেদনপত্রে বিস্তারিতভাবে আবেদনকারীর যাবতীয় বিষয় বর্ণনা করা হয়। পত্রটি হাতে লিখে অথবা টাইপ করে নিয়োগকারীর নিকট প্রেরণ করা যায়।

এ পদ্ধতির প্রধান অসুবিধা হলো পত্র-পাঠকের পক্ষে আবেদনকারীর বিবরণাদি সংগ্রহ করা বেশ কষ্টকর হয়ে পড়ে।

২। আধুনিক পদ্ধতি

এ পদ্ধতিতে নিয়োগকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত ও নির্দিষ্ট ছাপানো ফরমে চাকুরির জন্য আবেদন করতে হয়।

আবার সংক্ষিপ্ত আবেদনপত্রের সাথে পৃথক কাগজে আবেদনকারীর পূর্ণ জীবন বৃত্তান্ত পেশ করতে হয়।

নমুনা

বিজ্ঞাপন

একটি নব্য প্রতিষ্ঠিত শিল্প প্রতিষ্ঠানের জন্য ম্যানেজার পদে নিম্নলিখিত যোগ্যতা সম্পন্ন ব্যক্তিদের নিকট থেকে দরখাস্ত আহ্বান করা হইবে। আবেদন Ki 'b বক্স নম্বর ১০০৪, প্রযত্নে দৈনিক বাংলা, ঢাকা- ১০০০।

ওপেন স্কুল

আবেদনপত্রের পার্শ্ব সমান পদ্ধতিতে নমুনা (আধুনিক পদ্ধতি)

১৬ই ডিসেম্বর, ১৯৯৬

বিজ্ঞাপনদাতা

বক্স নম্বর- ১০০৪

দৈনিক বাংলা

ধানমন্ডি, রোড নং- ৩

ঢাকা- ১০০০

বিষয় : উল্লেখিত প্রতিষ্ঠানে ম্যানেজার পদের জন্য আবেদন।

জনাব

গত ১২ই ডিসেম্বর, ১৯৯৬ ইং তারিখে 'দৈনিক বাংলা' পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি পরিশ্রমিত
আমি ম্যানেজার পদের জন্য আবেদন করছি।

বিজ্ঞাপনে উল্লেখিত প্রার্থীর যোগ্যতার যে বিবরণ চাওয়া হয়েছে, সেই প্রসঙ্গে আমার উপযুক্ততার
প্রমাণস্বরূপ জীবন বৃত্তান্তের এক কপি এর সঙ্গে পাঠানো হলো।

এ ব্যাপারে আপনার সিদ্ধান্ত জানালে কৃতজ্ঞ থাকবো।

ধন্যবাদ সহকারে

আপনার বিশ্বস্ত

(ফারজানা বেগম)

সংযুক্তি

১. জীবনবৃত্তান্ত এক পাতা

২. বিভিন্ন পরীক্ষার সনদপত্রের সত্যায়িত কপি

৩. দুই কপি সত্যায়িত ছবি।

RxebeĒvš-

১. নাম : ফারজানা বেগম
২. পিতার নাম : ইব্রাহিম খালিদ
৩. জন্ম তারিখ : ০১.০১.১৯৬৪
৪. জাতীয়তা : বাংলাদেশী
৫. ঠিকানা : ক) ১৪, ডি, আই, টি রোড
মালিবাগ চৌধুরীপাড়া
খ) স্থায়ী গ্রাম- তারাকান্দি, পোঃ সরিষাবাড়ী
জেলা - জামালপুর।

৬. শিক্ষাগত যোগ্যতা

পরীক্ষার নাম	বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়	পাশের সন	বিভাগ/শ্রেণী	শতকরা হার
মাধ্যমিক (বাণিজ্য)	ঢাকা বোর্ড	১৯৮০	১ম	৬৫%
উচ্চ মাধ্যমিক(বাণিজ্য)	ঢাকা বোর্ড	১৯৮২	১ম	৭০%
বি.কম (ব্যবস্থাপনা)	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	১৯৮৫	২য় শ্রেণী	৫৯%
এম.কম (ব্যবস্থাপনা)	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	১৯৮৬	১ম শ্রেণী	৬৫%

৮. অভিজ্ঞতা : আর এন্ড আর প্রতিষ্ঠানে সহকারী ব্যবস্থাপক পদে এক বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।
৯. বেতন : আলোচনা সাপেক্ষে।
১০. পরিচয় সূত্র :
ক) জনাব মোতাহার হোসেন,
প্রধান ব্যবস্থাপক, জি, এইচ গার্মেন্টস।
খ) ড. মশিউর রহমান, অধ্যাপক,
ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।

পাঠ্যক্রম গ্ৰন্থ : ৯.২



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন।

- ১। নিয়োগকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত ও নির্দিষ্ট ছাপানো ফরমে চাকুরির জন্য যে আবেদনপত্র লেখা হয় সেটি- অনুসরণ করে-
 - ক) সনাতন পদ্ধতি
 - খ) আধুনিক পদ্ধতি
 - গ) উভয় পদ্ধতিই
 - ঘ) কোনোটিই না।
- ২। সনাতন বা গতানুগতিক পদ্ধতিতে প্রধান অনুবিধা হলো-
 - ক) আবেদনকারীর বিস্তারিত বিবরণ জানতে না পারা।
 - খ) আবেদনকারীর সম্পর্কে প্রয়োজনীয় বিবরণাদি সংগ্রহ করতে ঝামেলা।
 - গ) হাতে লেখার কারণে অস্পষ্ট থাকা।
 - ঘ) সবগুলো প্রযোজ্য।

পাঠ-৩ সাক্ষাৎকার পত্র

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ সাক্ষাৎকারপত্র কি তা বলতে পারবেন।
- ◆ সাক্ষাৎকারপত্রের নমুনা সম্পর্কে বলতে পারবেন।
- ◆ নিয়োগপত্র কি তা বলতে পারবেন।
- ◆ নিয়োগপত্রের নমুনা সম্পর্কে লিখতে পারবেন।
- ◆ যোগদানপত্র কি তা বলতে পারবেন।
- ◆ যোগদানপত্রের নমুনা সম্পর্কে বলতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



সাক্ষাৎকারপত্র

আবেদনকারীকে যখন নিয়োগকর্তা নির্দিষ্ট স্থানে, নির্দিষ্ট সময়ে ও নির্দিষ্ট দিনে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ উপস্থিত হয়ে চাকুরির মৌখিক বা লিখিত পরীক্ষা দেওয়ার জন্য আহ্বান জানান তাকে সাক্ষাৎকারপত্র বলে।

ওপেন স্কুল

একটি নমুনা সাক্ষাৎকার পত্র

মের্সিস ক এন্ড ক
৭৫, দিলকুশা
মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা
টেলিফোন

সূত্র

জনাব
ফারজানা বেগম
১৪, ডি, আই, টি রোড
মালিবাগ চৌধুরীপাড়া
ঢাকা- ১২০০।

বিষয় : ম্যানেজার পদের জন্য সাক্ষাৎকার

জনাব
উপরে উল্লিখিত পদের জন্য আপনার ১৫ই ডিসেম্বর ১৯৯৬ তারিখের আবেদনের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, আগামী ১৫ই জানুয়ারি ১৯৯৬ইং তারিখে রোজ শনিবার সকাল ১০টার সময় আমাদের ৭৫, দিলকুশা ঢাকায় অবস্থিত প্রধান অফিসে মূল সনদপত্রসহ আপনাকে উপস্থিত হয়ে মৌখিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য অনুরোধ জানানো হচ্ছে।
উল্লেখ থাকে যে, মৌখিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য কোনো প্রকার ভাতা বা খরচ দেয়া হবে না।

ধন্যবাদসহ
আপনার বিশ্বস্ত

(জিল্লুর রহমান)
ব্যবস্থাপক

পাঠ-৪ নিয়োগপত্র

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ নিয়োগপত্রে কি কি বিষয়ের উল্লেখ থাকে তা বলতে পারবেন।
- ◆ নমুনা নিয়োগপত্র লিখতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



আবেদনকারীর আবেদনপত্র যাচাইয়ের পর চাকুরিদাতা আবেদনকারীদের যোগ্যতা যাচাইয়ের জন্য একটি সাক্ষাৎকারের আহ্বান করে। এই ক্ষেত্রে যে পত্রটি চাকুরিদাতা চাকুরিপ্রার্থীকে দেন তাকে বলা হয় “সাক্ষাৎকারপত্র”। সাক্ষাৎকারের ভিত্তিতে যদি আবেদনকারী যোগ্য বলে বিবেচিত হন তাহলে তাকে নিয়োগপত্র দেয়া হয় অথবা অযোগ্য প্রার্থীদের প্রত্যাখ্যানপত্র দেয়া হয়। নির্বাচিত প্রার্থী চাকুরীতে যোগদান করারক্ষেত্রে একটি যোগদানপত্র দান করেন। এইভাবে কোনো শূন্য পদ পূরণের জন্য বিভিন্ন পত্র ব্যবহৃত হয় এবং এই সকল পত্র লেখার ক্ষেত্রে একটি নির্দিষ্ট কাঠামো অনুসরণ করতে হয়।

নিয়োগপত্র

আবেদনকারীর আবেদন এবং যে সাক্ষাৎকারটি হলো তাতে আবেদনকারীকে চাকুরিতে যোগদানের জন্য প্রার্থীর নিকট যে পত্র প্রেরণ করা হয় তাকে নিয়োগপত্র বলে। নিয়োগপত্র মূলত চাকুরিপ্রার্থী ও চাকুরিদাতার মধ্যে একটি চুক্তিবিশেষ।

নিয়োগপত্রের বিষয়বস্তুসমূহ

নিয়োগপত্রে সাধারণত নিচের বিষয়গুলির উল্লেখ থাকে।

- ১। নিয়োগকৃত ব্যক্তির নাম
- ২। পদের নাম
- ৩। চাকুরির শর্তাবলি
- ৪। বেতন, ভাতা ইত্যাদি
- ৫। যোগদানের তারিখ ও স্থান
- ৬। চাকুরির প্রকৃত অর্থাৎ স্থায়ী অথবা অস্থায়ী

নমুনা নিয়োগপত্র

মেসার্স ক এন্ড ক
মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা
ফোন নং

সূত্র

৩০শে জানুয়ারি, ১৯৯৬

জনাব ফারজানা বেগম
১৪, ডি, আই, টি রোড
মালিবাগ চৌধুরীপাড়া
ঢাকা-১২০০

বিষয় : নিয়োগপত্র

জনাব

অত্যন্ত আনন্দের সাথে জানাচ্ছি যে, আপনার মৌখিক পরীক্ষা, শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা বিবেচনা করে আমাদের প্রতিষ্ঠানে ম্যানেজার পদে নিযুক্ত করার সিদ্ধান্ত নেয়া হয়েছে। আপনি উক্ত পদে প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত বেতন স্কেল অনুযায়ী সুযোগসুবিধা ভোগ করবেন। পদটিতে যোগদানের পরিশ্রমিতে আপনার অবগতি ও সিদ্ধান্তের জন্য প্রতিষ্ঠানের চাকুরির শর্তমালা সংযুক্ত করা হলো।

এ পত্র বিলির তারিখ থেকে ১৫ দিনের মধ্যে কাজে যোগদান আপনার নিয়োগকে নিশ্চিত করবে। উল্লেখ থাকে যে কাজে যোগদানের জন্য কোনোরূপ ভাতা দেয়া হবে না।

ধন্যবাদসহ

আপনার বিশ্বস্ত

(জিল্লুর রহমান)

