

# WELCOME TO THE PRESENTAION

SUBJECT: BUSINESS COMMUNICATION

SUBJECT CODE: 25831

# TEACHER INFORMATION

**MD. NAZRUL ISLAM**

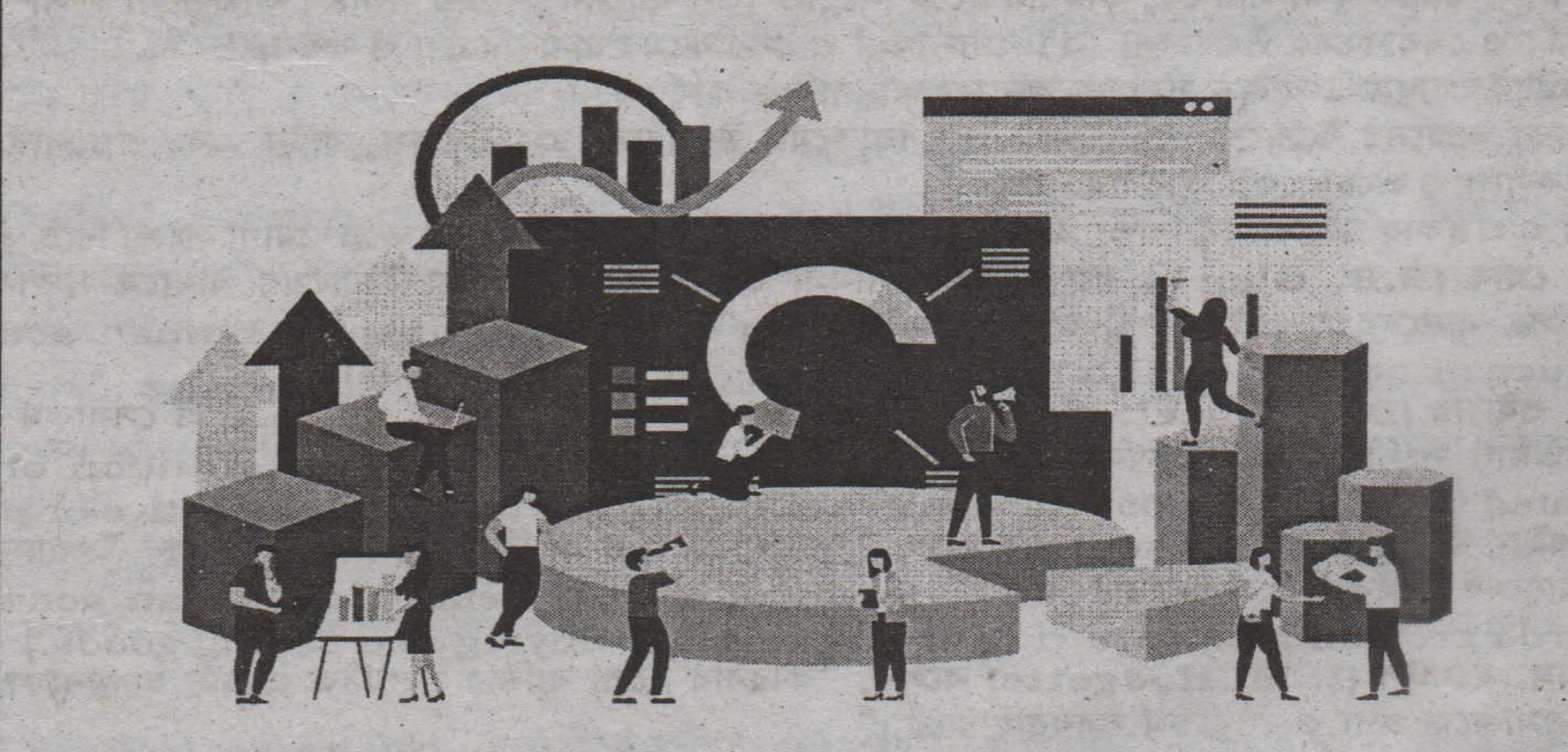
R.S DEPARTMENT

Business Communication

25831

