NETAJI SUBHAS OPEN UNIVERSITY

STUDY MATERIAL

ECO

PAPERS - SBS 1, 2 & 3

বাণিজ্য বিষয়ের সহায়ক পাঠক্রম
(Subsidiary Course)

প্রাক্‌কথন

নেতাজি সুভাষ মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের স্নাতকশ্রেণির জন্য যে পাঠক্রম প্রবর্তিত হয়েছে, তার লক্ষণীয় বৈশিষ্ট্য হল প্রতিটি শিক্ষার্থীকে তাঁর পছন্দমতো কোনো বিষয়ে সাম্মানিক (honours) স্তরে শিক্ষাগ্রহণের সুযোগ করে দেওয়া। এক্ষেত্রে ব্যক্তিগতভাবে তাঁদের গ্রহণক্ষমতা আগে থেকেই অনুমান করে না নিয়ে নিয়ত মূল্যায়নের মধ্য দিয়ে সেটা স্থির করাই যুক্তিযুক্ত। সেই অনুযায়ী একাধিক বিষয়ে সাম্মানিক মানের পাঠ-উপকরণ রচিত হয়েছে ও হচ্ছে— যার মূল কাঠামো স্থিরীকৃত হয়েছে একটি সুচিন্তিত পাঠক্রমের ভিত্তিতে। কেন্দ্র ও রাজ্যের অগ্রগণ্য বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের পাঠক্রম অনুসরণ করে তার আদর্শ উপকরণগুলির সমন্বয়ে রচিত হয়েছে এই পাঠক্রম। সেইসঙ্গে যুক্ত হয়েছে অধ্যেতব্য বিষয়ে নতুন তথ্য, মনন ও বিশ্লেষণের সমাবেশ।

দূর-সঞ্চারী শিক্ষাদানের স্বীকৃত পদ্ধতি অনুসরণ করেই এইসব পাঠ-উপকরণ লেখার কাজ চলছে। বিভিন্ন বিষয়ের অভিজ্ঞ পণ্ডিতমণ্ডলীর সাহায্য এ কাজে অপরিহার্য এবং যাঁদের নিরলস পরিশ্রমে লেখা, সম্পাদনা তথা বিন্যাসকর্ম সুসম্পন্ন হচ্ছে তাঁরা সকলেই ধন্যবাদের পাত্র। আসলে, এঁরা সকলেই অলক্ষ্যে থেকে দূর-সঞ্চারী শিক্ষাদানের কার্যক্রমে অংশ নিচ্ছেন; যখনই কোন শিক্ষার্থী এই পাঠ্যবস্তুনিচয়ের সাহায্য নেবেন, তখনই তিনি কার্যত একাধিক শিক্ষকমণ্ডলীর পরোক্ষ অধ্যাপনার তাবৎ সুবিধা পেয়ে যাচ্ছেন।

এইসব পাঠ-উপকরণের চর্চা ও অনুশীলনে যতটা মনোনিবেশ করবেন কোনও শিক্ষার্থী, বিষয়ের গভীরে যাওয়া তাঁর পক্ষে ততই সহজ হবে। বিষয়বস্তু যাতে নিজের চেষ্টায় অধিগত হয়, পাঠ-উপকরণের ভাষা ও উপস্থাপনা তার উপযোগী করার দিকে সর্বস্তরে নজর রাখা হয়েছে। এরপর যেখানে যতটুকু অস্পষ্টতা দেখা দেবে, বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন পাঠকেন্দ্রে নিযুক্ত শিক্ষা-সহায়কগণের পরামর্শে তার নিরসন অবশ্যই হতে পারবে। তার ওপর প্রতি পর্যায়ের শেষে প্রদত্ত অনুশীলনী ও অতিরিক্ত জ্ঞান অর্জনের জন্য গ্রন্থ-নির্দেশ শিক্ষার্থীর গ্রহণ ক্ষমতা ও চিন্তাশীলতা বৃদ্ধির সহায়ক হবে।

এই অভিনব আয়োজনের বেশ কিছু প্রয়াসই এখনও পরীক্ষামূলক—অনেক ক্ষেত্রে একেবারে প্রথম পদক্ষেপ। স্বভাবতই ত্রুটি-বিচ্যুতি কিছু কিছু থাকতে পারে, যা অবশ্যই সংশোধন ও পরিমার্জনার অপেক্ষা রাখে। সাধারণভাবে আশা করা যায়, ব্যাপকতর ব্যবহারের মধ্য দিয়ে পাঠ-উপকরণগুলি সর্বত্র সমাদৃত হবে।

অধ্যাপক (ড.) শুভ শঙ্কর সরকার

উপাচার্য

একাদশ পুনর্মুদ্রণ ঃ নভেম্বর, 2019

বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিশনের দূরশিক্ষা ব্যুরোর বিধি অনুযায়ী মুদ্রিত।

Printed in accordance with the regulations of the Distance Education Bureau of the University Grants Commission.

পরিচিতি

বিষয় ঃ সহায়ক পাঠক্রম
(Subsidiary Course)

বাণিজ্যিক স্নাতক স্তর
[B.Com. (Hons.)]

পাঠক্রম : SBS - 1, 2 & 3

পাঠক্রম : SBS - 01

উদ্যোগ উন্নয়ন এবং কারবারি যোগাযোগ

রচনা
অধ্যাপক বিশ্বজিৎ ভদ্র

সম্পাদনা
অধ্যাপক অনির্বাণ ঘোষ

পাঠক্রম : SBS - 02

কর —প্রয়োগ ও পদ্ধতি

রচনা	সম্পাদনা
পর্যায় - 1 : ড. অনির্বাণ ঘোষ	অধ্যাপক মদন মোহন মাঝি
পর্যায় - 2 : অধ্যাপক দেবাশিষ বৈদ্য	অধ্যাপক মদন মোহন মাঝি

পাঠক্রম : SBS - 03

ব্যবসায়িক নীতি এবং কম্পিউটার অ্যাপ্লিকেশন

রচনা
পর্যায় - 1 : ড. বিশ্বজিৎ ভদ্র

সম্পাদনা
ড. অনির্বাণ ঘোষ

সংকলন
পর্যায় 2 : ড. অনির্বাণ ঘোষ

প্রজ্ঞাপন

এই পাঠ-সংকলনের সমুদয় স্বত্ব নেতাজি সুভাষ মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের দ্বারা সংরক্ষিত। বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের লিখিত অনুমতি ছাড়া এর কোনো অংশের পুনর্মুদ্রণ বা কোনোভাবে উদ্ধৃতি সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।

মোহন কুমার চট্টোপাধ্যায়
নিবন্ধক

নেতাজি সুভাষ মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়

পাঠক্রম : SBS - 1, 2 & 3

(Subsidiary Course)

SBS-01

উদ্যোগ উন্নয়ন এবং কারবারি যোগাযোগ

পর্যায় 1

একক 1	উদ্যোগ গ্রহণ	7-12
একক 2	উদ্যোগী হওয়ার ক্ষেত্রে অনুপ্রেরণা	13-15
একক 3	উদ্যোগ মূলধন	16-19
একক 4	প্রকল্পের রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ	20-25

পর্যায় 2

একক 5	Introducing Business Communication	26-32
একক 6	Corporate Communication	33-42
একক 7	Writing Skill	43-54
একক 8	Modern Form of Communication	55-60
একক 9	Interviewing Skills	61-65
একক 10	Practice in Effective Communication	66-80

SBS - 02

কর—প্রয়োগ ও পদ্ধতি

পর্যায় 1

একক 1 মোট আয় নির্ণয় 83-111

একক 2 স্থায়ী হিসাব নম্বর 112-116

একক 3 কর নির্ধারণ ও প্রদান 117-134

একক 4 অগ্রিম কর প্রদান 135-143

একক 5 আয়ের রিটার্ন দাখিল 144-150

একক 6 কর নিকাশী শংসাপত্র 151-152

পর্যায় 2

একক 7 কেন্দ্রীয় বিক্রয় কর আইন, 1956 153-159

একক 8 মূল্যযুক্ত কর, 2003 160-166

SBS - 03

ব্যবসায়িক নীতি এবং কম্পিউটার অ্যাপ্লিকেশন

পর্যায় 1

একক 1 নীতিবিদ্যার সংজ্ঞা, প্রকৃতি ও প্রয়োজনীয়তা 169-173

একক 2 নৈতিক ও অনৈতিক কাজ 174-182

একক 3 ব্যবসায় নৈতিকতা 183-187

একক 4 কর্মসংস্কৃতি এবং আচরণ-বিধি 188-196

একক 5 কর্পোরেট আচরণবিধি দ্বন্দ্ব, বাধ্যাবাধকতা এবং অগ্রগতির হার স্থিরীকরণ 197-201

পর্যায় 2

একক 6 কম্পিউটার হার্ডওয়্যার সম্পর্কিত প্রাথমিক ধারণা 202-216

একক 7 অপারেটিং সিস্টেম—একটি পরিচিতি 217-231

একক 8 প্রোগ্রামিং-এর বিভিন্ন ভাষা—একটি ধারণা 232-248

একক 9 MS Excel 249-261

একক ১ □ উদ্যোগগ্রহণ

গঠন

১.০ উদ্দেশ্য

১.১ প্রস্তাবনা

১.২ উদ্যোগগ্রহণের সংজ্ঞা

১.৩ উদ্যোগগ্রহণের প্রকৃতি

১.৪ উদ্যোগগ্রহণের গুরুত্ব

১.৫ উদ্যোক্তার সংজ্ঞা

১.৬ উদ্যোক্তার ভূমিকা

১.৭ উদ্যোক্তার গুণাবলি

১.৮ সারাংশ

১.৯ সংক্ষিপ্ত ও দীর্ঘ প্রশ্নাবলি ও উত্তর সংকেত

১.০ উদ্দেশ্য

এই এককটি থেকে আপনারা নিম্নলিখিত বিষয়গুলি সম্বন্ধে অবহিত হবেন—

- উদ্যোগগ্রহণ বলতে কী বোঝায়।
- উদ্যোগগ্রহণের প্রকৃতি, গুরুত্ব।
- উদ্যোক্তার সংজ্ঞা ও ভূমিকা।
- উদ্যোক্তার গুণাবলি।

১.১ প্রস্তাবনা

উদ্যোগগ্রহণ হল একটি বিশেষ কর্মপ্রক্রিয়া। যে-কোনো দেশের অর্থনৈতিক সমৃদ্ধি সেই দেশের কারবার কেমনভাবে চলছে তার উপর অনেকাংশে নির্ভর করে। আবার কারবার এমনি এমনি গড়ে ওঠে না। যে সব কারবার আজ খ্যাতির শীর্ষে তার পেছনে সংশ্লিষ্ট কারবারের উদ্যোক্তার ভূমিকা অনস্বীকার্য। এবং উদ্যোক্তাই হলেন সেই ব্যক্তি যিনি প্রতিষ্ঠান তৈরি করা থেকে প্রতিষ্ঠান পরিচালনা সমস্ত বিষয়েই তীক্ষ্ণ নজর রাখেন এবং প্রতিষ্ঠানকে উৎপাদনশীল করে তোলেন। কীভাবে বিষয়গুলি সম্ভব তা এই একক থেকে ধারণা পাওয়া যাবে।

১.২ উদ্যোগ গ্রহণের সংজ্ঞা

'Entrepreneur' (উদ্যোগ) শব্দটি ফরাসি 'Entrepredre' শব্দটি থেকে নেওয়া হয়েছে। যার অর্থ হল কিছু করা (to do something)। এই শব্দটি প্রথমে মধ্যযুগে তাঁদের জন্যই ব্যবহৃত হত, যাঁরা ছিলেন কর্মঠ এবং কাজ করিয়ে নেবার মানসিকতা যাদের ছিল। উদ্যোক্তা থেকে আমরা উদ্যোগগ্রহণ ধারণাটি পাই। উদ্যোগগ্রহণ বলতে এমন একটি কর্মপ্রক্রিয়াকে বোঝায় যার মাধ্যমে কোনো ব্যক্তি বা গোষ্ঠীর ইচ্ছা, দক্ষতা, নতুন পণ্য ও পদ্ধতি উদ্ভাবনের ক্ষমতা, সংগঠন করার ক্ষমতা ইত্যাদির সার্বিক ব্যবহার সম্ভব হয় এবং যার ফলে নতুন মূল্য (Value Addition) সৃষ্টি বা যুক্ত করা সম্ভব হয়। বিভিন্ন চিন্তাবিদ উদ্যোগ গ্রহণ বিষয়টি যেমনভাবে প্রত্যক্ষ করেছেন সেগুলি নীচে উল্লেখ করা হল :

জে. সি. বার্নারের মতে উদ্যোগগ্রহণ মূলত এক ধরনের মানসিক দক্ষতাকে বোঝায়। এটি হল দক্ষতা ও ক্ষমতার একটি সংহতি।

জেফরি এ. টিমনস বলেছেন, উদ্যোগগ্রহণ হল কোনো কিছু সৃষ্টি ও গড়ে তোলার ক্ষমতা। পিটার ড্রাকারের মতে, উদ্যোগগ্রহণ হল সম্পদ সংগ্রহ এবং সম্পদকে উৎপাদনশীল কাজের উদ্দেশ্যে পরিচালনা করা।