ব্যবস্থাপক

সংযুক্তি

১. চাকুরির শর্তাবলি ও প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা।

যোগদানপত্র

নিয়োগপত্রের পরিপ্রেক্ষিতে চাকুরিতে যোগদানের জন্য সম্মতিসূচক পত্রকে যোগদানপত্র বলে।

নমুনা যোগদানপত্র

১৪ই ফেব্রুয়ারি, ১৯৯৬

ব্যবস্থাপক
মেসার্স ক এন্ড ক
৭৫, দিলকুশা
মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা
ঢাকা-১০০০

বিষয় : ম্যানেজার পদে যোগদানপত্র।

জনাব

আমি আপনাদের পত্র নং তারিখ ১৪ই ফেব্রুয়ারি, ১৯৯৬ আজ সকাল ১০টা
আপনাদের কার্যালয়ে ম্যানেজার পদে যোগদান করলাম।
উল্লেখ তাকে যে, নিয়োগপত্রে উল্লিখিত চাকুরির শর্তমালা এবং নীতিমালার ক্ষেত্রে আমার কোনো
আপত্তি নাই।

আমার যোগদানপত্র গ্রহণ করলে বাধিত হবো।

ধন্যবাদসহকারে
আপনার বিশ্বস্ত

(ফারজানা বেগম)

পাঠোত্তর গ্ৰন্থ : ৯.৪



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন।

- ১। চাকুরিদাতা আবেদনকারীকে যোগ্য বিবেচনা করে পত্রের মাধ্যমে জানালে সেই পত্রটিকে বলা হয়-
ক) যোগদানপত্র খ) নিয়োগপত্র
গ) আবেদনপত্র ঘ) সাক্ষাৎকারপত্র
- ২। নিয়োগপত্রের পরিপ্রেক্ষিতে চাকুরিতে যোগদানের জন্য সম্মতিসূচক পত্রকে বলা হয় -
ক) যোগদানপত্র খ) নিয়োগপত্র
গ) আবেদনপত্র ঘ) সাক্ষাৎকারপত্র



উত্তরমালা

পাঠোত্তর গ্ৰন্থ : ৯.১

১. খ ; ২. খ ; ৩. গ

পাঠোত্তর গ্ৰন্থ : ৯.২

১. খ ; ২. ঘ

পাঠোত্তর গ্ৰন্থ : ৯.৪

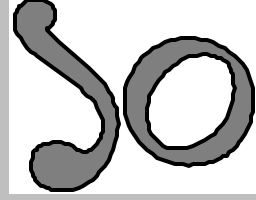
১. খ ; ২. ক

i Pbvgrj K Abkxj bx

১. আবেদনপত্র বলতে কি বুঝায়? আবেদন পত্র কি কি পদ্ধতিতে লেখা যেতে পারে? একটি আদর্শ আবেদনপত্রে কি কি বিষয় বিবেচনা করতে হয়?
২. কোনো একটি কারবার প্রতিষ্ঠানে কোনো পদ শূন্য থাকলে পদটি পূরণের জন্য প্রার্থীর কি কি অভিজ্ঞতা লাগে বর্ণনা Ki"b। প্রত্যেকটি পত্রের জন্য একটি করে নমুনা দেখান।

Z_vbymÜvb cĀ

ইউনিট



এ ইউনিটে রয়েছে

১০.১ : তথ্যানুসন্ধান পত্রের সংজ্ঞা,
শ্রেণীবিভাগ, প্রয়োজনীয়তা,

১০.২ : ব্যক্তিগত তথ্যানুসন্ধান পত্রের সংজ্ঞা,
: ব্যক্তিগত তথ্যানুসন্ধান পত্র রচনার বিবেচ্য বিষয়,
নমুনা,

১০.৩ : ব্যবসায়িক তথ্যানুসন্ধান পত্রের সংজ্ঞা, ব্যবসায়িক
বিবেচ্য বিষয়, নমুনা।



ভূমিকা

মানুষ সমাজবদ্ধ জীব হিসেবে পরস্পর পরস্পরের সাথে যোগসূত্র তৈরি করে। বিষয়টি ব্যক্তিগত জীবন থেকে গুণ করে প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে পর্যন্ত বিস্তৃত। তবে সম্পর্ক স্থাপন বা সম্পর্ক তৈরীর ক্ষেত্রে একে অপরের সম্পর্কে খোঁজ-খবর করে এবং সঠিক ও গ্রহণযোগ্য তথ্যের ভিত্তিতে একে অপরের সততা, বিশ্বস্ততা, ঐকান্তিকতা, আর্থিক স্বাণ্ড্য ইত্যাদি সম্পর্কে নিশ্চিত হয়। এর পরই একজন ব্যক্তি অপর ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পর্ক গড়ে তোলে। অর্থাৎ নিজেদের প্রয়োজন অনুযায়ী পণ্য বা সেবা লেন-দেন করে। কেননা কোনো মানুষই স্বয়ংসম্মুখ নয় বলে একে অপরের উপর নির্ভর করতে হয়। একে অন্যের সাথে বিনিময় কার্য সম্পন্ন করার জন্য খোঁজ-খবরের জন্য তথ্যানুসন্ধান পত্র রচনা করে থাকে। এর দ্বারা একজন নিয়োগকর্তা বা একজন বিক্রেতা চাকুরি প্রার্থী বা ধারে ক্রেতা সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্য জেনে নেয়। এতে লেন-দেন সহজ হয়।

পাঠ-১ তথ্যানুসন্ধান পত্রের সংজ্ঞা, শ্রেণী বিভাগ ও প্রয়োজনীয়তা

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ তথ্যানুসন্ধান পত্র কি তা বলতে পারবেন।
- ◆ তথ্যানুসন্ধান পত্রের প্রকারভেদ সম্পর্কে বলতে পারবেন।
- ◆ এ ধরনের পত্রের গুণিত্ব বা প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে বলতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



বিনিময় কার্যক্রমই সমাজ জীবনের মূল চালিকা শক্তি। সভ্যতার উন্মালগ্ন থেকেই মানুষ প্রয়োজনে একে অপরের উপর নির্ভরশীল। এক্ষেত্রে পণ্য ও সেবার আদান-প্রদান তথ্য আদান-প্রদানের উপর নির্ভরশীল, যেমন একজন নিয়োগকর্তা চাকুরিপ্রার্থী সম্পর্কে খোঁজ-খবর করতে পারে, একজন বিক্রেতা বাকীতে পণ্য বিক্রি করতে পাও, ক্রেতার আর্থিক স্বচ্ছতা, সততা, সুনাম ইত্যাদি সম্পর্কে জানতে পারে, এ ধরনের তথ্য জানার জন্য যে চিঠি লেখা হয়, সেটিই তথ্যানুসন্ধান পত্র হিসেবে পরিচিত।

মোট কথা যে পত্রের সাহায্যে একজন ব্যক্তি বা একটি প্রতিষ্ঠানের খবর তৃতীয় কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে জানা যায় তাকে তথ্যানুসন্ধান পত্র বলে।

তথ্যের সন্ধান করাই তথ্যানুসন্ধান পত্রের মূল কাজ। এ ধরনের পত্র একজন প্রেরককে প্রয়োজনীয় খোঁজ-খবর নিতে সাহায্য করে।

তথ্যানুসন্ধান পত্রের শ্রেণীবিভাগ

তথ্যানুসন্ধান পত্রকে তথ্যের প্রয়োজন অনুযায়ী সাধারণত দু'ভাগে ভাগ করা যায়। যথা—

১. ব্যক্তিগত তথ্যানুসন্ধান পত্র।
২. ব্যবসায়িক তথ্যানুসন্ধান পত্র।

প্রয়োজনীয়তা

সাধারণত দু'ধরনের উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে তথ্যানুসন্ধান পত্র তৈরি করা হয়। প্রথমত একজন সম্ভাব্য চাকুরি প্রার্থী সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া, দ্বিতীয়ত বাকীতে লেন-দেনের সুযোগকে সুবিবেচনা করা। এজন্য একটি ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের জন্য তথ্যানুসন্ধান পত্র অত্যন্ত গুণিত্ব বা ত্বপূর্ণ।

নিম্নে তথ্যানুসন্ধান পত্রের গুণিত্ব বা প্রয়োজনীয়তাকে তুলে ধরা হলো—

১. **সঠিক তথ্য** : চাকুরি ও বাকীতে লেন-দেন করার জন্য একজন চাকুরিপ্রার্থী ও ক্রেতা যে তথ্য দেয় এ সকল তথ্য সঠিক ও সত্য কিনা তা তথ্যানুসন্ধান পত্রের মাধ্যমে যাচাই করা যায়।

২. **দক্ষতা যাচাই** : তথ্যানুসন্ধান পত্রের মাধ্যমে একজন চাকুরি প্রার্থীর যোগ্যতা ও দক্ষতা সম্পর্কে জানা যায়। আবেদনপত্রের উল্লেখিত পরিচয় সূত্রের কাছে চিঠি লেখে একজন প্রার্থীর দক্ষতা যাচাই করা যায়।
৩. **সততা যাচাই** : যোগ্যতা অনুসন্ধান পত্রের দ্বারা অনুসন্ধানকারী প্রার্থীর সততা, নিষ্ঠা ও অন্যান্য চারিত্রিক গুণাবলির খবর জানতে পারে। ফলে উপযুক্ত কর্মী নিয়োগ করা সহজ হয়।
৪. **আর্থিক স্বচ্ছলতা ও সুনাম** : ব্যবসায়ী তথ্যানুসন্ধান পত্রের মাধ্যমে বিক্রেতা ফরমায়েশ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের আর্থিক সামর্থ্য, সততা ও সুনাম সম্পর্কে খোঁজ-খবর নিতে পারে। এতে ধারে লেন-দেন সহজ হয়।
৫. **কর্মসংস্থান** : তথ্যানুসন্ধান পত্রের মাধ্যমে একজন প্রার্থী সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া যায় বলে একজন নিয়োগকর্তা তাকে চাকুরিতে নিয়োগ করতে পারে। এতে কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি হয়।
৬. **অনাদায়ী হ্রাস** : এ পত্র অনাদায়ী দেনার পরিমাণ কমাতে সাহায্য করে। কেননা ক্রেতার আর্থিক স্বচ্ছলতার কথা জেনেই বিক্রেতা পণ্য বাকীতে বিক্রয় করে।
৭. **গোপনীয়তা রক্ষা** : চিঠির মাধ্যমে খোঁজ-খবর নেয়া হয় বলে ব্যক্তিগত ও প্রাতিষ্ঠানিক তথ্যের গোপনীয়তা বজায় থাকে। ফলে ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের বিপক্ষে কোনো তথ্য তাদের সুনাম ক্ষুণ্ণ করে না।
৮. **বিক্রয় বৃদ্ধি** : তথ্যানুসন্ধান পত্র ধারে লেন-দেন করতে সহায়তা করে বলে বিক্রয়ের পরিমাণ বাড়ে। ফলে বিক্রেতা লাভবান হয়, পাশাপাশি দেশও আর্থিক ভাবে উন্নত হয়।

উপরের আলোচনায় এ কথাই প্রমাণিত হয় যে, কর্মী নির্বাচন ও কারবারী লেন-দেন পরিচালনা ও প্রসারণের ক্ষেত্রে তথ্যানুসন্ধানপত্র অত্যন্ত গুণী "ত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