## অধ্যায়-১

### ব্যবসায় যোগাযোগ



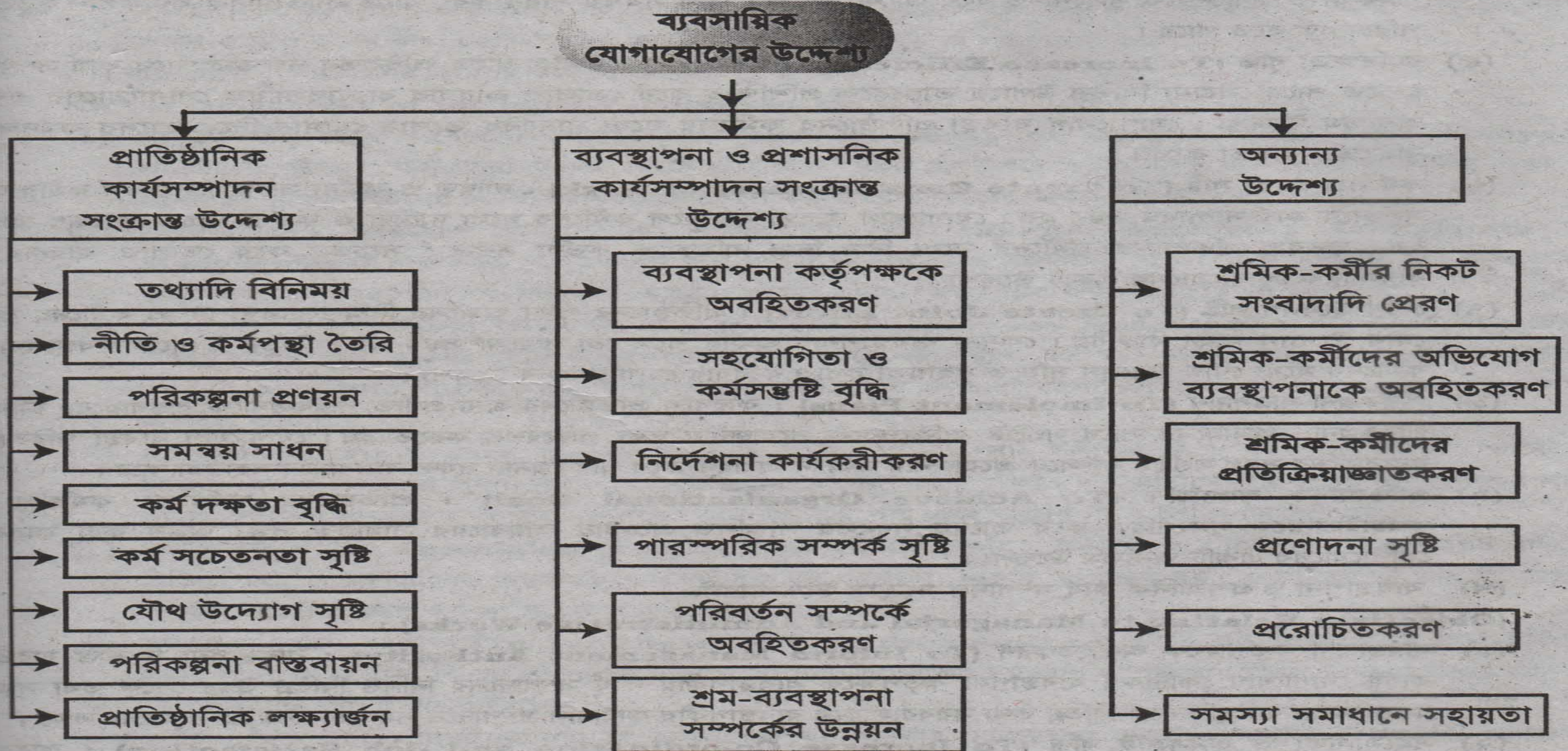
চিত্রঃ ব্যবসায় কারবার

#### কারবারের মৌলিক উপাদান

- প্রাতিষ্ঠানিক রূপ
- পণ্যদ্রব্য ও সেবা
- নির্দিষ্ট স্থান
- অনিশ্চয়তা ও ঝুঁকি
- মূলধন
- আর্থিক মূল্যে লেনদেন
- শ্রমশক্তি
- সংগঠন
- আইনগত বৈধতা
- সহায়ক উপকরণ