তবে জোসেফ স্যুমপিটার উদ্যোগগ্রহণ বিষয়টিকে একটি বৃহৎ পরিসরে প্রত্যক্ষ করেছেন। তাঁর মতে উদ্যোগ বলতে নতুন করে কিছু করা বোঝায় যা সচরাচর সাধারণভাবে করা হয় না। তাঁর লেখায় তিনি বলেছেন যে, উদ্যোক্তা সম্পদ সংগ্রহ করেন, প্রতিভাকে পরিচালনা করেন এবং প্রতিষ্ঠানের বাণিজ্যিক সাফল্য আনতে উপযুক্ত নেতৃত্ব দেন।

উপরিউক্ত সংজ্ঞাগুলিকে বিশ্লেষণ করলে উদ্যোগগ্রহণ সম্বন্ধে যে ধারণা পাওয়া যায় সেটি হল, উদ্যোগগ্রহণ একটি প্রক্রিয়া যার সাহায্যে ব্যক্তি বা গোষ্ঠীর দক্ষতা, আশা-আকাঙ্ক্ষা, নতুন পণ্য ও পদ্ধতি উদ্ভাবনের ক্ষমতা, ঝুঁকি গ্রহণ ও সংগঠনের সামর্থ্য ইত্যাদির সর্বোচ্চ ব্যবহার সম্ভব হয় এবং যার ফলে পৃথক মূল্য সৃষ্টি করা সম্ভব হয়।

১.৩ উদ্যোগগ্রহণের প্রকৃতি

আপনারা নিশ্চয়ই অবগত হয়েছেন যে, উদ্যোগগ্রহণ হল এমন একটি প্রচেষ্টা যার সাহায্যে মানুষের ক্ষমতা, দক্ষতা, আকাঙ্ক্ষা, সৃজনশীলতা ও উদ্ভাবনী ক্ষমতাকে কাজে লাগানো যায়। উদ্যোগগ্রহণের প্রকৃতি নীচে আলোচনা করা হল :

(ক) **উদ্যোগগ্রহণ একটি প্রক্রিয়া** : উদ্যোগগ্রহণ যেহেতু নির্দিষ্ট একটি কাজ করা নয়, পারস্পরিক বহু কাজের সম্মিলিত একটি প্রচেষ্টা, তাই এটিকে একটি প্রক্রিয়া বলা হয়।

(খ) **সৃজনশীলতা ও উদ্ভাবন** : সৃজনশীলতা হল একটি প্রতিভা যা নতুন ধারণার জন্ম দেয় এবং যার ফলস্বরূপ নতুন দ্রব্য এবং সেবা সৃষ্টি সম্ভব। এই নতুন সেবা এবং দ্রব্যকে নতুন স্তরে উন্নীত করাকে উদ্ভাবন বলে। উদ্যোগগ্রহণের প্রকৃতি হল সৃজনশীলতা-উদ্ভাবন সৃষ্টিতে সাহায্য করা।

(গ) **নতুন প্রতিষ্ঠান স্থাপন** : উদ্যোগগ্রহণের মাধ্যমে নতুন প্রতিষ্ঠান স্থাপন সম্ভব হয়। কাঁচামাল সংগ্রহ করা থেকে শুরু করে মানবিক সম্পদের সুষ্ঠ ব্যবহার উদ্যোগগ্রহণের অন্যতম প্রকৃতি।

(ঘ) **গতিশীলতা :** ব্যাবসার পরিবেশের পরিবর্তনের সাথে সাথে নতুন নতুন পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া উদ্ভাবনের প্রয়োজন হয়। যার সাহায্যে নতুন দ্রব্য ও সেবারও সৃষ্টি হয়। উদ্যোগ গ্রহণের মাধ্যমে ব্যাবসার এই গতিশীলতা বজায় থাকে।

(ঙ) **ঝুঁকি গ্রহণ :** উদ্যোগগ্রহণের অন্যতম প্রকৃতি হল ঝুঁকি গ্রহণ। নতুন প্রতিষ্ঠান সৃষ্টি ও তার পরিচালনার ক্ষেত্রে বিভিন্ন ধরনের ঝুঁকি থাকে। তাই বলা হয় উদ্যোগগ্রহণের অন্যতম প্রকৃতি হল ঝুঁকিগ্রহণ।

(চ) **সামাজিক কাজ সম্পাদন :** নতুন নতুন প্রকল্প স্থাপনের মাধ্যমে কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি হয়। উদ্যোগ গ্রহণের অন্যতম কাজ যেহেতু নতুন উদ্যোগ প্রস্তুত করা, সেজন্য বলা যেতেই পারে উদ্যোগগ্রহণের মাধ্যমে সামাজিক কাজ সম্পাদন করা সম্ভব হয়।

(ছ) **অর্থনৈতিক উন্নয়ন :** উদ্যোগগ্রহণের মাধ্যমে দেশের শিল্প ও সেবা উৎপাদনকারী সংস্থা গড়ে ওঠে এবং উদ্যোক্তার দক্ষতার উপর দাঁড়িয়ে সেই সব শিল্প তাদের সংশ্লিষ্ট দ্রব্য তৈরি ও বিক্রি করে মুনাফা অর্জন করে। এইরকমভাবে ক্রমান্বয়ে সমস্ত উদ্যোগগুলি আপন আপন কাজ সম্পাদন করার মাধ্যমে দেশের অর্থনৈতিক উন্নয়ন সম্ভব হয়।

১.৪ উদ্যোগগ্রহণের গুরুত্ব

উদ্যোগগ্রহণ হল ব্যক্তিগত বা গোষ্ঠীগত প্রচেষ্টার মাধ্যমে কারবার স্থাপন ও পরিচালনা করা। উদ্যোগ গ্রহণের গুরুত্ব অসীম। নীচে সেইসব বিষয় আলোচিত হল :

(ক) **নতুন প্রতিষ্ঠান সৃষ্টি :** উদ্যোগগ্রহণের মাধ্যমে নতুন প্রতিষ্ঠান সৃষ্টি হয়। নতুন প্রতিষ্ঠান গড়ে তোলার জন্য নানা ধরনের প্রয়োজনীয় সম্পদ ব্যবহার করা হয়। নিত্যনতুন প্রতিষ্ঠান সৃষ্টির ফলে দেশের অর্থনৈতিক সমৃদ্ধি ঘটে থাকে।

(খ) **ব্যক্তিগত ও সামাজিক সম্পদের মূল্য বৃদ্ধি :** উদ্যোগগ্রহণের মাধ্যমে ব্যক্তিগত ও সমাজিক সম্পদের মূল্য বৃদ্ধি পায় এই কারণে যে, এতে সৃজনশীলতা ও গঠনমূলক চেষ্টা থাকে। এই প্রচেষ্টা ব্যক্তিগত ও সামাজিক উপকরণগুলিকে যথাযথভাবে ব্যবহার করে সমাজের মোট সম্পদের বৃদ্ধি ঘটায়।

(গ) **অর্থনৈতিক উন্নয়নের সুযোগ :** মালিকানা, ব্যবস্থাপনা, সৃজনশীলতা, উদ্ভাবন, উৎপাদন ইত্যাদির সমন্বয় ঘটে উদ্যোগগ্রহণের মাধ্যমে। এই বিষয়গুলি বিভিন্ন অর্থনৈতিক কাজকর্ম সম্পাদনে সহায়তা করে এবং নতুন অর্থনৈতিক কাজকর্মের দিশা দেখায়।

(ঘ) **উদ্ভাবন :** উদ্ভাবন হল নতুন কিছু আবিষ্কার করা। উদ্যোগগ্রহণের মাধ্যমে উদ্ভাবনকে বাণিজ্যিক সাফল্যে ব্যবহার করা হয়। তাই উদ্যোগগ্রহণ উদ্ভাবন করার স্পৃহাকে জাগ্রত করে যা দেশের মানবিক সম্পদের বৃদ্ধি ঘটায়।

(ঙ) **সমাজমুখী প্রচেষ্টা :** উদ্যোগগ্রহণের মাধ্যমে সমাজের বিভিন্ন ধরনের উপকার হয় যেমন, নতুন কর্মসংস্থানের সৃষ্টি হয়, ভোক্তার চাহিদা ও পছন্দ অনুযায়ী পণ্য বা সেবা উৎপাদন হয় ইত্যাদি। সুতরাং, বলা যেতেই পারে, উদ্যোগগ্রহণ যে কোনো ধরনের সমাজমুখী প্রচেষ্টাকে চালু রাখে।

(চ) **সম্পদ ও মূল্য সৃষ্টি :** উদ্যোগ গ্রহণের মাধ্যমে সম্পদ ও মূল্য সৃষ্টি সম্ভব হয়। উদ্যোগগ্রহণের মাধ্যমে নতুন কাঁচামাল ও দ্রব্যসামগ্রী উদ্ভাবন সম্ভব হয় যা নতুন সম্পদ সৃষ্টিতে সাহায্য করে। সুতরাং, বলা যেতে পারে, উদ্যোগগ্রহণ বিশেষ মূল্য সৃষ্টিতে সাহায্য করে।

১.৫ উদ্যোক্তা

আপনারা নিশ্চয়ই জানেন যে, উদ্যোক্তা শব্দের অর্থ হল এমন একজন ব্যক্তি যিনি এককভাবে উদ্যোগ ও ঝুঁকি নিয়ে নতুন কোনো শিল্প গড়ে তোলেন। সুতরাং, উদ্যোক্তা হলেন সেই ব্যক্তি বা গোষ্ঠী যিনি বা যাঁরা নতুন কোনো শিল্প বা কারবার গড়ে তোলেন, সেই কারবার বা শিল্পকে পরিচালনা করেন এবং উপযুক্তভাবে সম্পদের ব্যবহার করে নতুন দ্রব্য বা সেবা উৎপাদন করেন। বিভিন্ন পণ্ডিত ব্যক্তিগণ উদ্যোক্তা সম্বন্ধে যে সংজ্ঞা দিয়েছেন তাঁদের মধ্যে দু-একটি নীচে উল্লেখ করা হল :

জোসেফ স্যুমপিটারের মতে, উদ্যোক্তা হলেন সেইসব ব্যক্তি যাঁদের কিছু আবিষ্কার করা বা কোনো জিনিসকে নতুনভাবে উপস্থাপনা করার যোগ্যতা আছে।

পিটার ড্রাকারের মতে, উদ্যোক্তা হলেন এমন একজন ব্যক্তি যিনি ফললাভের উদ্দেশ্যে সম্পদ সংগ্রহ ও ব্যবহার করেন।

ম্যাক্স ওয়েবারের দৃষ্টিকোণ থেকে উদ্যোক্তা হলেন অর্থনৈতিক সংগঠনের ক্ষমতা ও কর্তৃত্বের চূড়ান্ত উৎস।

উপরিউক্ত আলোচনার পরিপ্রেক্ষিতে বলা যেতে পারে উদ্যোক্তা হলেন এমন একজন ব্যক্তি বা গোষ্ঠী যিনি বা যাঁরা ঝুঁকি ও উদ্যোগ নিয়ে কোনো শিল্প বা সেবা প্রতিষ্ঠান স্থাপন করেন, সেগুলি যথাযোগ্যভাবে সংগঠিত ও পরিচালনা করেন এবং নতুন প্রযুক্তি লাগিয়ে নতুন দ্রব্য ও সেবা উৎপাদন করেন।

১.৬ উদ্যোক্তার ভূমিকা

আপনারা নিশ্চয়ই অবগত হয়েছেন যে, উদ্যোক্তা ছাড়া শিল্প গঠন ও সেবা প্রদান সম্ভব নয়। দেশের অর্থনৈতিক উন্নয়নে উদ্যোক্তার ভূমিকা অনস্বীকার্য। উদ্যোক্তা যে সব গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকেন সেগুলি নীচে আলোচনা করা হল :

(ক) **উদ্ভাবনকারীর ভূমিকা :** উদ্যোগগ্রহণ তখনই সার্থক হয় যখন উদ্যোক্তা নতুন কিছু পণ্য উদ্ভাবন করে জনগণের কাছে তা উপস্থিত করেন। সুতরাং, বলা যেতে পারে উদ্যোক্তা উদ্ভাবনকারীর ভূমিকা পালন করেন।

(খ) **ঝুঁকি বহনের ভূমিকা :** উদ্যোক্তা উদ্যোগগ্রহণের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় দ্রব্য বা সেবা জনগণকে সরবরাহ করেন। পণ্য বা সেবা উৎপাদন ও সরবরাহ করার মধ্যে ঝুঁকি নিহিত থাকে। উদ্যোক্তা এই ঝুঁকিবহন করে জনগণকে উপযুক্ত সেবা সরবরাহে ব্রতী হন।

(গ) **অর্থনৈতিক উন্নয়নকারী হিসাবে ভূমিকা :** উদ্যোক্তা অর্থনৈতিক উন্নয়নে প্রত্যক্ষভাবে সাহায্য করেন। উদ্যোক্তাই উদ্যোগগ্রহণ করেন। যার ফলে নিত্যনতুন পণ্য দ্রব্য বা সেবা উৎপাদন হয়। শ্রমিকরা কাজ পায় ও তাঁদের আর্থিক উন্নয়ন ঘটে এবং ফলত সার্বিকভাবে দেশের অর্থনৈতিক উন্নয়ন ঘটে।