পাঠ সংক্ষেপ

কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে জানার জন্য যে পত্র লেখা হয় তাকে তথ্যানুসন্ধান পত্র বলে। তথ্যানুসন্ধান পত্র দু'ধরনের হয়ে থাকে। সৎকর্মী নিয়োগ ও ধারে বিক্রয়ের ক্ষেত্রে তথ্যানুসন্ধান পত্র অত্যন্ত গুণী "ত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

পাঠোত্তর গ্ৰন্থ : ১০.১



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

- ১। তথ্যানুসন্ধান পত্রের মাধ্যমে কি করা হয় ?
 - ক) শুধু ব্যক্তির খোঁজ-খবর নেওয়া
 - খ) শুধু প্রতিষ্ঠানের খোঁজ-খবর নেওয়া
 - গ) ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান উভয়ের তথ্য সংগ্রহ করা
 - ঘ) যে কোনো ধরনের তথ্য সংগ্রহ করা
- ২। তথ্যানুসন্ধান পত্র সাধারণত
 - ক) তিন প্রকার
 - খ) চার প্রকার
 - গ) দু'প্রকার
 - ঘ) পাঁচ প্রকার
- ৩। তথ্যানুসন্ধান পত্র কেন অত্যন্ত গুণী "তুপূর্ণ ?
 - ক) সঠিক তথ্য জানা যায়
 - খ) কর্মীর দক্ষতা যাচাই করা যায়
 - গ) প্রতিষ্ঠানের সুনাম ও স্ব "লিতা জানা যায়
 - ঘ) উপরের সব বিষয় সম্পর্কে জানা যায়
- ৪। তথ্যানুসন্ধান পত্র কি?
 - ক) বিক্রয় বৃদ্ধি করে
 - খ) সুনাম বৃদ্ধি করে
 - গ) ব্যয় বৃদ্ধি করে
 - ঘ) যোগাযোগ বৃদ্ধি করে।

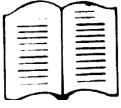
পাঠ-২ ব্যক্তিগত তথ্যানুসন্ধানপত্র

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ ব্যক্তিগত তথ্যানুসন্ধান পত্রের সংজ্ঞা দিতে পারবেন।
- ◆ এ পত্র রচনার বিবেচ্য বিষয় সম্পর্কে বলতে পারবেন।
- ◆ ব্যক্তিগত তথ্যানুসন্ধান পত্র লিখতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



একজন ব্যক্তি সম্পর্কে জানা একজন নিয়োগকর্তার জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। চাকুরি ক্ষেত্রে একজন কাজ করতে পারবে তা আগেই জেনে নেয়া ভালো। এজন্য একজন চাকুরিদাতা চাকুরীর আবেদনকারী সম্পর্কে তার আগের নিয়োগকর্তা বা আবেদনকারীর পরিচিত কোনো লোকের কাছ থেকে জেনে নেয়। এক্ষেত্রে নিয়োগকর্তা যে পত্র তৈরি করে, সেটিই ব্যক্তিগত তথ্যানুসন্ধান পত্র। সহজ কথায় যে পত্রের মাধ্যমে একজন চাকুরিদাতা তৃতীয় কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে আবেদনকারীর ব্যক্তিগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, সততা, ও দক্ষতা সম্পর্কে জানতে পাবেন তাকে ব্যক্তিগত তথ্যানুসন্ধান পত্র বলে।

সাধারণত অনেক প্রার্থীর মধ্য থেকে যোগ্যতম প্রার্থী বাছাইয়ের জন্য তথ্যানুসন্ধান পত্র রচিত হয়ে থাকে। এরদ্বারা দক্ষ, সৎ ও নিষ্ঠাবান কর্মী নির্বাচন সহজ হয়।

ব্যক্তিগত তথ্যানুসন্ধান পত্রের বিবেচ্য বিষয় :

চাকুরিতে নিয়োগ বা অন্য কোনো প্রয়োজনে একজন ব্যক্তি সম্পর্কে জানবার জন্য তৃতীয় কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে লিখতে হয়। এজন্য অত্যন্ত সতর্কতার সাথে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো বিবেচনা করতে হয়।

১. পত্রে প্রাপক ও তথ্যানুসন্ধানকারীর পূর্ণ নাম ও ঠিকানা থাকতে হবে,
২. যার সম্পর্কে তথ্য চাওয়া হয়েছে তার পূর্ণ নাম ও ঠিকানা থাকতে হবে,
৩. পত্রে অনুসন্ধানকারী ব্যক্তি সম্পর্কে অনুসন্ধানের কারণ ব্যাখ্যা করতে হবে,
৪. ব্যক্তির কোনো বিষয়ে তথ্য জানা প্রয়োজন, পত্রে উক্ত বিষয়ের উল্লেখ করতে হবে,
৫. তথ্য সরবরাহকারীকে নিরপেক্ষভাবে তথ্য সরবরাহের অনুরোধ করতে হবে,
৬. তথ্য সরবরাহকারীরে সরবরাহকৃত তথ্য গোপন রাখার চুক্তি দিতে হবে,
৭. ভবিষ্যত প্রয়োজনে সরবরাহকারীকে অনুরূপ সহায়তার আশ্বাস দিতে হবে,
৮. ফিরতি খাম ও ডাক টিকেটসহ পত্র পাঠাতে হবে।

আলোচিত বিষয়গুলো সঠিকভাবে পালিত হলে, একটি তথ্যানুসন্ধান পত্র কার্যকর ভূমিকা পালন করতে পারবে।

ওপেন স্কুল

ব্যক্তিগত তথ্যানুসন্ধান পত্রের নমুনা :

একজন চাকুরি প্রার্থী সম্পর্কে জানার জন্য তার আগের চাকুরীদাতার কাছে একটি চিঠি লিখুন।

(ব্যক্তিগত ও গোপনীয়)

ছোয়া বুক হাউস

১৭, বাংলা বাজার, ঢাকা,

ফোন- ৪২৫৫০৮

২৫ আগস্ট, ১৯৯৬ ইং।

বরাবর

ব্যবস্থাপক

সান্টফ এন্টার প্রাইজ

২০ স্টেশন রোড, ময়মনসিংহ।

বিষয় : কর্ম প্রার্থীর যোগ্যতা অনুসন্ধান।

জনাব,

আমাদের প্রতিষ্ঠানে হিসাব রক্ষকের শূন্য পদে আপনাদের প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষক জনাব মীর্জা ফিরোজ একজন চাকুরিপ্রার্থী। পরিচয়সূত্রে সে আপনার প্রতিষ্ঠানের নাম উল্লেখ করেছে। তাই আপনার কাছে পত্র লিখছি। দয়া করে নিম্নলিখিত তথ্যগুলো জানালে বাধিত হব।

১. জনাব ফিরোজের সাথে আপনাদের পরিচয় কত দিনের ?
২. একজন হিসাবরক্ষক হিসাবে সে কতটুকু দক্ষ ?
৩. আপনার প্রতিষ্ঠানে সে কত বেতন পেতেন ?
৪. আপনার প্রতিষ্ঠান ছাড়ার কারণ কি ?

জনাব মীর্জা ফিরোজ সম্পর্কে আপনার দেয়া তথ্য অবশ্যই গোপন রাখা হবে। ভবিষ্যতে আমরাও আপনাদেরকে অনুরূপ সাহায্য করার আশা রাখি।

আপনার বিশ্বস্ত —

সালাহ্ উদ্দিন আহমেদ

পরিচালক।

পাঠ সংক্ষেপ

কোনো চাকুরীপ্রার্থী সম্পর্কে জানার জন্য যে পত্র লেখা হয় তাকে ব্যক্তিগত তথ্যানুসন্ধান পত্র বলে। এ ধরনের পত্র লেখার সময় তথ্য সরবরাহকারী ও অন্যান্য বিষয় সম্পর্কে বিবেচনা করতে হয়। জনাব মীর্জা ফিরোজ সম্পর্কে কিছু তথ্য জানতে চেয়ে একটি পত্র লেখা হলো।

পাঠোত্তর গ্জ 'vq b : ১০.২



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

- ১। ব্যক্তিগত তথ্যানুসন্ধান পত্রের মাধ্যমে কি করা যায়?
 - ক) ব্যক্তি সম্পর্কে জানা
 - খ) কর্মীর দক্ষতা সম্পর্কে জানা
 - গ) পাত্র সম্পর্কে জানা
 - ঘ) দেনাদার সম্পর্কে জানা
- ২। ব্যক্তিগত তথ্যানুসন্ধান পত্র রচনার সময় কি করতে হয়?
 - ক) অনুসন্ধানের কারণ ব্যাখ্যা
 - খ) অনুসন্ধানের নির্দিষ্ট বিষয় উল্লেখ
 - গ) নিরপেক্ষ তথ্য সরবরাহের অনুরোধ
 - ঘ) উপরের সবগুলো বিষয় বিবেচনা।

ব্যবসা তথ্যানুসন্ধান পত্রের নমুনা

আপনার সাথে ধারে লেন-দেন করতে চায় এরূপ একজন ক্রেতার আর্থিক স্বাভাবিকতা সম্পর্কে জানতে চেয়ে পরিচয় সূত্রে উল্লেখিত প্রতিষ্ঠানের কাছে একটি চিঠি লিখুন।

(ব্যক্তিগত ও গোপনীয়)

মুক্তা বন্দ্র সম্ভার

১০, নিউ এলিফেন্ট রোড, ঢাকা - ১২০৫।

২৯ অক্টোবর ১৯৯৬ ইং।

বরাবর

ব্যবস্থাপক

মনি বস্ত্রালয়

৪২, আন্দরকিল্লা, চট্টগ্রাম।

জনাব,

আপনার এলাকার ১৫, আন্দরকিল্লার 'সোমা বস্ত্রালয়' আমাদের সাথে ব্যবসায়িক সম্পর্ক স্থাপন করতে চায়। তারা পরিচয় সূত্রে আপনার প্রতিষ্ঠানের নাম উল্লেখ করেছে। বহুদিন যাবৎ ব্যবসা পরিচালনা করতে গিয়ে আমরা একে অপরের মঙ্গলাকাজী। সে কারণে আমরা আপনার কাছ থেকে কিছু তথ্য জানতে চাই।

১. সোমা বস্ত্রালয়ের সাথে আপনাদের ব্যবসায়িক সম্পর্ক আছে কিনা ?
২. উক্ত প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা কেমন ?
৩. বাজারে উক্ত প্রতিষ্ঠানের সুনাম কেমন ?
৪. লেন-দেনের ব্যাপারে তারা সৎ কিনা ?