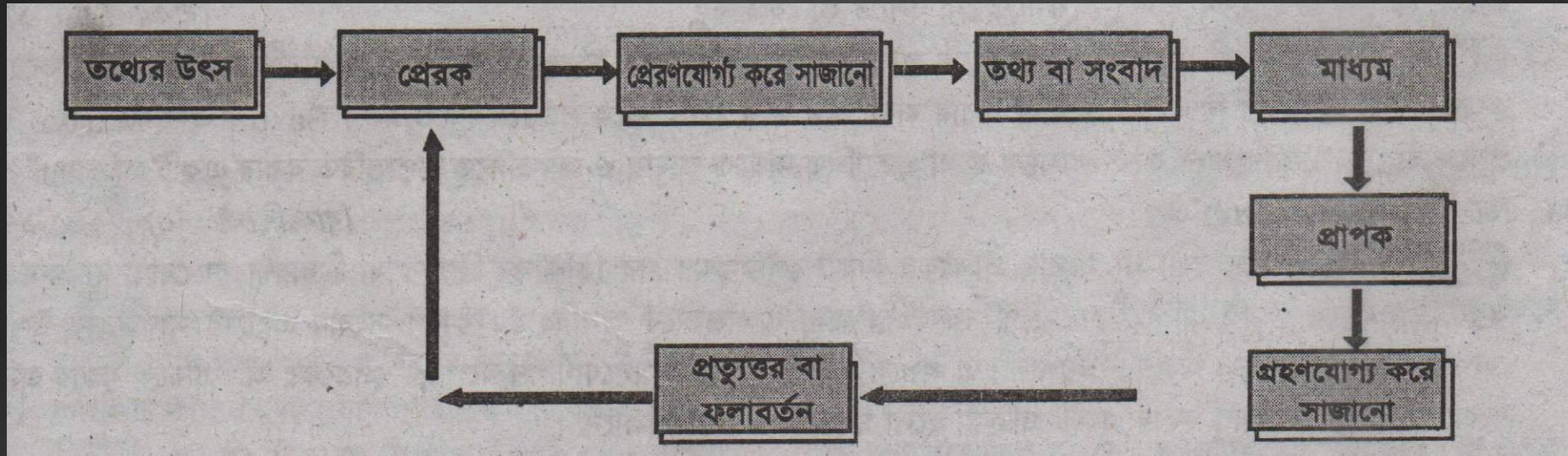


# ব্যবসায়িক যোগাযোগের উদ্দেশ্য





# যোগাযোগ প্রক্রিয়া



চিত্রঃ যোগাযোগ প্রক্রিয়া

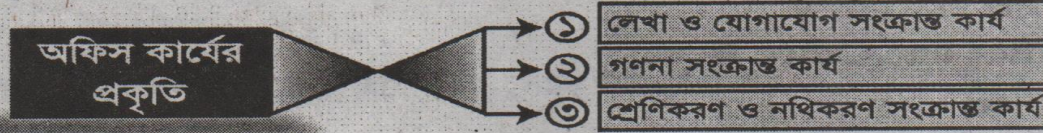


# অধ্যায়-৯

## অফিস ব্যবস্থাপনা

### ◆ অফিস কার্যের প্রকৃতি (Nature of Office Work) :

দপ্তর বা অফিস হচ্ছে এমন একটি স্থান বা কেন্দ্র যেখান থেকে কারবার প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় করণিক কার্যাদি সম্পন্ন করা হয়, কারবার সংক্রান্ত তথ্যাদি নথিভুক্ত করা হয়, নথিভুক্ত কাগজপত্র ও দলিল-দস্তাবেজ সংরক্ষণ করা হয় এবং কারবার প্রতিষ্ঠানের সমুদয় প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাদি পরিচালিত ও নিয়ন্ত্রিত হয়। এ দৃষ্টিকোণ থেকে অফিস কার্যের প্রকৃতি প্রধানত নিম্নোক্ত তিনটি প্রধান ভাগে ভাগ করে আলোচনা করা যেতে পারে :



চিত্র : ৯.১

- (১) লেখা ও যোগাযোগ সংক্রান্ত কার্য : সকল ধরনের লেখার ও যোগাযোগের কাজকে অফিসের কাজ হিসেবে গণ্য করা হয়ে থাকে। যে কোন প্রতিষ্ঠানের প্রতিটি অফিসকে কিছু না কিছু লেখা ও যোগাযোগ সংক্রান্ত কার্য সম্পাদন করতে হয়। চিঠি-পত্র, সাক্ষাৎকার, টেলিফোন ইত্যাদির মাধ্যমেও এ ধরনের কাজ সম্পাদিত হয়ে থাকে।
- (২) গণনা সংক্রান্ত কার্য : একটি দপ্তর বা অফিসকে প্রতিনিয়তই কিছু না কিছু গণনা সংক্রান্ত কার্য সম্পাদন করতে হয়। এটি প্রতিটি অফিসেরই নৈমিত্তিক কার্য হিসেবে বিবেচিত হয়ে থাকে।
- (৩) শ্রেণিকরণ ও নথিকরণ সংক্রান্ত কার্য : প্রতিটি দপ্তর বা অফিসকেই বিভিন্ন উৎস থেকে তথ্য সংগ্রহ ও প্রাপ্ত তথ্যকে প্রক্রিয়াজাতকরণ, শ্রেণিকরণ করতে হয় এবং সেগুলো যথাযথ সংরক্ষণের জন্য নথিকরণ করে রাখতে হয়। বলা যায় যে, শ্রেণিকরণ ও নথিকরণ অফিসের নৈমিত্তিক কার্যেরই একটি অংশ বিশেষ।