(ঘ) **নিয়োগকর্তা হিসাবে ভূমিকা :** উদ্যোক্তা বিভিন্ন ব্যক্তিকে তাঁর সংস্থায় কাজের জন্য নিয়োগ করেন। তাই বলা হয়ে থাকে উদ্যোক্তা নিয়োগকর্তা হিসাবে তাঁর ভূমিকা পালন করেন।

(ঙ) **সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীর ভূমিকা :** বিভিন্ন উদ্যোগগ্রহণ, উদ্যোগস্থাপন ও পরিচালনার জন্য উদ্যোক্তাকে বিভিন্ন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হয় এবং সঠিক সিদ্ধান্তের উপরে প্রতিষ্ঠানের উন্নতি বা অবনতি হয়। উদ্যোক্তার কাজ হল সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানকে এগিয়ে নিয়ে যাওয়া।

(চ) **কর্মীগোষ্ঠীর মধ্যে নেতৃত্ব দান** : উদ্যোক্তা প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কর্মীগোষ্ঠীর মধ্যে নেতৃত্ব দানের ভূমিকা পালন করে থাকেন এবং প্রতিষ্ঠানকে তার মূল লক্ষ্যের দিকে এগিয়ে নিয়ে যেতে সাহায্য করেন।

(ছ) **বাজার সৃষ্টিকারীর ভূমিকা** : উদ্যোক্তা যে সব পণ্য তৈরি করেন সেই সমস্ত পণ্য বিক্রির জন্য উদ্যোক্তাকে বাজার তৈরি করতে হয় এবং যথাযথভাবে সংশ্লিষ্ট ক্রেতার কাছে সেইসব পণ্য পৌঁছে দিতে হয়। সুতরাং, উদ্যোক্তা বাজার সৃষ্টিকারীর ভূমিকা পালন করে থাকেন।

১.৭ উদ্যোক্তার গুণাবলি

উদ্যোক্তা সৃজনশীল কাজের সাথে যুক্ত থাকেন। সৃজনশীল কাজের জন্য উদ্যোক্তার যেসব বিভিন্ন গুণাবলি প্রয়োজন সেগুলি নীচে আলোচনা করা হল :

(ক) **আত্মবিশ্বাস** : আত্মবিশ্বাস উদ্যোক্তার অন্যতম গুণ। যিনি ভবিষ্যৎ লক্ষ্যে পৌঁছানোর জন্য উদ্যোগ নেন, তার আত্মবিশ্বাস থাকা আবশ্যকীয় উপাদান।

(খ) **সৃজনশীলতা** : সৃজনশীলতা ও উদ্ভাবনী ক্ষমতা উদ্যোক্তার অন্যতম গুণ। বিশ্বায়নের যুগে নিত্যনতুন দ্রব্য উৎপাদন বা পুরানো দ্রব্যের উত্তোরণ না ঘটাতে পারলে টিকে থাকা মুশকিল। সুতরাং, সৃজনশীলতা উদ্যোক্তার অন্যতম গুণ হিসাবে স্বীকৃত।

(গ) **অধ্যবসায়** : অধ্যবসায় উদ্যোক্তার অত্যন্ত প্রয়োজনীয় গুণ। অধ্যবসায় না থাকলে উদ্যোক্তার পক্ষে প্রতিযোগিতামূলক বাজারে টিকে থাকা মুশকিল।

(ঘ) **নেতৃত্বের গুণাবলি** : উদ্যোক্তার মধ্যে নেতৃত্বের গুণাবলি থাকা প্রয়োজন কারণ তিনিই প্রধান কান্ডারি, যাকে দেখে সমস্ত কর্মী উজ্জীবিত হবেন। তাই উদ্যোক্তার মধ্যে নেতৃত্বের গুণাবলি থাকা অবশ্যই উচিত।

(ঙ) **ঝুঁকিবহন করার ক্ষমতা** : উদ্যোক্তাকে ঝুঁকিবহন করতে হয়। কারবারে বিভিন্ন ধরনের ঝুঁকি থাকে যেমন, আর্থিক ঝুঁকি, ব্যাবসায়িক ঝুঁকি ইত্যাদি। উদ্যোক্তা যদি ঝুঁকিগ্রহণে অসমর্থ হন, তাঁর পক্ষে কারবার পরিচালনা করা সম্ভব নয়। তাই উদ্যোক্তাকে ঝুঁকিবহন করার ক্ষমতা অর্জন করতে হয়।

(চ) **সমালোচনার স্বীকৃতি দান** : উদ্যোক্তাকে সব সময় গঠনমূলক সমালোচনার সম্মুখীন হতে হয়। এবং উদ্যোক্তার এই সমালোচনা স্বীকার করার মত মানসিকতা থাকা আবশ্যিক।

(ছ) **অনুসন্ধানের ক্ষমতা** : উদ্যোক্তাকে সবসময় অনুসন্দিৎসু হতে হয়। নিত্যনতুন পণ্য বা সেবা সরবরাহের উপর উদ্যোক্তার অস্তিত্ব নির্ভর করে। উদ্যোক্তার যদি অনুসন্ধান করার ক্ষমতা না থাকে, তাহলে তাঁর পক্ষে এই বাজারে কারবার পরিচালনা করা প্রায় অসম্ভব।

উপরিউক্ত গুণাবলি ছাড়াও উদ্যোক্তার আরও যেসব গুণাবলি দরকার সেগুলি হল সিদ্ধান্ত নেবার ক্ষমতা, আকর্ষণীয় ব্যক্তিত্ব, উচ্চাকাঙ্ক্ষা, আত্মমর্যাদাবোধ, আর্থিক হিসাব রাখা সম্বন্ধে জ্ঞান, বিক্রয় ও পণ্য বণ্টন সম্বন্ধে জ্ঞান, কর্মীদের অনুপ্রেরণা দেবার ক্ষমতা, নমনীয়তা ইত্যাদি।

১.৮ সারাংশ

দেশের অর্থনৈতিক সমৃদ্ধি যে সব বিষয়ের উপর নির্ভর করে তার মধ্যে উদ্যোগগ্রহণ অন্যতম। যে ব্যক্তি উদ্যোগগ্রহণ করেন তাঁকে উদ্যোক্তা বলে। উদ্যোক্তা প্রতিষ্ঠান তৈরি করার জন্য উদ্যোগ নেওয়া থেকে শুরু করে, তার পরিচালনা ও প্রতিষ্ঠানকে উৎপাদনশীল করে তোলার ক্ষেত্রে চালকের ভূমিকা পালন করেন। তাই উদ্যোগ গ্রহণকে কোনো কিছু সৃষ্টি ও গড়ে তোলার ক্ষমতা বলে।

উদ্যোগগ্রহণের প্রকৃতি সম্বন্ধে আলোচনা করতে গিয়ে বলা হয়েছে, উদ্যোগগ্রহণ হল একটি প্রক্রিয়া যার মধ্যে থাকে সৃজনশীলতা ও জ্ঞানের কিছু উদ্ভাবনের বীজ। উদ্যোগ গ্রহণের মাধ্যমে সামাজিক কাজ সম্পাদন সম্ভব হয় ও অর্থনৈতিক উন্নয়নকে ত্বরান্বিত করে। তবে এর মধ্যে ঝুঁকিও আছে।

উদ্যোক্তা ছাড়া উদ্যোগগ্রহণের কোনো অর্থ হয় না। উদ্যোক্তা হবেন এমন একজন ব্যক্তি যিনি যেমন ফল লাভের উদ্দেশ্যে সম্পদ সংগ্রহ ও তার ব্যবহার করবেন, তেমনি সামাজিক দায়িত্বও পালন করবেন। তিনি বিভিন্ন ভূমিকায় অবতীর্ণ হন যেমন, অর্থনৈতিক উন্নয়নকারীর ভূমিকা, নিয়োগকর্তা হিসাবে ভূমিকা, বাজার সৃষ্টিকারীর ভূমিকা ইত্যাদি। তাঁর পক্ষে এইসব ভূমিকা তখনই পালন করা সম্ভব যদি তাঁর মধ্যে বিভিন্ন গুণাবলির সমাবেশ ঘটে যেমন, আত্মবিশ্বাস, সৃজনশীলতা, ঝুঁকিবহন করার ক্ষমতা, নেতৃত্বের গুণাবলি ইত্যাদি।

১.৯ সংক্ষিপ্ত ও দীর্ঘ প্রশ্নাবলি ও উত্তর সংকেত

সংক্ষিপ্ত প্রশ্নাবলি ও উত্তর সংকেত :

১। উদ্যোগগ্রহণের সংজ্ঞা দিন। (উত্তর : ১.২)

২। উদ্যোগগ্রহণের দুটি গুরুত্ব উল্লেখ করুন। (উত্তর : ১.৪)

৩। উদ্যোক্তা কাকে বলে? (উত্তর : ১.৫)

৪। উদ্যোক্তার দুটি গুণাবলি উল্লেখ করুন। (উত্তর : ১.৭)

দীর্ঘ প্রশ্নাবলি ও উত্তর সংকেত :

১। উদ্যোগগ্রহণের সংজ্ঞা দিন। উদ্যোগ গ্রহণের প্রকৃতি আলোচনা করুন। (উত্তর : ১.২, ১.৩)

২। উদ্যোগগ্রহণের প্রকৃতি ও গুরুত্ব আলোচনা করুন। (উত্তর : ১.৩, ১.৪)

৩। উদ্যোক্তার সংজ্ঞা দিন। উদ্যোক্তার ভূমিকা সম্বন্ধে ধারণা দিন। (উত্তর : ১.৫, ১.৬)

৪। উদ্যোক্তা কাকে বলে? উদ্যোক্তার গুণাবলি আলোচনা করুন। (উত্তর : ১.৫, ১.৭)

একক ২ □ উদ্যোগী হওয়ার ক্ষেত্রে অনুপ্রেরণা

গঠন

২.০ উদ্দেশ্য

২.১ প্রস্তাবনা

২.২ ডেভিড ম্যাক্‌ক্লেল্যান্ডের তত্ত্ব

২.৩ সারাংশ

২.৪ সংক্ষিপ্ত ও দীর্ঘ প্রশ্নাবলি ও উত্তর সংকেত

২.০ উদ্দেশ্য

এই এককটি থেকে আপনারা ডেভিড ম্যাক্‌ক্লেল্যান্ডের তত্ত্ব সম্পর্কে ধারণা পাবেন।

২.১ প্রস্তাবনা

উদ্যোগী হওয়ার ক্ষেত্রে প্রধান যে অনুপ্রেরণা কাজ করে সেটি হল বেঁচে থাকার তাগিদ। ব্যবস্থাপনা জগতের বিভিন্ন ব্যক্তিত্ব উদ্যোগী হওয়ার ক্ষেত্রে বিভিন্ন অনুপ্রেরণার কথা উল্লেখ করেছেন। সেইসব ব্যক্তিত্বের মধ্যে ডেভিড ম্যাক্‌ক্লেল্যান্ড অন্যতম। তাঁর দেওয়া তত্ত্ব আপনাদের অবগত হওয়ার জন্য নীচে আলোচিত হল।

২.২ উদ্যোগী হওয়ার ক্ষেত্রে অনুপ্রেরণা

নতুন উদ্যোগ গড়ে তোলার পেছনে বহু অনুপ্রেরণা কাজ করে। ব্যবস্থাপনা জগতের বিশিষ্ট পন্ডিতগণ বিভিন্ন ধরনের অনুপ্রেরণার কথা উল্লেখ করেছেন যা বিভিন্ন ব্যক্তিকে উদ্যোক্তা হতে উৎসাহিত করেছে। এ প্রসঙ্গে ডেভিড ক্ল্যারেন্স ম্যাক্‌ক্লেল্যান্ড অগ্রগণ্য। তিনি যে N-Ach তত্ত্বের কথা বলেছেন তা নীচে আলোচনা করা হল।

ডেভিড ক্ল্যারেন্স ম্যাক্‌ক্লেল্যান্ড (David Clarence McClelland) : ম্যাক্‌ক্লেল্যান্ড ছিলেন একজন মনস্তাত্ত্বিক যিনি মূলত মানুষের আচরণগত ও সামাজিক মানসিকতা নিয়ে চর্চা করেছেন। তিনি হেনরি মূরের (Henry Murray) ব্যক্তিত্বের তত্ত্বের (Theory of Personality) উপর ভিত্তি করে অনুপ্রাণিত হবার তত্ত্ব সম্বন্ধে ধারণা দেন। তিনি তাঁর বই 'দি অ্যাচিভিং সোসাইটিতে' (The Achieving Society) উল্লেখ করেছেন যে, মানুষ মূলত তিনটি প্রয়োজনে অনুপ্রাণিত হয় এবং সেগুলি হল :

- কৃতকার্য হবার চাহিদা [The need for achievement (N-Ach)];
- ক্ষমতার চাহিদা [The need for power (N-Pow)];
- স্বীকৃতি পাবার চাহিদা [The need for affiliation (N-Affil)]।

উপরিউক্ত তিনটি চাহিদা ব্যক্তি বিশেষে যেমন আলাদা, তেমনি ব্যক্তির সাংস্কৃতিক পরিমণ্ডলের উপর নির্ভরশীল। তিনি তাঁর লেখনীতে এই দাবিও করেছেন যে, সমাজ পরিবর্তন এবং সামাজিক বিবর্তনের ক্ষেত্রেও অনুপ্রেরণার একটি প্রত্যক্ষ ভূমিকা আছে।