আপনার পাঠানো তথ্য গোপন রাখা হবে এবং ভবিষ্যতে আপনাদের এ ধরনের কোনো তথ্যের প্রয়োজন হলে জানাবেন।

ধন্যবাদান্তে –

আপনার বিশ্বস্ত –

Kvgi "b নেছা মুক্তা

মালিক।

পাঠ সংক্ষেপ

ধারে লেন-দেনের জন্য ক্রেতার আর্থিক স্বাচ্ছন্দতা জানতে চেয়ে যে পত্র লেখা হয় তাকেই ব্যবসা তথ্যানুসন্ধান পত্র বলে। এ পত্র রচনার সময় অনেকগুলো বিষয়কে বিবেচনা করতে হয়। বিক্রয় কার্য সম্পাদনের জন্য একটি ব্যবসা তথ্যানুসন্ধান পত্র লেখা হয়।

পাঠোত্তর গ্জ '৭qb : ১০.৩



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

- ১। ব্যবসা তথ্যানুসন্ধান পত্রে কি করা হয়?
 - ক) প্রতিষ্ঠানের আয়তন জানতে চাওয়া হয়
 - খ) প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা জানতে চাওয়া হয়
 - গ) ব্যবসায়ের পুঁজির পরিমাণ জানতে চাওয়া হয়
 - ঘ) ক্রেতাকে শুভেচ্ছা জানানো হয়
- ২। ব্যবসা তথ্যানুসন্ধানের জন্য কার কাছে লেখা হয়?
 - ক) সম্ভাব্য ক্রেতার কাছে
 - খ) দেনাদারের কাছে
 - গ) বাকীতে ক্রেতার কাছে
 - ঘ) ক্রেতার পরিচিত তৃতীয় পক্ষের কাছে
- ৩। ব্যবসা অনুসন্ধান পত্র রচনার সময় কি করা হয় ?
 - ক) সন্ধানী প্রতিষ্ঠানের পরিচয় প্রদান
 - খ) উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করণ
 - গ) গোপনীয়তার আশ্বাস
 - ঘ) উপরের সবগুলো বিষয়ই বিবেচনা
- ৪। ব্যবসা অনুসন্ধান পত্র কি করে ?
 - ক) লেন-দেনের পথ প্রশস্ত করে
 - খ) ব্যবসায়ের সুনাম বাড়ায়
 - গ) ব্যবসায়ীক সম্পর্কে খোঁজ-খবর করে
 - ঘ) ব্যবসায়ের বিজ্ঞাপনের কাজ করে



উত্তরমালা

পাঠোত্তর গ্জ '৭qb : ১০.১

১. গ ; ২. গ ; ৩. খ ; ৪. ক

পাঠোত্তর গ্জ '৭qb : ১০.২

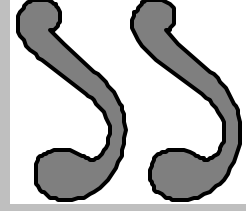
১. ক ; ২. ঘ

পাঠোত্তর গ্জ '৭qb: ১০.৩

১. খ ; ২. ঘ ; ৩. ঘ ; ৪. ক

i Pbvqj K cKqvj v

1. Z_vbqmÜvb cÎ KvK etj ? Z_vbqmÜvb cÎ i tkYweFvM Avtj vPbv Ki "b|
2. Z_vbqmÜvb cÎ i msÁv w` b| Gi cØqvRbxqZv Avtj vPbv Ki "b|
3. e^{w³}MZ Z_vbqmÜvb cÎ wK ? e^{w³}MZ Z_vbqmÜvb cÎ i Pbvq wK wK wclq wetePbv KiZ nq ?
4. GKRB Pvkwi cØ_x[©]m^ú†K[©]Rvbi Rb" Zvi Av†Mi w†qMKvixi KvQ GKwU Z_vbqmÜvb cÎ i Pbv Ki "b|
5. Kvi evix Z_vbqmÜvb cÎ wK ? G cÎ i Pbv weteP" wclq_s tj v D†j L Ki "b|
6. Avcbvi cØZôvb n†Z GKRB tµZv av†i gj µq KiZ Pq| D^³ cØZôv†bi Aw_ℳ[^]Qj Zv m^ú†K[©]Rv†Z ††q cwi Pq m†† D†j wLZ Aci GK cØZôv†bi KvQ GKwU wPw wj Lp|



এ ইউনিটে আছে

- ১১.১ : ফরমায়েশ পত্রের সংজ্ঞা, বিবেচ্য বিষয়/বিষয়বস্তু, নমুনা,
- ১১.২ : ফরমায়েশ স্বীকার পত্রের সংজ্ঞা, নমুনা, ফরমায়েশ সম্পাদন পত্রের সংজ্ঞা, নমুনা,
- ১১.৩ : ফরমায়েশ প্রত্যাহান সংজ্ঞা, নমুনা,
: ফরমায়েশ বাতিল পত্রের সংজ্ঞা, নমুনা,
- ১১.৪ : অভিযোগ পত্রের সংজ্ঞা, রচনার বিবেচ্য বিষয়, নমুনা।



সভ্য জগতে কোনো ব্যক্তি এককভাবে স্বয়ংসম্পূর্ণ নয়। তাকে চাহিদা পূরণের জন্য অপর ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের উপর নির্ভর করতে হয়। একথা সত্য যে, প্রায়শই উৎপাদক বা বিক্রেতা-ক্রেতা থেকে অনেক দূরে অবস্থান করে। এমনকি ক্ষেত্র বিশেষে বিদেশেও অবস্থান করতে পারে। সেক্ষেত্রে একজন ক্রেতা পণ্যের দাম জেনে নিয়ে বিক্রেতা বা উৎপাদকের কাছে তার চাহিদা মাফিক পণ্য সরবরাহের আদেশ দিতে পারে। সাধারণত বিক্রেতার কাছ থেকে মূল্য জ্ঞাপন পত্র পাবার পরই ক্রেতা পণ্যের দাম ও অন্যান্য শর্ত মেনে নিলে পণ্য ক্রয়ের সিদ্ধান্ত নিতে পারে। একজন ক্রেতা যখন তার ক্রয় B"Q" পত্রের মাধ্যমে পণ্যের বিক্রেতাকে জানায় তখন ঐ পত্রকে ফরমায়েশ পত্র হিসাবে ধরা হয়। এ পণ্যের পরিমাণ ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিবরণ থাকে। অবশ্য ক্ষেত্র বিশেষে ক্রেতা ফরমায়েশ পত্রে কিছু শর্তও জুড়ে দিতে পারে।

পাঠ-১ ফরমায়েশ পত্রের সংজ্ঞা, বিষয়বস্তু, নমুনা

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ ফরমায়েশ পত্রের সংজ্ঞা বলতে পারবেন।
- ◆ ফরমায়েশ পত্র রচনার বিবেচ্য বিষয় বা বিষয়বস্তু সম্পর্কে বলতে পারবেন।
- ◆ পণ্য ক্রয়ের উদ্দেশ্যে একটি ফরমায়েশ পত্র লিখতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



ফরমায়েশ শব্দটির অর্থ হলো কোনো কিছু সরবরাহের নির্দেশ। যখন একজন ভোক্তা কোনো পণ্য ভোগের প্রয়োজন মনে করেন, তখন চাহিদা মাফিক পণ্যটি সম্ভাব্য বা নির্দিষ্ট বিক্রেতা বা উৎপাদকের কাছে চেয়ে পাঠাতে পারেন। অবশ্য বর্তমানে টেলি যোগাযোগের উন্নতির কারণে টেলিফোনেও পণ্য সরবরাহের নির্দেশ দেয়া যেতে পারে। তবে এটি দলিল পত্রের দিক থেকে গ্রহণযোগ্য নয়। তাই যখন ক্রেতা চিঠির মাধ্যমে পণ্য সরবরাহের নির্দেশ প্রদান করে তখন তাকে ফরমায়েশ পত্র বলে।

সহজ কথায় কোনো ব্যক্তি বা কারবারী প্রতিষ্ঠান তার প্রয়োজনীয় পণ্য ক্রয়ের জন্য বিক্রেতা বা উৎপাদকের কাছে যে লিখিত অনুরোধ জানায় তাকে ফরমায়েশ পত্র বলে।

বিক্রয় প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বা বিক্রয় প্রস্তাব ছাড়াই একজন ক্রেতা ফরমায়েশ পত্র তৈরি করতে পারে। ফরমায়েশ পত্রে ক্রেতা কিছু শর্ত, যেমন, দাম পরিশোধ পদ্ধতি, বহনের ধরণ, প্যাকিং ইত্যাদি জুড়ে দিতে পারে। আবার কোনো শর্ত ছাড়া শুধু পণ্যের পরিমাণ জানিয়েও ফরমায়েশপত্র লিখতে পারে। যার ফলে ফরমায়েশ দু'ধরনের হয়ে থাকে। যথা- | "দ্ধ ফরমায়েশ ও মুক্ত ফরমায়েশ। শর্ত যুক্ত | "দ্ধ এবং শর্তহীন ফরমায়েশ মুক্ত ফরমায়েশ হিসেবে বিবেচিত।

ফরমায়েশ পত্রে উল্লেখিত বিষয়/বিবেচ্য বিষয়

সঠিক ফরমায়েশের উপরই নির্ভর করে পছন্দ মাফিক পণ্যের সরবরাহ। তাই ফরমায়েশ পত্র রচনার সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর উল্লেখ করতে হয়—

১. পণ্যের বিবরণ : যে পণ্যের জন্য ফরমায়েশ প্রদান করা হবে তার পূর্ণাঙ্গ বিবরণ, যেমন - নাম, মান, রং, ওজন ইত্যাদি ফরমায়েশ পত্রে উল্লেখ থাকতে হবে।
২. সরবরাহের সময় : ক্রেতা ফরমায়েশকৃত মাল কখন, কোথায়, কিভাবে সরবরাহ পেতে চায় তা উল্লেখ করতে হবে।

৩. **পণ্যের দাম :** ক্রেতা যে দামে পণ্য ক্রয় করতে চায় তা পরিষ্কারভাবে উল্লেখ করতে হবে। কোনো কোনো সময় বিক্রেতাকে নির্দিষ্ট মূল্যের পণ্য প্রেরণের অনুরোধও পত্রে থাকতে পারে।
৪. **মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি :** পণ্য মূল্য পরিশোধ সম্পর্কে কোনো পূর্ব চুক্তি না থাকলে, ফরমায়েশ পত্রে মূল্য পরিশোধের বিস্তারিত বিবরণ দিতে হবে।
৫. **পরিবহণ সংক্রান্ত নির্দেশ :** বিক্রেতা কিভাবে ক্রেতার কাছে মাল পৌঁছাবে ফরমায়েশ পত্রে তা উল্লেখ থাকা প্রয়োজন। পণ্য সড়ক, নৌ, বিমান ইত্যাদি যে কোনো পথে পরিবাহিত হতে পারে।
৬. **ফরমায়েশ নম্বর :** ফরমায়েশ পত্রে অবশ্যই ফরমায়েশের তারিখ ও নম্বরের উল্লেখ থাকতে হবে।
৭. **পণ্য গ্রহণের স্থান :** ফরমায়েশ দাতা কোনো ঠিকানায় পণ্য গ্রহণ করতে B"OK তা উল্লেখ করতে হবে। প্রয়োজনে এজেন্টের নামও উল্লেখ করতে হবে।
৮. **অন্যান্য নির্দেশ :** উল্লেখিত বিষয়গুলো ছাড়াও ফরমায়েশ পত্রে কিছু বিশেষ নির্দেশ থাকতে পারে। যেমন— মালের প্যাকিং, বীমা, সরকারী গুন্ড ইত্যাদি।

নমুনা

১. কাপড় ক্রয়ের জন্য ফরমায়েশ পত্র।

ফারজানা ইমপেরিয়াম

১০, গভ. নিউমার্কেট, ঢাকা

সূত্র নং ২৫-৯৬(৫)

মে ২৮, ১৯৯৬ ইং।

পাপু শাড়ি কুটির
২৭ সদর রোড, টাঙ্গাইল,

জনাব,

২০ মে ১৯৯৬ তারিখে আপনাদের প্রেরিত মূল্য তালিকার জন্য ধন্যবাদ। চিঠি পাবার ৭ দিনের মধ্যে সড়ক পথে নিম্নলিখিত তালিকা অনুযায়ী মাল প্রেরণের অনুরোধ জানাচ্ছি।