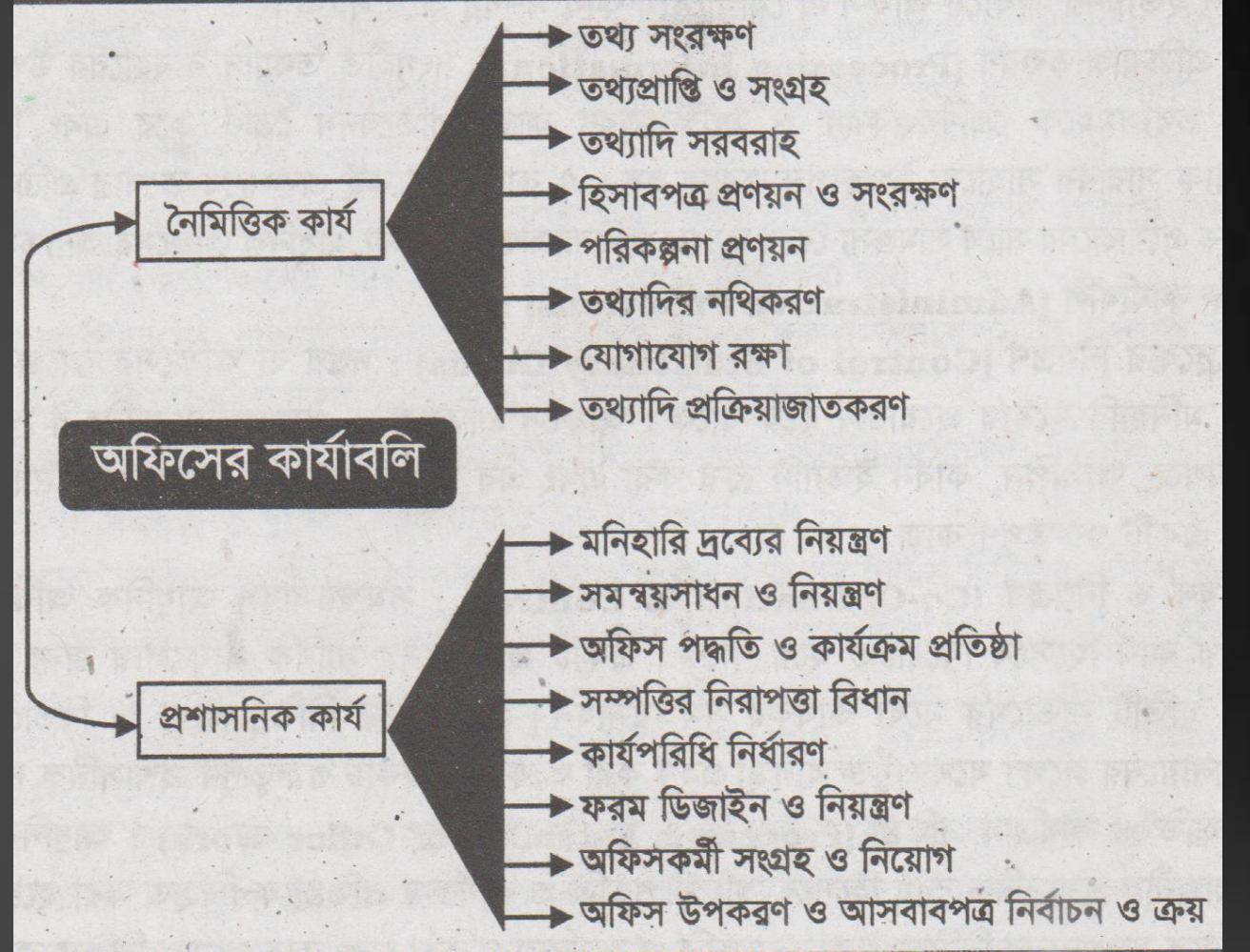
### অফিস কার্যের বৈশিষ্ট্য:

- প্রশাসনিক কাজ
- করণিক কাজ
- নথিপত্র তৈরি ও সংরক্ষণ
- মানসিক কাজ
- উন্নত কার্য পরিবেশ
- শ্রম সংক্ষেপ যন্ত্রের ব্যবহার
- গোপনীয়তা
- কোলাহল মুক্ততা
- শিক্ষার সাথে সম্পর্কযুক্ত
- প্রতিষ্ঠানের স্নায়ুকেন্দ্র