ম্যাক্‌ক্লেল্যান্ডের চাহিদা তত্ত্ব (McClelland's Theory of Need) : ম্যাক্‌ক্লেল্যান্ড তাঁর চাহিদা তত্ত্ব হেনরি মুরের (Henry Murray) ব্যক্তিত্বের তত্ত্বের উপর ভিত্তি করে তৈরি করেছেন। তিনি তাঁর চাহিদা তত্ত্বে বলেছেন যে, সময়ের উপর দাঁড়িয়ে ব্যক্তির নির্দিষ্ট চাহিদা গড়ে ওঠে এবং জীবনের অভিজ্ঞতার মাধ্যমে সেই চাহিদার প্রকৃতি নির্ধারিত হয়। অর্থাৎ ব্যক্তি তার কর্মজীবনে সময়ের সাথে সাথে যেভাবে অভিজ্ঞ হয়ে ওঠে, সেভাবেই তার চাহিদা তৈরি হয়। তিনি যেসব চাহিদার কথা উল্লেখ করেছেন সেগুলিকে তিনটি শ্রেণিতে ভাগ করা হয় এবং সেগুলি হল :

- কোনো কিছু অর্জন করা;
- গ্রহণযোগ্যতা;
- ক্ষমতা।

কোনো কিছু অর্জন করা (Achievement) : ম্যাক্‌ক্লেল্যান্ডের মতে যে ব্যক্তি জীবনে চরম উৎকর্ষে পৌঁছুতে চান, তিনি সাধারণত কম ঝুঁকি এবং বেশি ঝুঁকিপূর্ণ অবস্থা এড়িয়ে চলতে চান। যিনি উৎকর্ষে পৌঁছেছেন তিনি কম ঝুঁকি নিতে চান এই কারণে যে, তাহলে তাঁর উৎকর্ষে পৌঁছানোর মান হ্রাস পাবে। অপরদিকে বেশি ঝুঁকিও তাঁর অপছন্দ এই কারণে যে, তিনি যদি উৎকর্ষে পৌঁছান তাহলে তাঁর চেষ্টা অপরের কাছে কম গুরুত্ব পাবে এবং তিনি যে উৎকর্ষে পৌঁছেছেন তা শুধুমাত্রই দৈবক্রমে ঘটা একটি ঘটনা। সুতরাং, তাঁর চিন্তায় যে ব্যক্তি চরম উৎকর্ষে পৌঁছেছেন (High N-Ach person) তিনি সেই কাজই পছন্দ করবেন যা যথাযোগ্যভাবে সম্পাদন করার সম্ভাবনা পঞ্চাশ শতাংশ। সুতরাং, কাজ সঠিকভাবে তার প্রত্যাশামতো সম্পাদিত হচ্ছে কি না সেই বিষয়ে তিনি সবসময় সতর্ক দৃষ্টি রাখবেন এবং তিনি সেসব ব্যক্তিদের সাথেই কাজ করতে চাইবেন যাঁরা তার মতো উৎকর্ষে পৌঁছেছেন অথবা একটা কাজ সম্পাদন করতে চাইবেন যেখানে তার প্রতিযোগীর সংখ্যা কম।

গ্রহণযোগ্যতা (Affiliation) : ম্যাক্‌ক্লেল্যান্ডের মতে ব্যক্তির চাহিদার আরেকটি ধারা হল গ্রহণযোগ্যতা। যেসব ব্যক্তির অন্যতম চাহিদা হল গ্রহণযোগ্যতা (N-Affil) তিনি অন্যান্য সহকর্মীদের সাথে মিলিতভাবে কাজ করতে চান এবং তিনি আশা করেন সহকর্মীরা তাঁকে গ্রহণ করুক। এই চাহিদাসম্পন্ন ব্যক্তিরা সেই কাজ করতে ইচ্ছুক হন যে কাজে ব্যক্তিগত কাজের গুরুত্ব আছে। এসব ব্যক্তিরা সাধারণত সেসব কাজের সাথে যুক্ত হতে চান, যেখানে ক্রেতাদের পণ্য সম্পর্কে বোঝানোর সুযোগ থাকে।

ক্ষমতা (Power) : ম্যাক্‌ক্লেল্যান্ড বলেছেন যে, ব্যক্তি অনুপ্রাণিত হয় ক্ষমতার লোভে। এই ক্ষমতা দু' রকমের এবং সেগুলি হল ব্যক্তিগত ও সংস্থাগত (personal and institutional)। যে মানুষ ব্যক্তিগত ক্ষমতার দ্বারা অনুপ্রাণিত হতে চান তিনি অন্যকে নির্দেশ দানের মাধ্যমে অনুপ্রাণিত হন। অর্থাৎ, তার অধীনে ও নির্দেশে সবাই কাজ করে এই বিশেষ বিষয়টি তার ভালোলাগা যা তাকে কাজে উদ্‌বুদ্ধ করে। তবে এই বিষয়টি অভিপ্রেত নয়। অপরদিকে যেসব ব্যক্তি সংস্থাগত ক্ষমতাকে প্রাধান্য দেয় তারা সংগঠনের সমস্ত ব্যক্তিকে একত্রিত করে সংগঠনের উদ্দেশ্য বাস্তবায়িত করে, যা তাদেরকে অনুপ্রেরণা জোগায়। সুতরাং, বলা যেতে পারে, যেসব ব্যক্তি বা পরিচালক

সংস্থার ক্ষমতাকে প্রাধান্য দিয়ে অনুপ্রাণিত হন তারা অনেক বেশি কার্যকরী ব্যক্তিগত ক্ষমতার তুলনায়।

২.৩ সারাংশ

উদ্যোগী হওয়ার ক্ষেত্রে প্রাথমিকভাবে বেঁচে থাকাই অনুপ্রেরণা হিসাবে কাজ করে। পরবর্তী পর্যায়ে অন্যান্য ধরনের চাহিদার দ্বারা মানুষ অনুপ্রাণিত হয়। ব্যবস্থাপনা আলোচনার ক্ষেত্রে বিভিন্ন ব্যক্তিত্ব বিভিন্ন ধরনের অনুপ্রেরণার উল্লেখ করেছেন। সেসব ব্যক্তিত্বের মধ্যে ডেভিড ম্যাক্‌ক্লেল্যান্ড অন্যতম। তাঁর কথা অনুযায়ী মানুষ মূলত তিনটি প্রয়োজনে অনুপ্রাণিত হয় এবং সেগুলি হল কৃতকার্য হওয়ার চাহিদা, ক্ষমতার চাহিদা ও স্বীকৃতি পাবার চাহিদা। ম্যাক্‌ক্লেল্যান্ড তাঁর চাহিদা তত্ত্বে বলেছেন যে, সময়ের উপর দাঁড়িয়ে ব্যক্তির নির্দিষ্ট চাহিদা গড়ে ওঠে এবং জীবনের অভিজ্ঞতার মাধ্যমে সেই চাহিদার প্রকৃতি নির্ধারিত হয়। মানুষের চাহিদাকে তিনি তিনটি শ্রেণিতে ভাগ করেছেন এবং সেগুলি হল—কোনো কিছু অর্জন করা, গ্রহণযোগ্যতা ও ক্ষমতা।

২.৪ সংক্ষিপ্ত ও দীর্ঘ প্রশ্নাবলি ও উত্তর সংকেত

সংক্ষিপ্ত প্রশ্নাবলি ও উত্তর সংকেত :

১। ম্যাক্‌ক্লেল্যান্ডের তিনটি চাহিদা উল্লেখ করুন। (উত্তর : ২.২)

২। ম্যাক্‌ক্লেল্যান্ড গ্রহণযোগ্যতা সম্বন্ধে কী বলতে চেয়েছেন? (উত্তর : ২.২)

৩। ম্যাক্‌ক্লেল্যান্ডের মতে ক্ষমতা কী? (উত্তর : ২.২)

দীর্ঘ প্রশ্নাবলি ও উত্তর সংকেত :

১। উদ্যোগী হওয়ার ক্ষেত্রে ডেভিড ম্যাক্‌ক্লেল্যান্ড যে অনুপ্রেরণার সম্বন্ধে আলোচনা করেছেন সে সম্বন্ধে ধারণা দিন। (উত্তর : ২.২)

একক ৩ □ উদ্যোগ মূলধন

গঠন

৩.০ উদ্দেশ্য

৩.১ প্রস্তাবনা

৩.২ উদ্যোগ মূলধনের সংজ্ঞা

৩.৩ উদ্যোগ মূলধনের বৈশিষ্ট্য

৩.৪ উদ্যোগ মূলধনের সুবিধা

৩.৫ উদ্যোগ মূলধনের অসুবিধা

৩.৬ উদ্যোগ মূলধন সরবরাহকারী সংস্থাসমূহ

৩.৭ সারাংশ

৩.৮ সংক্ষিপ্ত ও দীর্ঘ প্রশ্নাবলি ও উত্তর সংকেত

৩.০ উদ্দেশ্য

এই এককটি থেকে আপনারা নিম্নলিখিত বিষয়গুলি সম্বন্ধে অবহিত হবেন—

- উদ্যোগ মূলধন বলতে কী বোঝায়।
- এই মূলধনের বৈশিষ্ট্য, সুবিধা ও অসুবিধা সকল।
- উদ্যোগ মূলধন সরবরাহকারী সংস্থাসমূহ।

৩.১ প্রস্তাবনা

উদ্যোগ গড়ে তুলতে হলে মূলধনের প্রয়োজন। এই মূলধন উদ্যোক্তা নিজে যেমন সরবরাহ করতে পারেন, তেমনি শেয়ার বিক্রি বা অন্যান্য ধরনের লগ্নিপত্রের সাহায্যেও অর্থের জোগান সম্ভব। উদ্যোগ মূলধন বলতে সাধারণভাবে নতুন প্রযুক্তি ও উচ্চ ঝুঁকিসম্পন্ন উদ্যোগে উদ্যোক্তা যে মূলধন সরবরাহ করেন তাকে বোঝায়। এই মূলধনের যেমন বিভিন্ন সুবিধা আছে, তেমনি কিছু অসুবিধাও বর্তমান। ভারতবর্ষে কিছু সংস্থা আছে যেগুলি এই মূলধন সরবরাহে অগ্রণী ভূমিকা নিয়ে থাকে। নীচে এই বিষয়গুলি আপনাদের অবগতির জন্য আলোচনা করা হল।

৩.২ উদ্যোগ মূলধনের সংজ্ঞা

কোনো উদ্যোগ গড়ে তুলতে অর্থের যে প্রয়োজন তা আপনাদের কাছে বলার অবকাশ রাখে না। যেসব সূত্র থেকে অর্থ সংগ্রহ করতে হয় প্রধানত তাদেরকে দুটি শ্রেণিতে ভাগ করতে হয়—উদ্যোগের মালিক দ্বারা বা শেয়ার

বিক্রির মাধ্যমে অর্থ এবং ঋণের মাধ্যমে অর্থ। যে-কোনো সূত্র থেকেই অর্থ সংগ্রহ করা হোক না কেন প্রতিটি অর্থের সূত্রের পেছনে ঝুঁকি কাজ করে। যে উদ্যোগ বা প্রকল্পে ঝুঁকি বেশি, উদ্যোক্তা সেই প্রকল্প থেকে সাধারণত বেশি আয় আশা করেন। অর্থাৎ, ঝুঁকিবহুল প্রকল্পে মূলধন বিনিয়োগের মাধ্যমে উদ্যোক্তা বেশি আয় প্রত্যাশা করেন। উচ্চহারে আয় প্রাপ্তির আশায় উচ্চ ঝুঁকিবহুল পরিস্থিতিতে অর্থের বিনিয়োগকে উদ্যোগ সংক্রান্ত মূলধন বলে। দ্রুত সম্প্রসারণ ও বৃদ্ধির প্রত্যাশায় নতুন উদ্যোগের প্রাথমিক স্তরে অর্থ সংস্থাপনের উপায় হিসাবে এই মূলধনকে বিবেচনা করা হয়। সুতরাং, বলা যেতে পারে পেশাগত বা প্রযুক্তিগত যোগ্যতাসম্পন্ন কোনো উদ্যোক্তার সাহায্যে গড়ে ওঠা নতুন প্রযুক্তি ও উচ্চ ঝুঁকিসম্পন্ন উদ্যোগে যে মূলধন বিনিয়োগ করা হয় তাকে উদ্যোগ মূলধন বলে।

৩.৩ উদ্যোগ মূলধনের বৈশিষ্ট্য

উদ্যোগ মূলধনের যেসব প্রধান বৈশিষ্ট্য লক্ষ করা যায় সেগুলি হল নিম্নরূপ :

(ক) **উচ্চ ঝুঁকি** : সাম্প্রতিক উদ্যোগে সাধারণত এই মূলধন বিনিয়োগ করা হয়। প্রযুক্তিগত যোগ্যতাসম্পন্ন ও পেশাগত দক্ষতাসম্পন্ন ব্যক্তিরা সাধারণত নতুন ধারণাকে সম্বল করে এই উদ্যোগ গড়ে তোলেন ও অর্থ বিনিয়োগ করেন। সাধারণত উচ্চহারে প্রতিদানের আশায় উদ্যোগ মূলধন সরবরাহকারী কোনো ব্যক্তি বা গোষ্ঠী উচ্চমাত্রায় ঝুঁকি বহন করে।