মালের বিবরণ -

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| ১. ১০০ খানা- বালুচরি শাড়ি | - প্রতিখানা ২৫০.০০ টাকা। |
| ২. ২০০ খানা- কোটা শাড়ি | - প্রতিখানা ৫৫০.০০ টাকা। |
| ৩. ২০০ খানা- হাফ সিল্ক শাড়ি | - প্রতিখানা ৩৭৫.০০ টাকা। |
| ৪. ৩০০ খানা- টাঙ্গাইল বুটিক শাড়ি | - প্রতিখানা ৩২৫.০০ টাকা। |

বৃষ্টির দিন বলে শাড়িগুলো পলিথিন দিয়ে প্যাক করে দেবেন। মাল পাওয়ার সাথে সাথেই ব্যাঙ্ক ড্রাফটের মাধ্যমে মালের দাম পরিশোধ করে দেয়া হবে।

আপনার বিশ্বস্ত -

স্বাঃ

ফারজানা ইয়াসমীন

মহাব্যবস্থাপক।

ওপেন স্কুল

২. বই ক্রয়ের জন্য ফরমায়েশ পত্র ।

মীম বুক হাউস

৩, স্টেশন রোড, ময়মনসিংহ ।

সূত্র নং ৮১/২/৯৬

৩০ মে, ১৯৯৬ইং

ব্যবস্থাপক

জিনিয়াস পাবলিকেশন

৮/৩ বাংলা বাজার

ঢাকা - ১১০০ ।

জনাব,

আপনাদের ২৫-০৫-৯৬ তারিখের পত্র ও সর্বশেষ মূল্য তালিকা পেয়ে আমরা আনন্দিত । আমরা আপনাদের বিক্রয় শর্তাদি গ্রহণ করে নিম্নবর্ণিত বইগুলো ক্রয় করার জন্য ফরমায়েশ দিচ্ছি—

ক্রম.	বইয়ের নাম	লেখকের নাম	মূল্য	সংখ্যা
১.	কারবার পদ্ধতি ও বাণিজ্যলিপি	লতিফুর রহমান	১৫০/-	২০ কপি
২.	D"PZi অর্থনীতি	আবেদীন, বাকী, আখতার	৬৪/-	৫০ ,,
৩.	আধুনিক ব্যবস্থাপনা	রশীদুজ্জামান	২০০/-	২৫ ,,
৪.	ব্যবসায়িক যোগাযোগ	ড. শ্যামসুন্দর কর্মকার	৯৫/-	২০ ,,
৫.	বীমার রূপরেখা	মুহম্মদ আবু তাহের ভূঁইয়া	১৫০/-	২০ ,,

মূল্য তালিকার শর্ত অনুযায়ী ২০% হারে বাট্টা বাদ দিয়ে বিল পাঠাবেন । মাল প্রাপ্তির তিন দিনের মধ্যে মালের দাম ড্রাফট করে ডাকযোগে পাঠিয়ে দেব । সময়মত বই পাবার অপেক্ষায় রইলাম ।

আপনার বিশ্বস্ত -

সালাহ উদ্দিন পাণ্ডু

ব্যবস্থাপক ।

পাঠ সংক্ষেপ

ক্রেতা পছন্দ মারফিক পণ্য সরবরাহের আদেশ দিয়ে বিক্রেতাকে যে পত্র লেখে তাকে ফরমায়েশ পত্র বলে। ফরমায়েশ পত্র রচনার সময় সর্তকতার সাথে কিছু বিষয় বিবেচনা করতে হয় যাতে বিক্রেতা সঠিক পণ্যটি সরবরাহ করতে পারে। বস্ত্র ও বই ক্রয়ের ফরমায়েশ পত্রের দুটি নমুনা দিয়ে বস্ত্র ও বই ক্রয়ের ফরমায়েশ প্রদান করা যাবে।

পাঠোত্তর গ্জ িব্গ : ১১.১



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

- ১। ফরমায়েশ পত্র বলতে কি বোঝায় ?
 - ক) কাপড় পাঠানোর আদেশ
 - খ) খাবার পাঠানোর নির্দেশ
 - গ) পণ্য সরবরাহের নির্দেশ
 - ঘ) কর্মচারী পাঠানোর নির্দেশ।
- ২। ফরমায়েশ পত্রে কি থাকে ?
 - ক) পণ্যের বিবরণ
 - খ) প্রতিষ্ঠানের বিবরণ
 - গ) বিক্রেতার আকারের বর্ণনা
 - ঘ) ব্যবসায়িক অবস্থার বর্ণনা।
- ৩। ফরমায়েশ কয় ধরনের হয়ে থাকে?
 - ক) চার
 - খ) পাঁচ
 - গ) এক
 - ঘ) দুই।
- ৪। ফরমায়েশ পত্রে পণ্য তালিকা –
 - ক) দিতে হয়
 - খ) না দিলেও চলে
 - গ) দেয়া বাধ্যতামূলক
 - ঘ) একেবারেই দিতে হয় না।

পাঠ-২ ফরমায়েশ স্বীকার পত্র, সম্পাদন পত্র

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ ফরমায়েশ স্বীকার ও সম্পাদন পত্র কি তা বলতে পারবেন।
- ◆ এ ধরনের পত্র রচনায় কি কি বিষয় বিবেচিত হয়, তা বলতে পারবেন।
- ◆ ফরমায়েশ স্বীকার ও সম্পাদন পত্র লিখতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



ফরমায়েশ পত্র পাবার পর একজন বিক্রেতা ফরমায়েশ গ্রহণ করতে পারে বা প্রত্যাখানও করতে পারে। যখনই ক্রেতার পাঠানো শর্ত গ্রহণযোগ্য হয় ও ফরমায়েশ মত মাল পাঠানোর যথাযথ ব্যবস্থা থাকে, তখন বিক্রেতা ফরমায়েশকারীকে ফরমায়েশ গ্রহণের কথা বা ফরমায়েশ প্রাপ্তির কথা স্বীকার করে ক্রেতাকে পত্র পাঠায় এ ধরনের পত্রই ফরমায়েশ স্বীকার পত্র হিসেবে পরিচিত।

ক্রেতার ফরমায়েশ পাবার পর বিক্রেতা পণ্য সরবরাহের ই"টা জানিয়ে ফরমায়েশ দাতাকে যে পত্র পাঠায় তাকে ফরমায়েশ স্বীকার পত্র বলে। মূলত বিক্রেতা ফরমায়েশ পত্রের প্রাপ্তি স্বীকার করে যে পত্র রচনা করে, সেটিই ফরমায়েশ স্বীকার পত্র।

ফরমায়েশ স্বীকার পত্রে উল্লেখ্য বিষয়

সাধারণত ফরমায়েশ স্বীকার পত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো উল্লেখ করা হয়—

১. ফরমায়েশ পত্রের তারিখ ও ক্রমিক নম্বর,
২. ফরমায়েশ পাঠানোর জন্য ধন্যবাদ,
৩. পণ্য পাঠাবার নির্দিষ্ট সময়,
৪. পণ্যের বিবরণ, দাম পরিশোধ নিয়ম,
৫. ফরমায়েশ পত্র সংশোধনের অনুরোধ,
৬. পরিবহণ, প্যাকিং ও বীমার বিবরণ,
৭. যে কোনো বিষয়ে বিশেষ বক্তব্য,

এ পত্রে ফরমায়েশ পত্রের প্রাপ্তিস্বীকার ও ফরমায়েশ গ্রহণের বিষয়টি স্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকে।

ফরমায়েশ স্বীকার পত্রের নমুনা ।

জয় পাবলিকেশন

২৩, বাংলা বাজার, ঢাকা-১১০০ ।

৩০ মে, ১৯৯৬ ইং ।

মম বুক হাউজ
১২৫, দক্ষিণ বাড়ি,
গুলশান, ঢাকা ।

বিষয় : ৮৫/২/৯৬ নং ফরমায়েশের স্বীকৃতি ।

জনাব,

২৫/৫/৯৬ তারিখে পাঠানো ফরমায়েশ পত্রের জন্য অনেক ধন্যবাদ । আপনাদের ফরমায়েশকৃত সমুদয় বই আমাদের মজুদে আছে । আগামী দু'একদিনের মধ্যে ভালোভাবে প্যাকিং করে আমাদের নিজস্ব ভ্যানযোগে আপনার দোকানে পাঠিয়ে দেব ।

বিল পাওয়ার তিন দিনের মধ্যে আপনাদের প্রতিনিধি দিয়ে বইয়ের দাম পরিশোধ করে দেবেন । আশাকরি আমাদের ভবিষ্যত ব্যবসায়িক লেন-দেন উত্তরোত্তর বাড়তে থাকবে ।

আপনার বিশ্বস্ত —

মেহেদী হাসান
মালিক ।

ফরমায়েশ সম্পাদন পত্র

ফরমায়েশ গ্রহণ করে পত্র পাঠানোর পর বিক্রেতার পরবর্তী দায়িত্ব ফরমায়েশ পণ্য পাঠানোর ব্যবস্থা করা । বিক্রেতা ক্রেতার নির্দেশ অনুযায়ী পণ্য সংগ্রহ বা উৎপাদন করে পরিবহণযোগে পণ্য পাঠানোর ব্যবস্থা করার পরই তা ক্রেতাকে পত্র যোগে জানিয়ে দেয় । বিক্রেতার এ ধরনের পত্রকে ফরমায়েশ সম্পাদনপত্র হিসেবে অভিহিত করা হয় ।

ওপেন স্কুল

ক্রেতার ফরমায়েশ অনুযায়ী মাল-পত্র পাঠানোর পর বিক্রেতা দলিলপত্রসহ পণ্য পাঠানোর সংবাদ দিয়ে যে পত্র লেখে তাকেই ফরমায়েশ সম্পাদন পত্র বলে।

ফরমায়েশ সম্পাদন পত্র পাবার পরই ফরমায়েশ দাতা মাল ছাড়ানোর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে। এমনকি মালের মূল্যও পরিশোধ করে দেয়।

ফরমায়েশ সম্পাদন পত্রে উল্লিখিত বিষয়

ফরমায়েশ সম্পাদন পত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো উল্লেখ করতে হয়—

১. ফরমায়েশ পত্রের তারিখ ও সূত্র নম্বর,
২. সরবরাহকৃত পণ্যের পুরো বিবরণ,
৩. পণ্য সরবরাহের তারিখ,
৪. পণ্য বহনকারী পরিবহণের উল্লেখ,
৫. পণ্য মূল্য পরিশোধের নিয়ম,

ফরমায়েশের জন্য ধন্যবাদ এবং ভবিষ্যতে ফরমায়েশ পাবার প্রত্যাশা ব্যক্ত করতে হয়।

ফরমায়েশ সম্পাদন পত্রের নমুনা।

মেহের ইলেকট্রনিকস

(প্রখ্যাত যন্ত্রপাতি আমদানিকারক)

৪৫, নবাবপুর রোড, ঢাকা-১০০০।

৩০ মে, ১৯৯৬ ইং।

ব্যবস্থাপক
আমির এন্ড কোম্পানি
২০, সদর রোড
দিনাজপুর।

জনাব,

আপনাদের ২৫ মে তারিখের ফরমায়েশ পত্রের জন্য ধন্যবাদ। আপনাদের নির্দেশ অনুযায়ী টিভি, ভিসিপি ও খুচরা যন্ত্রাংশগুলো কাঠের বাক্সে প্যাকিং করে রেলযোগে পাঠালাম। মালের চালান ও রেল রসিদ এই পত্রের সাথে পাঠালাম। আশাকরি দীর্ঘস্থায়ী পণ্যগুলোই আপনারা পাবেন।