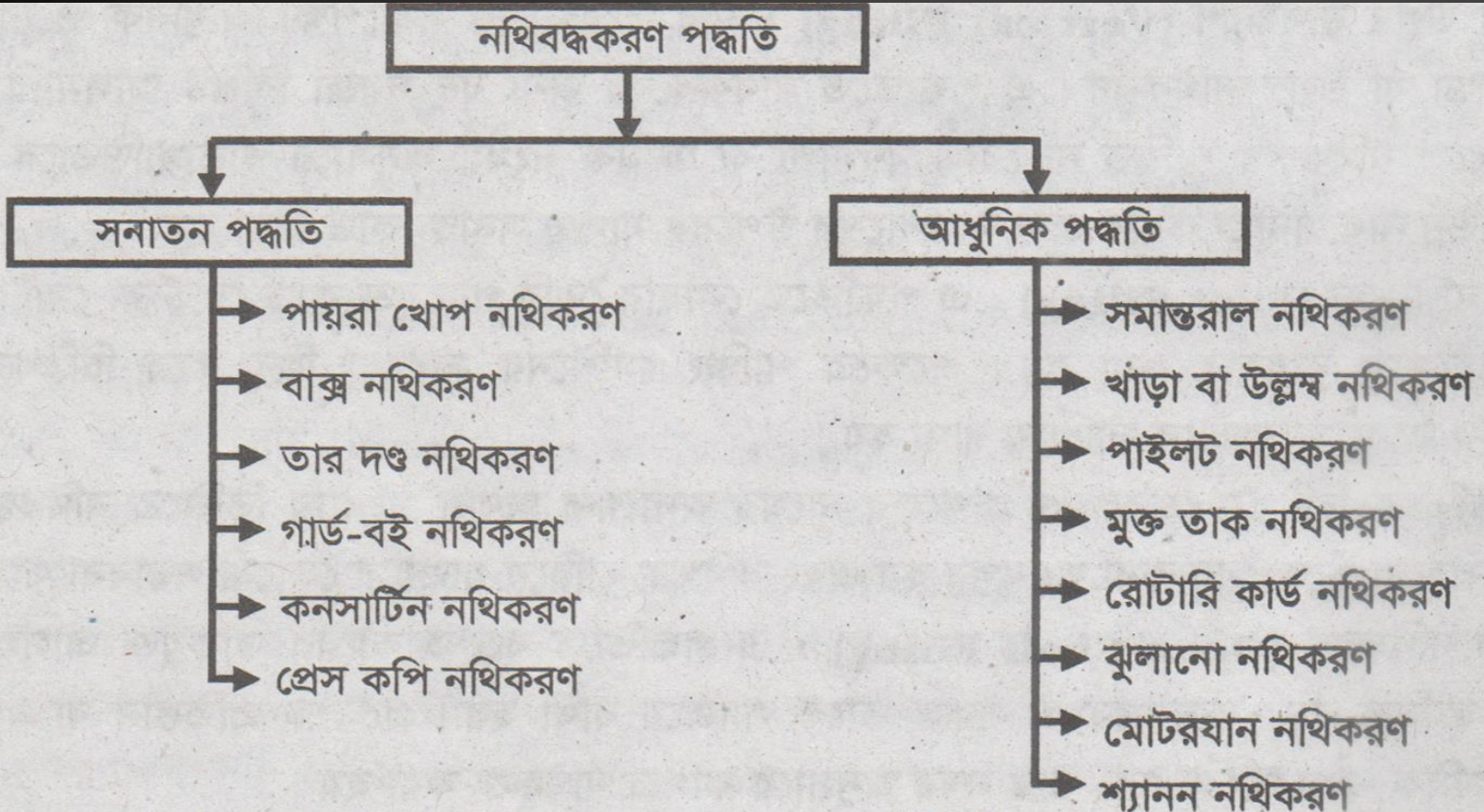


## অফিসের কার্যাবলি

- তথ্য সংরক্ষণ
- তথ্যপ্রাপ্তি ও সংগ্রহ
- তথ্যাদির সরবরাহ
- হিসাবপত্র প্রণয়ন ও সংরক্ষণ
- ফরম ডিজাইন



# নথিকরণ পদ্ধতিসমূহ



নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতিসমূহ প্রধানত দুই প্রকারঃ

- সনাতন পদ্ধতি
- আধুনিক পদ্ধতি



ধন্যবাদ সকলকে