(খ) **দীর্ঘমেয়াদি বিনিয়োগ** : উদ্যোগ মূলধন হল এমন এক ধরনের দীর্ঘকালীন বিনিয়োগ যা বিনিয়োগের সাথে সাথে ফেরত পাওয়া যায় না। অর্থাৎ একে সহজে নগদ অর্থে রূপান্তর করা যায় না। বিনিয়োগজনিত মূলধন ফেরত পাবার জন্য মূলধন বিনিয়োগকারীকে বহুদিন অপেক্ষা করতে হয়।

(গ) **মালিকানা মূলধনে বিনিয়োগ** : উদ্যোগ মূলধন হল মালিকানা বা আধা মালিকানাযুক্ত উদ্যোগে বিনিয়োগ। প্রত্যক্ষভাবে শেয়ার কেনার মাধ্যমে, ইচ্ছা জ্ঞাপন করে বা রূপান্তরযোগ্য ডিবেঞ্চার ক্রয় করে ইক্যুইটি মূলধনে অংশগ্রহণ করা যায়।

(ঘ) **মধ্যস্থতার ভূমিকা পালন** : একদিকে সৃজনশীল উদ্যোক্তারা যারা নতুন উদ্যোগ শুরু করার জন্য মূলধনের প্রয়োজন অনুভব করেন এবং অন্যদিকে উচ্চ প্রতিদানের প্রত্যাশা করে যাঁরা বিনিয়োগ করেন, এই দুইয়ের মধ্যে উদ্যোগ মূলধন সরবরাহকারী মধ্যস্থতার ভূমিকা পালন করেন।

(ঙ) **ব্যবস্থাপনায় অংশগ্রহণ** : এই জাতীয় মূলধন সরবরাহকারী নতুন উদ্যোগ পরিচালনার ক্ষেত্রে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করে থাকেন এবং যার ফলে তিনি তাঁর মূলধন রক্ষা ও বৃদ্ধি ঘটাতে সমর্থ হন। মূলধন ব্যতিরেকেও উদ্যোগ মূলধন সরবরাহকারী তাঁর বিপণন, প্রযুক্তি, পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত দক্ষতা নতুন উদ্যোগে সরবরাহ করে থাকেন।

(চ) **বিনিয়োগ পরিচালনা** : নতুন উদ্যোগের প্রকল্প রূপায়ণের জন্য উদ্যোগ মূলধন সরবরাহকারীরা অর্থ সরবরাহের মাধ্যমে সেই উদ্যোগের ইক্যুইটি মূলধনে অংশ নেয় এবং উদ্যোক্তার সাথে সহ-প্রবর্তক হিসেবে দীর্ঘমেয়াদি মূল্য বৃদ্ধির উদ্দেশ্যে উদ্যোগের ঝুঁকি ও পুরস্কারের শরিক হন।

৩.৪ উদ্যোগ মূলধনের সুবিধা

উদ্যোগ মূলধনের সুবিধাগুলি নীচে আলোচিত হল :

(ক) এই মূলধন প্রযুক্তিগত উন্নতি ও উদ্ভাবনকে ত্বরান্বিত করে।

(খ) উদ্যোগ মূলধন শেয়ারের প্রাথমিক বাজারে বিনিয়োগ বৃদ্ধি করে এবং উন্নয়নের হারকে ত্বরান্বিত করে।

(গ) উদ্যোক্তাদের দীর্ঘকালীন মূলধনি লাভ অর্জনে সাহায্য করে।

(ঘ) নতুন ও চালু উদ্যোগগুলিকে সাহায্য করে দেশীয় প্রযুক্তিবিদ্যার বাণিজ্যিক ব্যবহারকে বাস্তবায়িত করে তোলে।

(ঙ) উদ্যোক্তাদের সৃজনশীলতাকে উৎসাহ প্রদান করে।

(চ) গবেষণা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত কাজে উদ্যোক্তাকে সহায়তা প্রদান করে।

৩.৫ উদ্যোগ মূলধনের অসুবিধা

উদ্যোগ মূলধনের অসুবিধাগুলি হল নিম্নরূপ :

(ক) উদ্যোগ মূলধনের বিষয়টি আঞ্চলিক উন্নয়নের উপর গুরুত্ব দেয় না।

(খ) উদ্যোক্তাদের প্রশিক্ষণ বা উন্নয়নের উপর কোনো গুরুত্ব আরোপ করে না।

(গ) এই মূলধন সাধারণত প্রারম্ভিক মূলধনের সংস্থান করে। প্রসারণ মূলধনের ক্ষেত্রে কোনো সহায়তা করে না।

(ঘ) এই মূলধন সংগ্রহের পদ্ধতিটি জটিল হওয়ায় বহু উদ্যোক্তা এর সুযোগ গ্রহণ করতে পারে না।

(ঙ) প্রয়োজনীয় অভিজ্ঞতা ও প্রশিক্ষণ না থাকলে উদ্যোক্তাদের পক্ষে উদ্যোগ মূলধনের সদ্ব্যবহার করা সম্ভব নয়।

৩.৬ উদ্যোগ মূলধন সরবরাহকারী সংস্থাসমূহ

ভারতবর্ষে যে সব সংস্থা উদ্যোগ মূলধন সরবরাহ করে সংক্ষেপে সেগুলি সম্পর্কে ধারণা নীচে দেওয়া হল :

(ক) **ইন্ডাস্ট্রিয়াল ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক অফ ইন্ডিয়া [Industrial Development Bank of India (IDBI)]** : এই ব্যাংকের উদ্যোগ মূলধন তহবিল আছে। এই তহবিল থেকে ব্যাংক, পরিবহন, জৈবপ্রযুক্তি, চিকিৎসার যন্ত্রপাতি প্রভৃতি শিল্প ঋণ গ্রহণ করে তাদের মূলধন জোগাড় করতে পারে।

(খ) **ইন্ডাস্ট্রিয়াল ক্রেডিট অ্যান্ড ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অফ ইন্ডিয়া (Industrial Credit and Investment Corporation of India)** : এই ব্যাংক ভারতে সর্বপ্রথম উদ্যোগ মূলধনের ব্যবহার শুরু করে। টেক্‌নলজি ডেভেলপমেন্ট অ্যান্ড ইনফরমেশন কোম্পানি অফ ইন্ডিয়া লিমিটেড নামে একটি কোম্পানি গড়ে তুলে এই ব্যাংক সম্ভাবনাময় দেশীয় প্রযুক্তির উন্নয়ন ও গবেষণার কাজ করার জন্য মূলধন সরবরাহ করে।

(গ) ইন্ডাস্ট্রিয়াল ফিনান্স কর্পোরেশন অফ ইন্ডিয়া (Industrial Finance Corporation of India) : এই সংস্থা ১৯৮৮ সালে রিস্ক ক্যাপিটাল অ্যান্ড টেকনলজিক্যাল ফিনান্স কর্পোরেশন লিমিটেড নামে একটি কোম্পানি স্থাপন করে, যার সাহায্যে প্রযুক্তির উন্নয়ন, প্রযুক্তির বাণিজ্যিকীকরণ ইত্যাদি কাজে মূলধন সরবরাহ করে থাকে।

(ঘ) ইন্ডাস উদ্যোগ মূলধন তহবিল (Indus Venture Capital Fund) : এটি একটি বেসরকারি সংস্থা যা ১৯৯১ সালে গড়ে ওঠে। সাধারণত রাসায়নিক, কম্পিউটার, স্বাস্থ্য সংক্রান্ত, কম্পিউটারের যন্ত্রাংশ তৈরির জন্য যেসব উদ্যোগ গড়ে ওঠে তাদেরকে এই সংস্থা উদ্যোগ মূলধন সরবরাহ করে থাকে।

৩.৭ সারাংশ

উদ্যোগ গড়ে তুলতে গেলে অর্থের প্রয়োজন। উদ্যোগ মূলধন বলতে পেশাগত বা প্রযুক্তিগত যোগ্যতাসম্পন্ন কোনো উদ্যোক্তার সাহায্যে গড়ে ওঠা নতুন প্রযুক্তি ও উচ্চ ঝুঁকিসম্পন্ন উদ্যোগে মূলধন বিনিয়োগকে বোঝায়। এই মূলধনের অন্যতম বৈশিষ্ট্যগুলি হল উচ্চ ঝুঁকি, দীর্ঘমেয়াদি বিনিয়োগ, মধ্যস্ততার ভূমিকা পালন ইত্যাদি। উদ্যোগ মূলধনের যে সব সুবিধা পাওয়া যায় সেগুলির মধ্যে অন্যতম হল, এই মূলধন প্রযুক্তিগত উন্নতি ও উদ্ভাবনাকে ত্বরান্বিত করে, উদ্যোক্তাদের সৃজনশীলতাকে উৎসাহ প্রদান করে ইত্যাদি। ভারতবর্ষে যে সব সংস্থা উদ্যোগ মূলধন সরবরাহ করে থাকে তাদের মধ্যে অন্যতম হল IDBI, ICICI, IFCI ইত্যাদি।

৩.৮ সংক্ষিপ্ত ও দীর্ঘ প্রশ্নাবলি ও উত্তর সংকেত

সংক্ষিপ্ত প্রশ্নাবলি ও উত্তর সংকেত :

১। উদ্যোগ মূলধনের সংজ্ঞা দিন। (উত্তর : ৩.২)

২। উদ্যোগ মূলধনের দুটি বৈশিষ্ট্য উল্লেখ করুন। (উত্তর : ৩.৩)

৩। উদ্যোগ মূলধনের প্রধান সুবিধা দুটি উল্লেখ করুন। (উত্তর : ৩.৪)

৪। উদ্যোগ মূলধন সরবরাহকারী সংস্থার মধ্যে IDBI-এর ভূমিকা সম্বন্ধে ধারণা দিন। (উত্তর : ৩.৬)

দীর্ঘ প্রশ্নাবলি ও উত্তর সংকেত :

১। উদ্যোগ মূলধন কাকে বলে? এই মূলধনের বৈশিষ্ট্যসমূহ আলোচনা করুন। (উত্তর : ৩.২, ৩.৩)

২। উদ্যোগ মূলধনের সুবিধা ও অসুবিধাগুলি আলোচনা করুন। (উত্তর : ৩.৪, ৩.৫)

৩। উদ্যোগ মূলধন কাকে বলে? এই মূলধন সরবরাহকারী সংস্থাসমূহ সম্বন্ধে ধারণা দিন। (উত্তর : ৩.২, ৩.৬)

একক ৪ □ প্রকল্পের রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ

গঠন

৪.০ উদ্দেশ্য

৪.১ প্রস্তাবনা

৪.২ প্রকল্পের সংজ্ঞা

৪.৩ প্রকল্পের বৈশিষ্ট্য

৪.৪ প্রকল্প রিপোর্টের বিষয়বস্তু

৪.৫ প্রকল্প প্রণয়নের বিভিন্ন পদক্ষেপ

৪.৬ প্রকল্পের ক্ষেত্রে অর্থসংস্থান

৪.৭ সারাংশ

৪.৮ সংক্ষিপ্ত ও দীর্ঘ প্রশ্নাবলি ও উত্তর সংকেত

৪.০ উদ্দেশ্য

এই এককটি থেকে আপনারা নিম্নলিখিত বিষয়গুলি সম্বন্ধে অবহিত হবেন—

- প্রকল্প বলতে কী বোঝায়।
- প্রকল্পের বৈশিষ্ট্য।
- প্রকল্প রিপোর্টের বিষয়বস্তু।
- প্রকল্প প্রণয়নের বিভিন্ন পদক্ষেপ।
- প্রকল্পের ক্ষেত্রে অর্থসংস্থান।

৪.১ প্রস্তাবনা

কোনো নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে একটি সুসংহত পরিকল্পিত কাজের চিন্তা গ্রহণকে প্রকল্প বলে। প্রকল্প একটি গৃহীত কর্মসূচি। প্রকল্প গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রকল্প রিপোর্ট প্রস্তুত করতে হয়। এই রিপোর্টের উপর ভিত্তি করে প্রকল্পের কাজকে এগিয়ে নিয়ে যেতে হয়। প্রকল্প যদি বাস্তবায়িত হয় তাহলে একদিক দিয়ে যেমন অর্থনৈতিক উন্নতি হয়, তেমনি অপরদিকে সামাজিক সমস্যাও অনেকাংশে হ্রাস পায়। প্রকল্প বাস্তবায়নে তাই উপযুক্তভাবে প্রকল্পের রিপোর্ট প্রস্তুত করতে হয়। নীচে এ সম্পর্কে ধারণা দেওয়া হল।

৪.২ প্রকল্পের সংজ্ঞা

কোনো উদ্যোগের গঠন ও তার বাস্তবায়নের জন্য যে পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয় তাকে প্রকল্প বলে। সুতরাং, কোনো নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে একটি সুসংহত পরিকল্পিত কাজের চিন্তা গ্রহণকেও প্রকল্প বলে। প্রকল্পের সংজ্ঞা দিতে গিয়ে এফ. এল. হ্যারিসন বলেছেন, নির্দিষ্ট সময়ভিত্তিক এবং আর্থিক ও প্রযুক্তগত লক্ষ্যসম্পন্ন একটি অনিয়মিত, অপৌনঃপুনিক এবং এককমুখী কাজের পরিকল্পনা হল প্রকল্প। প্রকল্প বলতে নির্দিষ্ট কোনো কাজকে বোঝায় না। এর মধ্যে কাজ সম্পর্কে এক বিস্তৃত বিবরণ থাকে। অর্থাৎ একটি প্রকল্পকে পৃথকভাবে বিশ্লেষণ করার জন্য বিভিন্ন অংশে ভাগ করা হয় এবং এর এক একটি অংশকে প্রকল্প হিসাবে তখনই চিহ্নিত করা যায়, যদি সেগুলিকে স্বাধীন একক হিসাবে বিশ্লেষণ করা সম্ভব হয়। সুতরাং এক কথায় প্রকল্প হল কোনো উদ্যোগের নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য পূরণের জন্য কোনো কারিগরি ও বাণিজ্যিক ধারণাকে গৃহীত কর্মসূচিতে রূপান্তরিত করার পদ্ধতি।