মালামাল গ্রহণের সংবাদ জানিয়ে আমাদেরকে আশ্বস্ত করবেন। আশাকরি ভবিষ্যতে আপনাদের কাছ থেকে আরও বেশি মালের ফরমায়েশ পাব।

আপনার বিশ্বস্ত –

ফারহানা আমির
পরিচালক।

পাঠ সংক্ষেপ

একজন বিক্রেতা ফরমায়েশ পাবার পর ফরমায়েশ গ্রহণ করে যে পত্র দেয় তাকে ফরমায়েশ স্বীকার পত্র ও মাল প্রেরণের পর ক্রেতাকে যে পত্র লেখে তাকে ফরমায়েশ সম্পাদন পত্র বলে। উভয়বিধ পত্র রচনায় বেশ কিছু বিষয় বিবেচনা করতে হয়। মূলত ফরমায়েশ পত্রের শর্ত অনুযায়ী ফরমায়েশ স্বীকার ও সম্পাদন পত্র রচিত হয়।

পাঠোত্তর গ্জ 'vqb : ১১.২



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

- ১। ফরমায়েশ স্বীকার পত্র বলতে কি বোঝায় ?
 - ক) ফরমায়েশ গ্রহণ করে যে পত্র দেয়া হয়
 - খ) ফরমায়েশ পত্র গ্রহণ
 - গ) সরবরাহের ব্যবস্থা করা
 - ঘ) ক্রেতা হিসেবে স্বীকৃতি দিয়ে যে পত্র লেখা হয়
- ২। ফরমায়েশ স্বীকার পত্র রচনার সময় কি করা হয় ?
 - ক) ফরমায়েশ এর জন্য ধন্যবাদ
 - খ) পত্র লিখার জন্য নিন্দা
 - গ) ফরমায়েশ সংশোধন
 - ঘ) কোনো বিশেষ বক্তব্য দেওয়া
- ৩। ফরমায়েশ সম্পাদন পত্র বলতে কি বোঝায় ?
 - ক) ফরমায়েশ পত্রের উত্তর পত্র
 - খ) ফরমায়েশ প্রত্যাখান করা
 - গ) ফরমায়েশ পালন করা
 - ঘ) ফরমায়েশ পালনের আশ্বাস
- ৪। ফরমায়েশ সম্পাদন পত্রে কি উল্লেখ থাকে ?
 - ক) সরবরাহকৃত পণ্যের বিবরণ
 - খ) পণ্য সরবরাহের তারিখ
 - গ) পণ্য বহনকারী প্রতিষ্ঠানের নাম
 - ঘ) উপরের সবগুলো বিষয়

পাঠ-৩ ফরমায়েশ প্রত্যাখান, বাতিলপত্র

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ ফরমায়েশ প্রত্যাখান ও বাতিল পত্রের সংজ্ঞা বলতে পারবেন।
- ◆ এ ধরনের পত্র রচনার বিবেচ্য বিষয় সম্পর্কে বলতে পারবেন।
- ◆ ফরমায়েশ প্রত্যাখান ও বাতিল পত্র মুসাবিদা করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



পণ্যের ফরমায়েশ পাবার পর বিক্রেতার কাছে ফরমায়েশ গ্রহণযোগ্য হলে বিক্রেতা ফরমায়েশ অনুযায়ী ক্রেতাকে পণ্য পাঠাবে, কিন্তু ফরমায়েশের শর্ত মনঃপুত না হলে বা কোনো কারণে পণ্য সরবরাহ করা সম্ভব না হলে বিক্রেতা ফরমায়েশ প্রত্যাখান করতে পারে। ফরমায়েশ প্রত্যাখানের যুক্তিসঙ্গত কারণ দেখিয়ে ক্রেতাকে যে পত্র লেখা হয় সে পত্রই ফরমায়েশ প্রত্যাখান পত্র হিসাবে পরিচিত।

বিক্রেতা ফরমায়েশ পাবার পর কোনো অনিবার্য কারণবশত ক্রেতাকে পণ্য সরবরাহ করতে না পারলে যে পত্র দ্বারা এ সংবাদ ক্রেতাকে জানিয়ে থাকে, তাকে ফরমায়েশ প্রত্যাখান পত্র বলে।

ফরমায়েশ প্রত্যাখান পত্র ফরমায়েশ সম্পাদনের অস্বীকৃতি বহন করে। ফরমায়েশ প্রত্যাখান একটি ব্যবসায়িক রীতি বা "দ্ব কাঙ্গ। অনেক সময় "টিপূর্ণ নির্দেশ, আইনগত কারণ বা মূল্য প্রাপ্তি সম্পর্কে সন্দেহ দেখা দিলে ফরমায়েশ প্রত্যাখাত হতে পারে।

ফরমায়েশ প্রত্যাখানের কারণ

সাধারণত নিম্ন বর্ণিত কারণে ফরমায়েশ প্রত্যাখাত হতে পারে :

১. **আইনগত কারণ** : আইনগত সমস্যা যেমন কোনো নির্দিষ্ট এলাকায় সরবরাহকারী একচেটিয়া বিক্রয় প্রতিনিধি নিয়োগ করে থাকলে ঐ এলাকায় সে সরাসরি কোনো পণ্য সরবরাহ করতে পারে না।
২. **ব্যক্তিগত সমস্যা** : কখনো কখনো ব্যক্তিগত সমস্যার কারণেও ফরমায়েশ প্রত্যাখাত হতে পারে, যেমন।
 - ক) ক্রেতার আর্থিক সঙ্গতির ব্যাপারে সন্দেহ দেখা দিলে,
 - খ) পণ্যের পর্যাপ্ত মজুত না থাকলে,
 - গ) পূর্বে আলোচনা হয়নি, এমন বিষয় পত্রে উল্লেখ করলে,

সাধারণত প্রত্যাখানের কারণ গোপন রেখে অত্যন্ত কৌশলে প্রত্যাখান পত্র রচনা করা হয়। যে কারণেই প্রত্যাখান হউক না কেন পত্রের ভাষা অত্যন্ত মার্জিত হতে হবে।

ফরমায়েশ প্রত্যাখান পত্রের নমুনা

১. আইনগত কারণে প্রত্যাখান।

দিহান এন্টারপ্রাইজ
(রাসায়নিক পণ্য আমদানিকারক)
২৫, হাটখোলা রোড, ঢাকা-১২০৩।

০১-০৬-৯৬ ইং।

ব্যবস্থাপক
বারি কর্পোরেশন
বয়রা, খুলনা।

জনাব,

আপনাদের ২৫/০৫/৯৬ তারিখের ফরমায়েশের জন্য ধন্যবাদ। আপনারা যে ফরমায়েশ পাঠিয়েছেন তা নিঃসন্দেহে আমাদের মধ্যে ভালো ব্যবসায়িক সম্পর্ককে তুলে ধরে। এজন্যে আমরা কৃতজ্ঞ।

কিন্তু অত্যন্ত দুঃখের সাথে জানা^০ যে, খুলনা বিভাগে আমাদের প্রতিষ্ঠানের আমদানিকৃত পণ্য সামগ্রী বিক্রয়ের একচেটিয়া অধিকার আমরা শিরোমনিস্থ 'নাজমুল ট্রেডার্স'কে দিয়ে দিয়েছি। তাই আমরা খুলনা বিভাগের কোনো ফরমায়েশ সরাসরি সম্পাদন করি না। আমরা আপনাদের ফরমায়েশ 'নাজমুল ট্রেডার্স'কে পাঠিয়ে দিয়েছি, আপনারা সেখানে যোগাযোগ Ki "b।

সাময়িক অসুবিধার জন্য আমরা আন্তরিকভাবে দুঃখিত, আমাদের সহমর্মীতা রইল।

আপনার বিশ্বস্ত-

ইফফাতুল আরেফিন দিহান
মালিক।

২। মজুদ মাল না থাকার কারণে প্রত্যাখান।

দিহান এন্টারপ্রাইজ
(কেমিক্যাল আমদানিকারক)
২৯, হাটখোলা রোড, ঢাকা-১২০৩।

০১-০৬-৯৬ ইং।

ব্যবস্থাপক
বারি কর্পোরেশন
বয়রা, খুলনা।

জনাব,

২৫/০৫/৯৬ ইং তারিখে আপনাদের পাঠানো ফরমায়েশের জন্য ধন্যবাদ। যথাসময়ে আপনাদের ফরমায়েশ পেলেও আমাদের গুদামে পর্যাপ্ত মজুদ না থাকার কারণে, আমরা পণ্য পাঠাতে পারছি না। এজন্য আমরা আন্তরিকভাবে দুঃখিত।

অসহযোগের কারণে বন্দর বন্ধ থাকায় যথাসময়ে আমরা পণ্য পাইনি। আশাকরি আগামী সপ্তাহের মধ্যে পণ্য পেয়ে যাব। তবে দু'সপ্তাহের মধ্যে আপনাদের কোনো ফরমায়েশ পেলে তা সম্পাদন করতে পারব।

আপনাদের সাময়িক অসুবিধার জন্য আমরা দুঃখিত।

আপনার বিশ্বস্ত—

ইফ্ফাতুল আরেফিন দিহান
মালিক।

ফরমায়েশ বাতিল পত্র

সাধারণত একজন ক্রেতা প্রয়োজন অনুযায়ী বিক্রেতাকে ফরমায়েশ প্রদান করে। কিন্তু কখনো কখনো এমন কিছু কারণ দেখা দিতে পারে যাতে ক্রেতা ফরমায়েশ অনুযায়ী পণ্যের চাহিদা অনুভব করছে না। সেক্ষেত্রে ক্রেতা তার ফরমায়েশ বাতিল করে পত্র লিখতে পারে। এ ধরনের পত্রই ফরমায়েশ বাতিল পত্র হিসেবে গণ্য।

ক্রেতা ফরমায়েশ প্রদানের পর তা কার্যকর করা থেকে বিরত থাকার জন্য বিক্রেতার কাছে যে পত্র প্রদান করে তাকে ফরমায়েশ বাতিল পত্র বলে।

ফরমায়েশ বাতিলের কারণ—

বিভিন্ন কারণে ফরমায়েশ বাতিল হতে পারে। নিম্নে ফরমায়েশ বাতিল পত্র রচনার কারণগুলো উল্লেখ করা হলো—

১. সরবরাহকারী যথাসময়ে মাল সরবরাহে ব্যর্থ হলে,
২. ফরমায়েশকৃত মালের দাম কমে গেলে,
৩. কোনো কারণে ফরমায়েশকৃত মালের চাহিদা হ্রাস পেলে।

ফরমায়েশ বাতিল পত্র রচনার সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলো লক্ষ্য রাখতে হবে—

১. ফরমায়েশ বাতিলের কারণ ব্যাখ্যা,
২. ফরমায়েশ বাতিলের জন্য বিক্রেতা ক্ষতিগ্রস্ত হলে ভবিষ্যতে উক্ত ক্ষতি পুষিয়ে দেয়ার আশ্বাস,
৩. বাতিলের খবর অবশ্য মাল পাঠানোর আগেই বিক্রেতাকে জানাতে হবে।

ফরমায়েশ বাতিল পত্রের নমুনা

১. মাল সরবরাহে বিলম্বের কারণে ফরমায়েশ বাতিল পত্র।

বেবী আইডিয়াল ফুড

১৫, সদর রোড, চাপাই নবাবগঞ্জ।

০২/০৫/৯৬ ইং।

ব্যবস্থাপক
সালেহা সুইটস
বাসস্ট্যান্ড, টাঙ্গাইল।

জনাব,

আমরা গত ১৫/০৫/৯৬ তারিখে টাঙ্গাইলের 'পোড়াবাড়ীর চমচম' পাঠানোর ফরমায়েশ দিয়েছিলাম, মিষ্টিগুলো ৩০-০৫-৯৬ ইং তারিখের মধ্যে সরবরাহের জন্য অনুরোধ করেছিলাম। কিন্তু উক্ত সময়ের মধ্যে মাল না পাঠানোর কারণে আমরা উক্ত ফরমায়েশ বাতিল ঘোষণা করছি।

ফরমায়েশ বাতিলের জন্য আমরা আন্তরিকভাবে দুঃখিত। আশাকরি ভবিষ্যতে এ ধরনের ঘটনার পুনরাবৃত্তি ঘটবে না।

আপনার বিশ্বস্ত –

ফারজানা ইয়াসমীন
ব্যবস্থাপক।

পাঠ সংক্ষেপ

একজন বিক্রেতা কোনো অনিবার্য কারণে ফরমায়েশ পালন না করে ক্রেতাকে যে পত্র লেখে তাকে ফরমায়েশ প্রত্যাখান পত্র এবং ক্রেতা যে পত্রে ফরমায়েশ বাতিলের কথা উল্লেখ করে তাকে ফরমায়েশ বাতিল পত্র বলে। উভয় পত্র রচনার পেছনে অবশ্যই কিছু যুক্তিসঙ্গত কারণ থাকতে হবে এবং অপ্রীতিকর পরিস্থিতি এড়ানোর জন্য কিছু বিষয়ও বিবেচনা করতে হবে।

পাঠোত্তর গ্জ "vqb : ১১.৩



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

- ১। ফরমায়েশ প্রত্যাখান পত্র বলতে বোঝায় ?
 - ক) ফরমায়েশ পত্র গ্রহণে অস্বীকৃতি
 - খ) ফরমায়েশ গ্রহণে অস্বীকৃতি
 - গ) ব্যবসায়িক সম্পর্ক শেষ করা
 - ঘ) যে কোনো প্রস্তাব গ্রহণের অসম্মতি।
- ২। ফরমায়েশ প্রত্যাখান পত্র সম্পাদানের সময় কি করতে হয় ?
 - ক) প্রত্যাখানের কারণ ব্যাখ্যা
 - খ) প্রত্যাখানের জন্য দুঃখ প্রকাশ করা
 - গ) এ ধরনের পত্রের বিষয় গোপন করা
 - ঘ) ভবিষ্যতে ফরমায়েশ না পাঠাবার অনুরোধ করা।
- ৩। ফরমায়েশ বাতিল পত্র বলতে কি বোঝায় ?
 - ক) ফরমায়েশ পালন না করে বিক্রেতার লেখা পত্র
 - খ) পাওনাদারের লেখা পত্র
 - গ) ফরমায়েশ বাতিল করে ক্রেতার লেখা পত্র
 - ঘ) লেন-দেন বাতিলের জন্য ক্রেতার লেখা পত্র।
- ৪। ফরমায়েশ বাতিল পত্র রচনার সময়-
 - ক) ফরমায়েশ বাতিলের কারণ ব্যাখ্যা করতে হয়
 - খ) ক্ষতিপূরণের আশ্বাস দিতে হয়
 - গ) মাল পাঠানোর আগেই জানাতে হয়
 - ঘ) উপরের সবগুলো বিষয়ই বিবেচনা করতে হয়।

পাঠ-৪ অভিযোগ পত্র

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ◆ অভিযোগ পত্রের সংজ্ঞা বলতে পারবেন।
- ◆ কি কারণে অভিযোগ পত্র লিখা হয়, তা বলতে পারবেন।
- ◆ অভিযোগ পত্র রচনার বিবেচ্য বিষয় উল্লেখ করতে পারবেন।
- ◆ প্রয়োজনে অভিযোগ পত্র রচনা করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু



একজন বিক্রেতা ফরমায়েশকারীর সব শর্ত মেনে নিয়েই ফরমায়েশ সম্পাদন করে থাকে। এক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণেরও কোনো ‘টি ঘটে না। তা সত্ত্বেও কখনও কখনো অনিবার্য কারণবশত: কিছু ভুল হয়ে যায়। এতে ক্রেতা ক্ষতিগ্রস্ত হয়। তখন ক্রেতা ক্ষতির সমুদয় বিবরণ দিয়ে বিক্রেতাকে পত্র লেখে এবং যথাবিহিত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে বলে। এ ধরনের পত্রই অভিযোগ পত্র হিসাবে পরিচিত।

ক্রেতা-বিক্রেতা কর্তৃক সরবরাহকৃত পণ্য সম্পর্কে অভিযোগ জানিয়ে বিক্রেতাকে যে পত্র লিখে তাকে অভিযোগ পত্র বলে।

বিভিন্ন কারণে অভিযোগ উত্থাপিত হতে পারে। তবে অভিযোগ পত্র রচনায় বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করা উচিত যাতে পরস্পরের মধ্যে ব্যবসায়িক সম্পর্ক নষ্ট না হয়।

অভিযোগ পত্র রচনার কারণ—

একজন ক্রেতা বিভিন্ন কারণে অভিযোগ উত্থাপন করতে পারে। অভিযোগগুলো নিম্নরূপ—

১. নির্ধারিত পণ্যের বদলে অন্য পণ্য সরবরাহ,
২. নিচু বা উঁচু মানের পণ্য সরবরাহ,
৩. দেরিতে মাল পাঠানো,
৪. খারাপ বা নষ্ট মাল প্রেরণ,
৫. সরবরাহকৃত মালের ওজনে কম বেশি হলে,
৬. দাম কম-বেশি হলে,
৭. বাট্টা বা কমিশন কম দেওয়া হলে,
৮. প্যাকিং ‘টিপূর্ণ হলে,
৯. পরিবহণ কালে মাল নষ্ট বা চুরি হলে,
১০. ফরমায়েশ পত্রের কোনো শর্ত স্কুণ্ন হলে।

অভিযোগপত্র রচনার বিবেচ্য বিষয় –

অভিযোগ পত্র রচনার সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলো বিবেচনা করা উচিত–

১. **অভিযোগ উত্থাপন পদ্ধতি** : কোনো অবস্থাতেই সরাসরি অভিযোগ উত্থাপন করা যাবে না। পরোক্ষভাবে অভিযোগ তুলতে হবে, যাতে বিক্রেতা বুঝতে পারে যে ক্রেতা অনিচ্ছা সত্ত্বেও চিঠি লিখতে বাধ্য হয়েছে।
২. **পত্রের ভাষা** : অভিযোগ পত্রে ক্রেতার অভিযোগের ভাষা হবে অত্যন্ত মার্জিত ও সংযত। পত্রের ভাষা যতদূর সম্ভব বিনয়পূর্ণ হতে হবে।
৩. **ক্ষতির বিবরণ** : পত্রে ১টি বিদ্যুতির বর্ণনা থাকা উচিত। কোনো অবস্থাতেই লেখকের মতামত বা সিদ্ধান্ত থাকা উচিত নয়।
৪. **প্রতিকার** : অভিযোগ করার পাশাপাশি অভিযোগকারীকে অবশ্যই প্রতিকার সম্পর্কে ইঙ্গিত দিতে হবে। যাতে বিক্রেতা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারে।
৫. **সম্পূর্ণতা** : পত্রে অবশ্যই পূর্ণাঙ্গ অভিযোগ তুলে ধরতে হবে। কেননা অসম্পূর্ণ অভিযোগ সমস্যা সমাধানে কোনো কার্যকর ভূমিকা রাখতে পারে না।
৬. **সৌজন্যতা** : সৌজন্যতা বাণিজ্যিক পত্রের অন্যতম গুণ। বিষয়টি অভিযোগ হলেও পত্র লেখককে সৌজন্যতা বজায় রাখতে হবে। যাতে ব্যবসায়িক সম্পর্ক নষ্ট না হয়।
৭. **প্রমাণ** : শুধু অভিযোগ করলেই চলবে না, অভিযোগের কারণটি প্রমাণ করতে হবে। অযৌক্তিক কোনো বিষয়ে অভিযোগ উত্থাপন করা যাবে না।
৮. **ভবিষ্যত মন্তব্য** : চিঠির শেষ ভাগে ভবিষ্যত সম্পর্কে মন্তব্য করতে হবে। যাতে ভবিষ্যতে এ ধরনের কোনো ভুল-ত্রুটি যেন না হয় এবং সে বিষয়ে বিক্রেতাকে সতর্ক থাকার অনুরোধ জানাতে হবে।

উল্লেখিত বিষয়গুলো বিবেচনা করে অভিযোগ পত্র তৈরি করলে একটি কার্যকর অভিযোগ উত্থাপন করা সম্ভব। এমনকি ব্যবসায়িক সম্পর্কও অটুট রাখা সম্ভব।

অভিযোগ পত্রের নমুনা

১. ১টিপূর্ণ মাল পাঠানোর জন্য বিক্রেতার কাছে অভিযোগ পত্র।

সার্জিফ এন্টারপ্রাইজ

নওয়াবগঞ্জ বাজার
রংপুর।

০৩/০৬/৯৬ ইং

ব্যবস্থাপক
মীম এন্ড কোম্পানি
২০, চকবাজার
ঢাকা-১১০০।

জনাব,
আমাদের ১২/০৫/৯৬ ইং তারিখের ফরমায়েশ অনুযায়ী আপনারা যে ২০০ কার্টুন বিস্কুট পাঠিয়েছেন তা আমাদের হাতে পৌঁছেছে। কিন্তু আমরা অত্যন্ত দুঃখের সাথে জানাচ্ছি যে, ২৫ কার্টুন বিস্কুট ভাঙ্গা এবং ৩০ কার্টুন বিস্কুটের টিনে পলিথিন না থাকার কারণে বিস্কুট নষ্ট হয়ে গেছে।

এ পরিস্থিতিতে আমরা ৫৫টিন বিস্কুট বিক্রয়ের জন্য গ্রহণ করতে পারছি না। এ বিস্কুটগুলো পরিবর্তন করে বা ফেরত নিয়ে আপনাদের ব্যবসায়িক সুনাম রক্ষা করবেন। আশা করি ভবিষ্যতে এ ধরনের কোনো ভুল-টি ঘটবে না।

ধন্যবাদান্তে -

আপনার বিশ্বস্ত
মীর্জা সার্জিফ
মালিক।

ওপেন স্কুল

২। মাল পাঠাতে দেরি হবার কারণে অভিযোগ পত্র।

মেসার্স পাপেল ট্রেডার্স
নবাবগঞ্জ, রংপুর।

০৪/০৬/৯৬ইং।

ব্যবস্থাপক
আমির খান এন্ড কোং
২১, নবাবপুর রোড
ঢাকা।

জনাব,

আমরা গত ১০মে তারিখে ২০টি পেডরোলো ওয়াটার পাম্প পাঠানোর জন্য ফরমায়েশ দিয়েছিলাম। ২৫শে মে এর মধ্যে মাল পাঠানোর কথা থাকলেও আজ পর্যন্ত আমরা মাল পাইনি, এমনকি কোনো খবরও পাইনি। এদিকে বর্ষাকাল এসে যাচ্ছে। আমরা আপনাদের পুরানো ক্রেতা, আগে ফরমায়েশ গ্রহণের ১০দিনের মধ্যে মাল পাঠাতেন। এবার দেরি হওয়ায় আমরা সন্দেহান হয়ে পড়েছি এবং মালগুলো পাঠানোর অনুরোধ করছি।