৪.৩ প্রকল্পের বৈশিষ্ট্য

প্রকল্পের নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যগুলি লক্ষ করা যায় :

(ক) **বিশেষ উদ্দেশ্য** : কোনো নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য বাস্তবায়িত করার জন্য প্রকল্প সম্বন্ধে ধারণা গ্রহণ করা হয় এবং প্রকল্প বাস্তবায়নের মাধ্যমে সংগঠনের উদ্দেশ্য সফল হয়।

(খ) **পরিকল্পনা অনুযায়ী কাজ** : পরিকল্পিত কাজকর্ম সম্পাদন করা প্রকল্পের একটি গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য। পূর্ব পরিকল্পনা অনুযায়ী কাজ সম্পাদন করার জন্য প্রকল্প প্রণয়ন করা হয়।

(গ) **পূর্ব নির্ধারিত কাজের ধরন** : বিশেষজ্ঞদের নিয়ে গড়া দক্ষ গোষ্ঠী দ্বারা বৈজ্ঞানিক অনুসন্ধান ও বিশ্লেষণের মাধ্যমে রচিত পূর্ব নির্ধারিত পরিকল্পনা অনুযায়ী কাজ সম্পাদনের জন্য প্রকল্প প্রণয়ন করা হয়।

(ঘ) **নিয়ন্ত্রণ** : প্রত্যেকটি স্তরের ভিন্ন ভিন্ন মূল্যায়ন করে প্রকল্প নিয়ন্ত্রণের বন্দোবস্ত করা হয়।

(ঙ) **সময় নির্দেশক** : প্রকল্পের কাজ সাধারণত সময় ভিত্তিক হয়। প্রকল্পের কাজ একটি নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী সম্পাদন করা হয়। সাধারণত প্রকল্পের কাজ শুরু এবং সমাপ্তের সময় নির্দেশ করতে হয়।

(চ) **অনিয়মিত ধরন** : প্রকল্পের কাজ সাধারণত নির্দিষ্ট সময় অনুযায়ী হয় না। যখন যে ধরনের প্রকল্প প্রয়োজন তখন সেই ধরনের প্রকল্প প্রস্তুত করা হয়।

(ছ) **ব্যয়ের পূর্বানুমান** : ব্যয়ের পূর্বানুমান করা হল প্রকল্পের একটি গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য। আনুমানিক ব্যয় সম্পর্কে ধারণা না থাকলে প্রকল্প স্থাপন ও কাজ সম্পাদন সম্ভব হয় না।

৪.৪ প্রকল্প রিপোর্টের বিষয়বস্তু

প্রকল্প শুরু করার আগে একটি রিপোর্ট তৈরি করতে হয় যেখানে বলা থাকে প্রকল্প বাস্তবায়িত হবার সম্ভাবনা কতখানি। সাধারণত যেসব বিষয়বস্তু প্রকল্প রিপোর্টের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত থাকে সেগুলি পরপৃষ্ঠায় উল্লেখ করা হল :

(ক) **অবতারণা :** প্রকল্প রিপোর্টের শুরুতেই কোন্ কোন্ ব্যক্তি বা গোষ্ঠী প্রকল্পের কাজের সাথে যুক্ত, তাদের নাম, ঠিকানা, অভিজ্ঞতা, ব্যক্তিগত যোগ্যতা ইত্যাদি বিষয়গুলির উল্লেখ থাকতে হবে।

(খ) **প্রকল্পের নাম :** প্রকল্পের রিপোর্টে প্রকল্পটির নাম থাকতে হবে।

(গ) **প্রাক্-কাজকর্মের ধারণা :** প্রকল্প শুরুর আগে কী কী ব্যবস্থা গ্রহণ করা উচিত যেমন, অনুমতিপত্র পাওয়া, আইনগত কোনো জটিলতা থাকলে সে সম্পর্কে কী ব্যবস্থা গ্রহণ করলে ভালো হয় তার উল্লেখ প্রকল্প রিপোর্টে থাকা উচিত।

(ঘ) **স্থান :** প্রকল্পটি কোন্ স্থানে স্থাপন করা হবে, তার জন্য কত পরিমাণ জমি প্রয়োজন এবং সেই জমিতে যে গৃহ বা অন্যান্য বিষয় নির্মাণ করতে হবে তার জন্য জমি পর্যাপ্ত কি না, ইত্যাদি বিষয়গুলি প্রকল্পের রিপোর্টে থাকা আবশ্যিক।

(ঙ) **অর্থসংস্থান :** প্রকল্প রূপায়ণের জন্য কত পরিমাণ অর্থের প্রয়োজন এবং সেই অর্থ কোন্ কোন্ সূত্র থেকে সংগ্রহ করা হবে তা প্রকল্পের রিপোর্টে উল্লেখ থাকা জরুরি।

(চ) **প্রযুক্তিগত পদ্ধতি :** প্রকল্পটি কী ধরনের উৎপাদন ব্যবস্থার সাহায্যে গড়ে তুলতে হবে তা নির্ধারণ করতে হবে। অর্থাৎ মূলধন প্রগাঢ় না শ্রমনিবিড়। এই বিষয় বিবেচনা করে কী ধরনের প্রযুক্তি ব্যবহার করলে প্রকল্পটির পক্ষে ভালো তা প্রকল্পের রিপোর্টে উল্লেখ থাকা প্রয়োজন।

(ছ) **যন্ত্রপাতির বিবরণ :** প্রকল্পটি গড়ে তুলতে গেলে কী ধরনের যন্ত্রপাতি প্রয়োজন, যন্ত্রপাতির জন্য কত পরিমাণ অর্থ লাগবে, যন্ত্রপাতি বিদেশ থেকে আনার প্রয়োজন কি না ইত্যাদি বিষয়গুলি প্রকল্প রিপোর্টে উল্লেখ থাকা আবশ্যিক।

(জ) **ব্যবস্থাপনা :** প্রকল্পটি পরিচালনার জন্য উপযুক্ত ব্যবস্থাপক নির্বাচন জরুরি। কী ধরনের শিক্ষাগত ও কারিগরি যোগ্যতা আবশ্যক তা প্রকল্পের রিপোর্টে থাকা প্রয়োজন।

(ঝ) **কাঁচামালের বিবরণ :** প্রকল্পটি গড়ে তুলতে গেলে কী ধরনের কাঁচামাল প্রয়োজন এবং কাঁচামাল কোথা থেকে সংগ্রহ করতে হবে সে সম্পর্কে তথ্যাদি প্রকল্পের রিপোর্টে থাকা আবশ্যিক।

(ঞ) **উৎপাদন ক্ষমতা :** রাজ্যের চাহিদা অনুযায়ী প্রকল্পটির উৎপাদন ক্ষমতা কত হওয়া প্রয়োজন তা প্রকল্পের রিপোর্টে উল্লেখ থাকা দরকার। কারণ এই তথ্যের উপর ভিত্তি করে অন্যান্য বহু বিষয়ের সিদ্ধান্ত নেওয়া প্রয়োজন।

(ট) **সময়সীমা :** প্রকল্পের কাজ কত সময় ধরে সম্পন্ন হবে এবং উৎপাদন কখন শুরু হতে পারে সেই সম্পর্কে একটি ধারণা প্রকল্পের রিপোর্টে থাকা উচিত।

(ঠ) **সামাজিক কল্যাণ :** প্রকল্প রূপায়ণের সময় সামাজিক কল্যাণ অর্থাৎ জনশিক্ষার উন্নয়ন, জনস্বাস্থ্য উন্নয়ন, শ্রমিক কল্যাণ, দূষণমুক্ত পরিবেশ ইত্যাদি বিষয়গুলির উল্লেখ প্রকল্প রিপোর্টের মধ্যে থাকতে হবে।

৪.৫ প্রকল্প প্রণয়নের বিভিন্ন পদক্ষেপ

আপনারা নিশ্চয়ই অবগত হয়েছেন যে প্রকল্প গড়ে তুলতে হলে প্রকল্পটি সম্পর্কে পুঙ্খানুপুঙ্খ অনুসন্ধান প্রয়োজন। এই অনুসন্ধানের ক্ষেত্রে যে সব বিষয়গুলির দিকে লক্ষ রাখতে হবে সেগুলি পরপৃষ্ঠায় উল্লেখ করা হল :

(ক) **সম্ভাব্যতা সমীক্ষা** : কোন্ প্রকল্প কতখানি বাস্তবসম্মত, রূপায়ণযোগ্য এবং আর্থিকভাবে লাভজনক সেই সমস্ত বিষয়ে প্রকল্প পরিকল্পনা রচনার প্রাথমিক পর্বে যে বিশ্লেষণমূলক সমীক্ষা করা হয় তাকে সম্ভাব্যতা সমীক্ষা বলে। সম্ভাব্যতা সমীক্ষার ভিত্তিতে সম্ভাব্যতার প্রতিবেদক প্রস্তুত করতে হয় যা প্রকল্প প্রণয়নের কাজে লাগে।

(খ) **বাজার সমীক্ষা** : বাজার সমীক্ষার মাধ্যমে জানা যায় প্রকল্পটি যে পণ্য বা সেবা প্রস্তুত করবে সেই পণ্য জনগণের চাহিদা মেটাতে কতখানি সম্ভব। জনগণের বিচিত্র চাহিদার সমীক্ষার মাধ্যমে প্রকল্প প্রণয়ন করা হয়।

(গ) **কারিগরি ও অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ** : বাজার সমীক্ষার পরবর্তী পদক্ষেপ হল কারিগরি ও অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ করা। আপনারা নিশ্চয়ই জানেন কারিগরি বিশ্লেষণ হল এমন একটি বিষয়, যার সাহায্যে কারিগরি নকশা, কারখানার স্থান নির্বাচন, কারখানা সজ্জিতকরণ, উৎপাদন প্রক্রিয়া, কাঁচামাল ও জ্বালানি বা শক্তি ইত্যাদির সহজলভ্যতা সম্বন্ধে ধারণা করার একটি প্রক্রিয়া।

অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ বলতে বোঝায় আর্থিক দিক থেকে প্রকল্পটির সম্ভাবনা কতখানি। প্রকল্পটি গড়ে তুলতে গেলে যে সব সূত্র থেকে অর্থ সংগ্রহ করতে হবে সে সম্পর্কে যেমন ধারণা থাকতে হবে, তেমনি অর্থ পরিশোধ কত সময় ধরে করতে হবে, অতিরিক্ত কত অর্থ সুদ হিসাবে প্রদান করতে হবে ইত্যাদি বিষয়গুলি অর্থনৈতিক বিশ্লেষণের অন্তর্ভুক্ত। সুতরাং প্রকল্প প্রণয়নের অন্যতম পদক্ষেপ হল কারিগরি ও অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ করা।

(ঘ) **প্রকল্পের নকশাকরণ** : উপরিউক্ত বিষয়গুলি অর্থাৎ সম্ভাব্যতা সমীক্ষা, বাজার সমীক্ষা এবং কারিগরি-অর্থনৈতিক বিশ্লেষণের পর সিদ্ধান্ত নেওয়া সম্ভব হবে যে প্রকল্পটির বাস্তবায়ন কতখানি যুক্তিযুক্ত। যদি দেখা যায় প্রকল্পটির গ্রহণযোগ্যতা সমর্থনযোগ্য, সেক্ষেত্রে প্রকল্পের নকশাকরণের কাজ শুরু করতে হবে। এই নকশাকরণ একটি বৈজ্ঞানিক প্রক্রিয়া। প্রকল্পটি কত সময়ের মধ্যে শেষ করতে হবে এবং অর্থনৈতিক দিক দিয়ে প্রকল্পটির সম্ভাবনা কতখানি তা প্রকল্প নকশাকরণের সময় মনে রাখতে হবে।

(ঙ) **সামাজিক ব্যয়-মুনাফা বিশ্লেষণ** : কারবার একটি সামাজিক সংস্থা। সমাজের প্রতি তার একটি দায়বদ্ধতা থাকে। যখন কোনো প্রকল্প গড়ে তোলা হয় তখন সেই প্রকল্প থেকে সমাজ কতখানি উপকৃত হবে এবং তার জন্য প্রকল্পের ব্যয় কত ও মুনাফা কত তা বিশ্লেষণ করা প্রয়োজন। প্রকল্প প্রণয়নের ক্ষেত্রে তাই সামাজিক ব্যয়-মুনাফা বিশ্লেষণ খুবই প্রাসঙ্গিক অধ্যায়।