আশা করি মালগুলো ঠিক পাঠানোর ব্যবস্থা করবেন এবং ভবিষ্যতের দিকে দৃষ্টি রাখবেন।

ধন্যবাদান্তে—
আপনার বিশ্বস্ত

সফিউদ্দিন আহমেদ
ব্যবস্থাপক।

পাঠ সংক্ষেপ

অনিবার্য কারণবশত একজন ক্রেতা অভিযোগ করে বিক্রেতাকে যে পত্র লেখে তাকে অভিযোগ পত্র বলে। অভিযোগের অনেক কারণ থাকতে পারে। তবে অভিযোগ পত্র রচনায় বেশ কিছু বিষয়কে বিবেচনা করা উচিত। "টিপ্পূর্ণ পণ্য ও বিলম্বে সরবরাহের কারণে দুটি অভিযোগ পত্রের নমুনা দেয়া হয়েছে।

পাঠোত্তর গ্জ "vqb : ১১.৪



সঠিক উত্তরের পাশে টিক (Ö) চিহ্ন দিন।

- ১। ক্রেতা কোনো "টির কথা জানিয়ে বিক্রেতাকে যে পত্র লেখে তাকে কি বলে ?
ক) ক্ষতিপূরণ পত্র
খ) অভিযোগ পত্র
গ) অনুযোগ পত্র
ঘ) ফরমায়েশ বাতিল পত্র।
- ২। অভিযোগ পত্র লেখার কারণ কি ?
ক) সরবরাহ কৃত পণ্যের "টি
খ) খারাপ আচরণ
গ) মূল্য কম না রাখা
ঘ) অতিরিক্তি মালামাল সরবরাহ করা।
- ৩। অভিযোগ পত্র রচনার সময় কি করতে হয় ?
ক) সরাসরি অভিযোগ উত্থাপন করতে হয়
খ) পরোক্ষভাবে উত্থাপন করতে হয়
গ) পণ্য ভালো এ কথা উল্লেখ করতে হয়
ঘ) সরাসরি ক্ষতিপূরণ চাইতে হয়।



উত্তরমালা

পাঠোত্তর গ্জ "vqb : ১১.১

১. গ ; ২. ক ; ৩. ঘ ; ৪. গ

পাঠোত্তর গ্জ "vqb : ১১.২

১. ক ; ২. ক ; ৩. গ ; ৪. ক

পাঠোত্তর গ্জ "vqb : ১১.৩

১. খ ; ২. খ ; ৩. গ ; ৪. ক

পাঠোত্তর গ্জ "vqb : ১১.৪

১. খ ; ২. ক ; ৩. খ

i Pbv gj K Abkxj bx

1. digvtqk cĀ ej tZ wK eSvq ? digvtqk cĀ i Pbv i weteP" wela q,tj v wK wK ?
2. digvtqk cĀ KvK etj ? digvtqk cĀ i wela qe" D t j L Ki "b |
3. Kwgj vi wnv g e" vm, XvKvi ŌAvj g e" yj qŌ t_ tK wK Qy kwmo μq Ki te etj wK K t i t Q | Kvi wK Z t _ i m v n v t h " w n v g e " v m G i c t G K w U d i g v t q k c Ā i P b v K i " b |
4. digvtqk "Kvi cĀ wK ? digvtqk cĀ wK wK wela q D t j L K i v D i P Z ?
5. Kvi wK Z t _ i m v n v t h " G K w U d i g v t h k " K v i c Ā i L m o v " Z w i K i " b |
6. digvtqk m"v" b cĀ ej tZ wK eSvq ? digvtqk m"v" b cĀ wK wK wela q D t j L K i v D i P Z ?
7. XvKvi GKRb cvBKvi x e" emvqx iscti i GK gwbnvi x e" emvqx tK Zvi digvtqk gj gj cvw t q t Q | Kvi wK Z t _ i m v n v t h " G K w U d i g v t q k m " v " b c Ā i P b v K i " b |
8. digvtqk cĀ vLvb ej tZ wK e t S b ? wK wK Kvi tY digvtqk cĀ vLvb n t Z c v t i ?
9. XvKvi tKv t b v e " e m v q x K w g j v i t K v t b v e " e m v q x i K v Q t _ t K a v t i g j c v V e v i d i g v t q k t c t q t Q b m Z K Z v i m v t _ G K w U c Ā v L v b c Ā i P b v K i " b |
10. digvtqk ewZj cĀ wK ? Kvi wK Z t _ i m v n v t h " G K w U d i g v t q k e w Z j c Ā i P b v K i " b |
11. Awf t h v M c Ā e j t Z w K e t S b ? A w f t h v M c Ā i P b v i m g q w K w K m Z R Z v A e j " b K i v c Ō q v R b |
12. Awf t h v M c Ā i P b v i m g q w K w K w e l a q w e t e P b v K i t Z n q ?
13. T " w h y " g y j t c Ō t Y i R b " m i e i v n K v i x i K v t Q A w f t h v M c Ā i P b v K i " b |
14. c w i e n b K v t j c Y " b o n e v i K v i t Y t i j l t q K Z e t i K v t Q G K w U A w f t h v M c Ā i P b v K i " b |
১৫. Avcbvi KvtQ cvw t b v c Y " A v s w k K " n e v i K v i t Y m i e i v n K v i x i K v t Q G K w U A w f t h v M c Ā i P b v K i " b |

ewsj v4` k DbYB wekte` `vj q
GmGmm tcMNg
wmve iY I Kviei cXIZ
bgpv cka(`beK)
velq tKW t SSC-2611

পূর্ণমান - ৫০, সময় - ৫০ মিনিট

[বিশেষ দৃষ্টব্য : নৈর্ব্যক্তিক অংশে মোট ৫০টি MCQ প্রশ্ন থাকবে। নমুনা হিসেবে ৫টি প্রশ্ন দেয়া হল। প্রতিটি প্রশ্নের উত্তর মূল উত্তর পত্রে পূর্ণাঙ্গভাবে লিখতে হবে।]

নমুনা হিসেবে ৫টি প্রশ্ন দেওয়া হল

১। কোনটি নিবন্ধনের প্রয়োজন হয়?

- (১) পরিমেল নিয়মাবলী
- (২) বিবরণীতপত্র
- (৩) কার্যারম্ভের অনুমতিপত্র
- (৪) স্মারকলিপি

২। ফরমায়েশপত্রে কি থাকে?

- (১) পণ্যের বিবরণ
- (২) প্রতিষ্ঠানের বিবরণ
- (৩) বিক্রেতার বর্ণনা
- (৪) ব্যবসায়িক অবস্থার বর্ণনা

৩। অনাদায়ীদেনা সঞ্চিতি হিসাব একটি

- (১) নামিক হিসাব
- (২) ব্যক্তিবাচক হিসাব
- (৩) সম্পত্তিবাচক হিসাব
- (৪) আসলে কোন হিসাব নয়

৪। ডেবিট ব্যালেন্স সাধারণতঃ নির্দেশ করে -

- (১) সম্পদ
- (২) আয়
- (৩) দায়
- (৪) মূলধন

৫। উদ্যোক্তার পাওনা হে"0

- (১) মজুরী
- (২) সুদ
- (৩) মুনাফা
- (৪) খাজনা

হিসাব রক্ষণ ও কারবার পদ্ধতি

নমুনা প্রশ্ন (রচনামূলক)

বিষয় কোড : SSC-2611

পূর্ণমান - ৫০, সময় - ২ঘন্টা

[দ্রষ্টব্য : ডান পার্শ্বের সংখ্যা প্রশ্নের পূর্ণমান জ্ঞাপক]

হিসাবরক্ষণ

মান - ৩০

তত্ত্বীয়

১। যে কোন দুটি প্রশ্নের উত্তর দিন :-

(K) $\frac{1}{2} \times 2 = 1$

(L) $\frac{1}{2} \times 2 = 1$

(M) $\frac{1}{2} \times 2 = 1$

(N) $\frac{1}{2} \times 2 = 1$

$\frac{1}{2} \times 2 = 1$

প্রায়োগিক

(৪নং প্রশ্নসহ যে কোন দু'টি প্রশ্নের উত্তর দিন)

২। $\frac{1}{2} \times 2 = 1$

10

জানুয়ারী	১	জনাব রেজা ৫০,০০০ টাকা নিয়ে ব্যবসা আরম্ভ করেন।
„	২	ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের জন্য নগদ মূল্যে আসবাবপত্র ক্রয় করেন ১০,০০০ টাকায়।
„	৩	নগদে পণ্য ক্রয় করেন ২,০০০ টাকায়।
„	৪	রফিকের নিকট থেকে পণ্য ক্রয় ৫,০০০ টাকা।
„	৫	কাজলের নিকট থেকে নগদে পণ্য ক্রয় ৮০০০ টাকা।
„	৬	পণ্য আনয়ন বাবদ খরচ ৫০০ টাকা।
„	৭	নগদে পণ্য বিক্রয় ৪,০০০ টাকা।
„	৮	রোজারিওর নিকট ধারে বিক্রয় ৫০০ টাকা।
„	৯	শিপলুর নিকট পণ্য বিক্রয় ৮০০ টাকা।
„	১০	পণ্য বিক্রয়ের পরিবহন খরচ ৬০০ টাকা।

৩। $\frac{1}{2} \times 2 = 1$

মূলধন	২০,০০০.০০	ব্যাংক জমাতিরিক্ত	২,৪০০.০০
উত্তোলন	১,২০০.০০	ক্রয়	৫২,০০০.০০
নগদ তহবিল	৩,০০০.০০	বিক্রয়	৪৮,৬০০.০০
কলকজা	৪,০০০.০০	আন্তঃ ফেরত	২,০০০.০০
আসবাবপত্র	১,৮০০.০০	বহিঃফেরত	১,৮০০.০০
প্রারম্ভিক মজুদ	২,০০০.০০	ক্রয় পরিবহন	৫০০.০০
প্রদেয় বিল	৮,২৫০.০০	বিক্রয় পরিবহন	৩০০.০০
প্রাপ্য বিল	৭,৩০০.০০	বেতন	১,৫০০.০০
বিবিধ দেনাদার	২০,০০০.০০	ভাড়া	৯০০.০০
বিবিধ পাওনাদার	১৬,০০০.০০	বিজ্ঞাপন	৫৫০.০০

৪। $\frac{1}{2} \times 2 = 1$

10

ewsj v4` k DbYB vekte` ``vj q
GmGmum tcM0g
vnmve i9|Y I Kvievi c×WZ
velq tKW t SSC-2611
gvb-eEb

নৈর্ব্যক্তিক প্রশ্ন : পূর্ণমান ৫০, সময় ৫০ মিনিট

হিসাবরক্ষণ ও কারবার পদ্ধতি অংশ থেকে মোট ৫০টি নৈর্ব্যক্তিক প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে।

রচনামূলক : পূর্ণমান ৫০, সময় ২ ঘন্টা

হিসাব রক্ষণ

মান - ৩০

তত্ত্বীয় : ৪টি সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন থেকে ২টির উত্তর দিতে হবে।

$$2\frac{1}{2} \times 2 = 5$$

প্রায়োগিক :

২টি গাণিতিক সমস্যা থেকে ১টির সমাধান করতে হবে। $10 \times 1 = 10$

১টি আবশ্যিক চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুত করতে হবে।

$$15 \times 1 = 15$$

কারবার পদ্ধতি

মান-২০

২টি রচনামূলক প্রশ্ন থেকে ১টির উত্তর দিতে হবে।

$$10 \times 1 = 10$$

৪টি সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন থেকে ২টির উত্তর দিতে হবে।

$$5 \times 2 = 10$$