৪.৬ প্রকল্পের ক্ষেত্রে অর্থসংস্থান

প্রকল্প গড়ে তুলতে গেলে অর্থের প্রয়োজন। প্রাথমিকভাবে প্রকল্পে অর্থ ব্যক্তি বা প্রকল্পের গোষ্ঠী সরবরাহ করে। পরবর্তী পর্যায়ে অর্থের প্রয়োজন বৃদ্ধি পেলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা গোষ্ঠী অর্থ বাইরে থেকে ধার করে এবং প্রকল্পের কাজ এগিয়ে নিয়ে যায়। যে সব সূত্র থেকে প্রকল্পের জন্য অর্থ সংগ্রহ করা হয় নীচে সে সম্পর্কে ধারণা দেওয়া হল :

(ক) **উদ্যোক্তার নিজস্ব সঞ্চয় ও সম্পত্তি** : প্রকল্প যদি এক মালিকানা বা অংশীদারদের দ্বারা তৈরি হয়, সেক্ষেত্রে এক মালিকানা কারবারের মালিক বা অংশীদারী কারবারের অংশীদারগণ তাঁরা তাদের ব্যক্তিগত সঞ্চয় বা সম্পত্তি প্রাথমিকভাবে প্রকল্পে বিনিয়োগ করেন।

(খ) **শেয়ার বিলির মাধ্যমে অর্থসংস্থান :** সীমাবদ্ধ দায়বিশিষ্ট কোম্পানির ক্ষেত্রে শেয়ার বিলির মাধ্যমে অর্থসংস্থান অত্যন্ত পরিচিত একটি পদ্ধতি। যে সব ব্যক্তি শেয়ার ক্রয় করেন তাঁদেরকে শেয়ারহোল্ডার বলে। এই শেয়ার দু ধরনের হয়—ইক্যুইটি ও অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার। যে সব শেয়ারহোল্ডার ইক্যুইটি শেয়ার ক্রয় করেন তাঁদেরকে কোম্পানির মালিক হিসাবে বিবেচনা করা হয় এবং কোম্পানির মালিক হিসাবে তাঁরা যেমন লভ্যাংশ পান তেমনি তাঁদেরকে বহু ঝুঁকিও বহন করতে হয়।

অপরদিকে অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানির মালিক নন। তাঁরা নির্দিষ্ট হারে লভ্যাংশ পেয়ে থাকেন। বিশেষ কিছু ক্ষেত্র ছাড়া কোম্পানির পরিচালনার ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ব্যাপারে এদের ভোটদানের ক্ষমতা থাকে না।

(গ) **দেশীয় মহাজনদের কাছ থেকে ঋণ গ্রহণ :** ছোটো বা মাঝারি আকারের প্রকল্প গঠনের ক্ষেত্রে অনেক সময় দেশীয় মহাজনদের কাছ থেকে প্রকল্পের মালিকরা প্রয়োজনীয় অর্থ ধার নেয়। এইসব মহাজনরা চড়া সুদে অর্থ ধার দেয় দেখে প্রকল্প গঠনের ক্ষেত্রে এই সূত্র খুব একটা জনপ্রিয় নয়।

(ঘ) **বাণিজ্যিক ব্যাংক থেকে ঋণ গ্রহণ :** ক্ষুদ্র, মাঝারি এবং বৃহৎ প্রকল্পের ক্ষেত্রে বাণিজ্যিক ব্যাংক বিভিন্ন ধরনের ধার দিয়ে থাকে। তবে সব ক'টি ধারের ক্ষেত্রে প্রায় সমপর্যায়ের জামিন প্রকল্পের মালিকদের ব্যাংকে জমা রাখতে হয়। বাণিজ্যিক ব্যাংকের কাছ থেকে ঋণ নেবার অন্যতম সুবিধা হল ঋণ পাবার সহজলভ্যতা।

(ঙ) **অন্যান্য আর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে ঋণ গ্রহণ :** প্রকল্পে ঋণ দেওয়ার জন্য বাণিজ্যিক ব্যাংক ছাড়াও ব্যাংক বহির্ভূত বহু আর্থিক প্রতিষ্ঠান আছে। ভারতবর্ষে এইসব প্রতিষ্ঠানগুলি হল ইন্ডাস্ট্রিয়াল ফিনান্স কর্পোরেশন অফ ইন্ডিয়া, ইন্ডাস্ট্রিয়াল ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক অফ ইন্ডিয়া, ইন্ডাস্ট্রিয়াল ক্রেডিট অ্যান্ড ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অফ ইন্ডিয়া, ইন্ডাস্ট্রিয়াল রিকন্সট্রাকশন ব্যাংক অফ ইন্ডিয়া, স্টেট ফিনান্সিয়াল কর্পোরেশন, স্মল ইন্ডাস্ট্রিস ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক অফ ইন্ডিয়া ইত্যাদি। উপরিউক্ত সমস্ত ব্যাংক বিভিন্ন শর্ত সাপেক্ষে বিভিন্ন প্রকল্পে ঋণ প্রদান করে থাকেন।

৪.৭ সারাংশ

প্রকল্প বলতে কোনো উদ্যোগের নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য পূরণের জন্য কোনো কারিগরি ও বাণিজ্যিক ধারণাকে গৃহীত কর্মসূচিতে রূপান্তরিত করার পদ্ধতিকে বোঝায়। প্রকল্পের কতগুলি বৈশিষ্ট্য আছে যেমন, প্রকল্পটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পাদিত হবে, প্রকল্পের ব্যয়ের পূর্বানুমান ইত্যাদি।

প্রকল্প রূপায়ণের ক্ষেত্রে প্রকল্প রিপোর্ট প্রস্তুত জরুরি। এই রিপোর্টের মধ্যে যে সব বিষয়ের উল্লেখ থাকে তার মধ্যে অন্যতম হল প্রকল্পটি কোন্ স্থানে তৈরি হবে, তার জন্য কত অর্থের প্রয়োজন, কী ধরনের প্রযুক্তিগত পদ্ধতির প্রয়োগ হবে ইত্যাদি।

প্রকল্প রূপায়ণের ক্ষেত্রে বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হয় যেমন, সম্ভাব্যতা সমীক্ষা, বাজার সমীক্ষা, কারিগরি ও অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ ইত্যাদি।

প্রকল্পের ক্ষেত্রে যে সব সূত্র থেকে অর্থ সংগ্রহ করতে হয় তার মধ্যে অন্যতম হল উদ্যোক্তার নিজস্ব সঞ্চয় ও সম্পত্তি, শেয়ার বিলির মাধ্যমে অর্থসংস্থান ইত্যাদি।

৪.৮ সংক্ষিপ্ত ও দীর্ঘ প্রশ্নাবলি ও উত্তর সংকেত

সংক্ষিপ্ত প্রশ্নাবলি ও উত্তর সংকেত :

১। প্রকল্প বলতে কী বোঝেন? (উত্তর : ৪.২)

২। প্রকল্পের দুটি বৈশিষ্ট্য সম্বন্ধে ধারণা দিন। (উত্তর : ৪.৩)

৩। প্রকল্প রিপোর্টের দুটি বিষয় উল্লেখ করুন। (উত্তর : ৪.৪)

৪। সম্ভাব্যতা সমীক্ষা বলতে কী বোঝেন? (উত্তর : ৪.৫)

৫। সামাজিক ব্যয়-মুনাফা বিশ্লেষণ কাকে বলে? (উত্তর : ৪.৫)

দীর্ঘ প্রশ্নাবলি ও উত্তর সংকেত :

১। প্রকল্পের সংজ্ঞা দিন। এর বৈশিষ্ট্যগুলি উল্লেখ করুন। (উত্তর : ৪.২, ৪.৩)

২। প্রকল্প কাকে বলে? প্রকল্প রিপোর্টের বিষয়বস্তুগুলি সম্বন্ধে আলোচনা করুন। (উত্তর : ৪.২, ৪.৪)

৩। প্রকল্প সম্বন্ধে ধারণা দিন। প্রকল্প প্রণয়নের বিভিন্ন পদক্ষেপ সম্বন্ধে আলোচনা করুন। (উত্তর : ৪.২, ৪.৫)

৪। প্রকল্প কাকে বলে? প্রকল্পের ক্ষেত্রে কোন্ কোন্ সূত্র থেকে অর্থসংস্থান করা হয় আলোচনা করুন। (উত্তর : ৪.২, ৪.৬)

Unit-5 □ Introducing Business Communication

Structure

5.0 Objectives

5.1 Introduction

5.2 Definition of Communication

5.3 Elements of Communication

5.4 Characteristics of Communication

5.5 Objectives of Communication

5.6 Communication Models

5.7 Effective Communication

5.8 Summary

5.9 Short Questions and Broad Questions and Hints

5.0 Objectives

After studying this unit, you should be able to understand :

- the definition of communication.
- elements of communication.
- objectives of communication.
- communication models.
- factors of effective communication.

5.1 Introduction

Communication is a necessary element in human relationships by providing the foundation for human interaction. It is the transfer of information from one person to another person. It is a way of reaching others by transmitting ideas, facts, thoughts, feelings and values. In the context of modern complex organisation, the significance of communication is greater. So, to understand business communication, you will have to

learn the definition, characteristics, communication models. From below you will understand the same.

5.2 Definition of Communication

The word communication is derived from the latin word communis which means common. So communication means commonness with other persons. Communication is a process by which various information, news, instructions etc. are carried out from one person to another and vice versa. From the above you may say that communication is nothing but exchange of thoughts, views and emotions among two or more persons. With the help of sound communication organised activity is unified, behaviour is modified, changes is effected, information is made productive and goals are achieved.

Chester I. Barnard observes, "Communication is the means by which people are linked together in an organisation to achieve a common purpose".

Bellons and Gilson defines, "Communication is an intercourse by words, letters, symbols of message and is a way that an organisation members share meaning and understanding with each other".

L. A. Allen opines, "Communication is the sum of all the things one person does when he wants to create understanding in the mind of another".

Newstrom and Davis describe, "Communication is the transfer of information from one person to another person. It is a way of reaching others by transmitting ideas, facts, thoughts, feelings and values".

5.3 Elements of Communication

It is known that communication is a process through which information and messages are transmitted from one individual to another and have understanding of it. The Communication must have five elements and from below you can understand the same :

(i) **Messages :** Message is the main element of communication. Here message means information, thought, opinion etc. Communication without message is meaningless.

(ii) **Sender :** Sender is a person who sends a message. In communication, there must be a sender of message.

(iii) **Receiver :** Receiver is a person who receives message, or in other words, receiver is a person to whom the message is transmitted. So, without receiver the communication process is not completed.

(iv) **Channels of Communication :** The media through which messages are transmitted, are known as channels of communication. The sender will have to select the channels of communication.

(v) **Communication symbol :** Communication symbol may be of different types viz., language, sound, identification mark etc. The sender sends the message to the receiver with the help of different types of communication symbols.

5.4 Characteristics of Communication

The characteristics of communication are discussed below for your understanding :

(i) **Message :** The important characteristics of communication is message. Communication will be successfully completed when the sender sends the message and the receiver understands the same. So it creates mutual understanding between the sender and the receiver.

(ii) **Co-operative Process :** Communication is a co-operative process. It is developed between two or more persons. Communication process cannot be developed by an individual by himself only. One person is at one end to send the message and the other is on the receiving end. So, communication is a co-operative process.

(iii) **Purpose :** The main purpose of communication is to motivate a response. Whatever message a sender sends, it must get a response from the receiver.

(iv) **Pervasiveness :** Communication helps to supply information. It not only helps the management in performing different types managerial activities, but also helps the organisation in maintaining a good relations with other persons outside of the organisation. So, it is all pervasive in nature.

(v) **Continuous process :** Like any other activity of the organisation, communication is a continuous process. And the success of the organisation to a great extent depends on continuous flow of communication.

(vi) **Two-way process :** Communication is an interpersonal transmission system. Sender sends the message and the receiver receives the same and in this way the communication helps to develop mutual understanding and good relation.

5.5 Objectives of Communication

A good communication process within an organisation ensures smooth working, improved efficiency and good interpersonal relationship. Communication process fulfils various objectives and from below you can understand the same :

(i) The prime objective of communication is to build a strong organisation structure.

(ii) Communication helps to create cordial relationship not only with the internal members of the organisation, but also with the outsiders.

(iii) Communication helps the management to take decisions.

(iv) Communication helps to increase the enthusiam of the employees to do more work through understanding and recognition of the messages.

(v) It helps to improve the quality of the product according to the requirement of the prospective customers.

(vi) With the help of communication, man-to-man relation can be created.

(vii) Effective communication system grows the interest of the employees to do a job and increases their loyalty towards superior.

(viii) Communication performs the functions relating to releasing of emotional expression of feeling and fulfilment of social needs.

(ix) Communication makes the employees aware about the rules and regulations of the organisation.

5.6 Communication Model

It is already mentioned to you that communication is the exchange of messages, informations, thoughts, expressions and suggestions among different people. It is a two way process. The sender sends the message and the receiver receives the same. In between the sender and the receiver, there may be some disturbing elements which stand as a stumbling block and thereby the sender and the receiver both unable to perform their duties. Therefore, to communicate message effectively, according to Keith Davis and J. W. Newstrom, it requires seven steps and such steps are as under :

Step 1. *Sender* : The message sender must conceptualise the message mentally before it is encoded. This is planning of the communication process.

Step 2. *Encoding* : It involves selecting the medium through which the planned message is communicated. The object of encoding is to select the best medium that will be most accurately comprehended by the receiver. The goal is mutuality of understanding between sender and receiver; lack of mutuality results in misunderstanding and improper response to the message.

Step 3. *Message* : This step involves the actual transmission of the conceptualised message.

Step 4. *Receiving* : This simply involves the physical reception of the message, hearing, seeing, feeling, sensing and so on.

Step 5 and step 6. *Decoding and Response* : Decoding is the receiver's interpretation of the message. It involves the mental process of asking : What does this mean to me? And what should I do about it? This is affected by many factors, such as perception of the sender, past experience within similar communication, interpretation of body language etc.

Step 7. *Feedback* : The receiver's reaction to the message is a form of communication back to the sender and follows the same step-by-step process as the initial sender sequence. Feedback can be written, spoken, signalled or given through other means. All these reactions condition the initial message sender (who now becomes a receiver) for a subsequent response.

5.7 Effective Communication

It is well established fact that there are certain barriers in the flow of communication that can impede not only transmission of information but also understanding and acceptance of it. So, for making the communication effective the barriers are to be removed or reduced to a very significant extent. Therefore, some factors are to be taken into consideration to evolve an effective system of communication. From the following you can understand the same.

(i) **Purpose :** The main purpose of communication is to get behaviourial response from the receiver of communication.

(ii) **Clarity :** The communication must be clear, that means, the communication process must ensure clarity of communication, thereby facilitating exchange of ideas and avoiding unnecessary seeking and tendering of clarification.

(iii) **Timings :** The communication system should be designed in such a way so that there will be least amount of barriers and the message should reach to the receiver within the required time frame. This obviously ensures effective communication system.

(iv) **Appropriate language :** The subject matter of communication is transmitted by encoding it into some symbols. These symbols may be in the form of words, either spoken or written and gestures. However it should be kept in mind that one way of making the communication simple is to use repetitive language with which the receiver is quite familiar.

(v) **Credibility :** Credibility in communication is one of the important criteria for effective managerial communication. The subordinates obey the instructions of the superior because he has demonstrated through his competence that he is worthy of trust. So, any communication which is based on the trust and credibility should be followed by subordinates.

(vi) **Empathy :** The communication should be effective if it is sensitive towards receiver's needs, feelings and perception. This is what psychologists call empathy in communication.

5.8 Summary

Communication is the means by which people are linked together in an organisation to achieve a common purpose. It is a process through which information and messages are transmitted from one individual to another and have understanding of it.

Communication has got different elements and these are sender, receiver, messages, communication symbols etc. Besides its elements, communication has got different characteristics and among them message, purpose of communication, pervasiveness etc. are important.

So, far as the objectives of communication are concerned it is stated that communication helps the management to take decision. And to communicate the message effectively, seven steps are required and these are sender, encoding, message, receiving, decoding, response and feedback.

To make communication effective certain aspects are to be kept in mind and these are, communication must have a purpose; it must be clear to understand; the message should reach to the receiver in time etc.

5.9 Short Questions and Broad Questions and Hints

Short questions and hints

1. Define the term communication. (Ans. : 5.2)
2. Discuss two important elements of communication. (Ans. : 5.3)
3. State the two characteristics of communication. (Ans. : 5.4)
4. What do you mean by the term encoding? (Ans. : 5.6)

Broad questions and hints

1. What do you mean by communication? What are the elements of communication? (Ans. : 5.2, 5.3)
2. Define the term communication. State the characteristics of communication. (Ans. : 5.2, 5.4)
3. What are the objectives of communication? Discuss the steps to be taken to communicate message effectively. (Ans. : 5.5, 5.6)
4. Discuss the factors to be taken into consideration to evolve an effective system of communication. (Ans. : 5.7)

Unit-6 □ Corporate Communication

Structure

6.0 Objectives

6.1 Introduction

6.2 Definition of Formal Communication

6.3 Features of Formal Communication

6.4 Advantages of Formal Communication

6.5 Disadvantages of Formal Communication

6.6 Definition of Informal Communication

6.7 Features of Informal Communication

6.8 Advantages of Informal Communication

6.9 Disadvantages of Informal Communication

6.10 Importance of Business Communication

6.11 Channels of Business Communication

6.12 Barriers to Business Communication

6.13 Group Discussion

6.14 Mock Interview

6.15 Seminars

6.16 Summary

6.17 Short Questions and Broad Questions and Hints

6.0 Objectives

After studying this unit you should be able to understand :

- the definition of formal and informal communication, their features, advantages & disadvantages.
- the basic idea of business communication, its importance and channels.

- barriers to business communication.
- importance of group discussion, mock interview & seminars.

6.1 Introduction

It is already mentioned in the previous chapter that communication is the means by which people are linked together in an organisation to achieve a common purpose. This communication is of formal & informal in nature. There are also barriers to communications. So in order to understand such issues you are to go through the following aspects.

6.2 Formal Communication

In any organisation different types of individuals work together to achieve the goal of the organisation. This can be possible when there is an effective communication network. The communication network implies the group of people, who develop and maintain contact in order to exchange information in a formal or informal way in connection with shared interest.

Formal communication is a structured and officially prescribed communication network. Within the formal organisational structure, the management transmits official messages through these channels which are prescribed, designated and sanctioned by the management. This system of communication is called as formal communication network. This system ensures that the message will flow uninterruptedly, accurately and timely to the point to which it is directed.

6.3 Features of Formal Communication

Formal communication network has the following features :

(a) This system follows definite rules and regulation of the organisation.

(b) It follows a definite formal channel.

(c) Under this system the message or information is transmitted from top authority to the subordinate in a structured form.

(d) It may be oral or written. However, written communication has got some authentic base to prove.

(e) It is inflexible because it follows a specific pre-determined method.

(f) It is of different types viz., vertical, horizontal, diagonal.

(g) It follows a chain of command and helps to increase the cohesiveness of the messages.

(h) It is an effective system since it maintains and smoothness in the flow of messages and it is compatible with the main works of the organisation.

6.4 Advantages of Formal Communication

(i) Formal communication follows a definite channel of transmission of messages and thereby, it is simple.

(ii) Since formal communication system maintains a definite rule, so it is a standardised system and helps the management to give proper attention to the critical issues.

(iii) As this system gives due weightage on feedback naturally it reduces misunderstanding between the sender and the receiver.

(iv) Since the messages are communicated through proper channel, the chances of distortion of messages will be minimum.

(v) Formal communication system helps to fix the responsibility of each manager at all levels in respect of transmission of messages, orders etc. in proper time.

(vi) This system of communication helps the organisation to exercise better control over the activities of different peoples who perform their duties in the said organisation.

6.5 Disadvantages of Formal Communication

(i) As this system follows a rigid path of communicating message, it makes the system slow.

(ii) At organisational level, this is a step to step communication method and hence, it is costly and time consuming.

(iii) As this system is a step-to-step communication process, it screens the messages at various points. Hence there is a chance of distortion of message and thus a false representation of information may occur.

(iv) In case of emergency, formal communication system can not be so effective.

6.6 Informal Communication

Informal communication is the system by which people carry on non-programmed activities within the formal boundaries of the system. It is a system by which natural desire of the people can be communicated freely with each other. This is also said as a casual communication system between the employees and do not follow chain of command. The informal channel of communication is also known as 'Grapevine'. According to Chester I. Barnard, "Communication function of the executives includes the maintenance of informal organisation as an essential means of communication. The functions of informal executive organisation are the communication of intangible facts, suggestions, suspecious that cannot pass through formal channel without raising issues calling for decisions without dissipating dignity and objectives of authority."

6.7 Features of Informal Communication

The features of informal communication are as follows :

(a) Informal communication is a need fulfilment device generated when it is found that the existing formal communication is inadequate or insufficient.

(b) It runs through the informal channel of communication.

(c) It is created to meet the individual as well as the group need.

(d) Social forces at the work place bring forth this type of communication system.

(e) Under this communication system information does not usually move in a structured way, rather in zigzag way at a highspeed.

(f) It does not follow any established rules of the organisation or have no own rules of communication.

6.8 Advantages of Informal Communication

(i) Informal communication is a dynamic process and it is created on the basis of personal and social forces which help to increase the effectiveness of the communication system.

(ii) It is flexible, spontaneous and varied in nature.

(iii) It is created on the basis of personal and social forces and thereby increases the effectiveness of the communication system.

(iv) The informal communication system helps in reducing the misunderstanding among the employees.

(v) It helps to solve any organisational problem in case of an emergency with much greater speed of communication.

6.9 Disadvantages of Informal Communication

(i) Since it is not a routine type of communication, therefore, there is a possibility of distortion of information or message.

(ii) In case of informal communication system transperancy of information may be absent.

(iii) No responsibility can be assigned through this communication system as it takes the form of speech, listening etc.

(iv) It is sometimes considered as an ineffective system since it does not maintain a smoothnees in the flow of message.

(v) Since it does not follow a chain of command, naturally this increases the cohesiveness of the message.

6.10 Basic idea about Business Communication

You know that communication is a means by which people are linked together in an organisation to achieve a common purpose. Companies usually communicate with outsiders in a formal manner. But besides this, informal contacts with outsiders are very common in organisation and it is needless to mention that managers heavily depend on informal contacts with outsiders to gather information that might be of great help to their companies. Whatever may be the nature of business communication an organisation should have (formal or informal), we cannot ignore its importance. From the following one can get an idea about the same.

Importance of business communication

From the following you can understand the importance of business communication :

(i) **Basis for decision making :** Business communication system helps the manager to take right decision at the right time and at the right place by providing the manager adequate, timely and dependable messages.

(ii) **Managerial efficiency :** You know that managerial efficiency is the cornerstone on which the success and failure of the organisation largely depends. Business communication helps in increasing the managerial efficiency.

(iii) **Smooth functioning :** Since the activities of big business houses are complex in nature and since such activities need to be coordinated effectively the communication system should be oriented in such a way so that smooth functioning can be done in an efficient way.

(iv) **Effective leadership :** Business communication system helps to create an effective and impressive leadership in the management of the organisation.

(v) **Maintenance balance in the organisation :** Balance in the organisation means relationship between superior and subordinate, should be good and proper so that the objective of the organisation can be accomplished. Effective business communication helps in maintaining the balance in the organisation.

6.11 Channels of Business Communication

From below you can understand different types of channels of business communication.

(i) **Formal Channel :** The formal channel is known as officially prescribed communication channel and this communication channel follows the organisation chart. Formal communication channel may be of different types and these are :

(a) Vertical Communication,

(b) Horizontal Communication,

(c) Diagonal Communication.

(a) **Vertical Communication :** Under vertical communication, the information is transmitted from the top level to the lower level in the organisation or vice versa.

(b) **Horizontal Communication :** When the message or information is transmitted at the same hierarchical level between the individuals within an organisation, it is known as horizontal communication.

(c) **Diagonal Communication :** When information is transmitted among the persons of different levels but not having direct superior-subordinate relationships it is termed as diagonal communication.

(ii) **Informal Channel :** Informal channel of communication is referred to as Grapevine communication. This type of communication channel does not follow any established rules of the organisation or have no rules of communication. The message may be transmitted at a very high speed and in a zig-zag way. The informal communication channel may be of different types such as, Single Strand, Probability, Gossip, Cluster etc. Under single strand channel, there will be intervening persons between the two extreme persons. So far as, probability channel is concerned, the individual communicates at random with other individuals according to the law of probability. In case of gossip channel, the individual communicates non-selectively in a gossip network, whereas in case of cluster, the individual communicates with only those individuals whom he trusts.

6.12 Barriers to Business Communication

You know that the efficiency of an organisation's managerial functions is manifested through communication. But there are certain barriers in the flow of communication that stand as stumbling block that impedes not only transmission of information but also understanding and acceptance of it. Hence, it may be said that barriers to communication mean obstacles to the process of communication. Barriers to communication are classified into different heads out of which two heads are very important and these are as under :

(a) **External Barriers :** Barrier that arises due to external causes of an organisation, is known as external barrier. The external barriers are of different forms and these are as under :

(i) **Semantic Barrier :** When the sender communicates the information to the receiver and the receiver interprets or understands the same completely in a reverse manner, it is said that semantic barrier arises. In other words, semantic barriers arise from the linguistic capacity of the parties involved.

(ii) **Psychological Barriers :** This is the prime barrier to communication. As communication helps in establishing inter-personal relationship and as inter-personal relationship depends on psychological status of both the parties involved in the communication system, naturally there is every possibility of

breaking such relationship because of some behaviourial characteristics of human beings viz., emotions, excitement etc. Therefore, psychological factor acts as important barrier to communication.

(b) **Internal Barriers :** Internal barriers actually develop due to various organisational aspects. Here organisational aspects mean organisational structure, organisational policy, rules etc. So far as organisational structure is concerned, a long distance between different organisational levels the orders and directions flow step by step which may cause distortion of messages and loss of flow of messages. On the other hand, organisation rules may restrict the flow of certain messages. Among different internal barriers other internal barriers are there that may cause damage to the organisation and these are overloading of information, attitude of the superior, lack of confidence in subordinates, lack of proper motivation to communicate etc.

6.13 Group Discussion

Communication is the body and soul of an organisation. Organisation exists mainly on good communication network. In an organisation you have found several types of groups. In order to select right persons in those groups several measures are taken of which group discussion is an important measure. With the help of group discussion an organisation takes tests of large number of candidates appearing for the same job. The group discussion helps in identifying the candidates having leadership capacity. In a group discussion no one is appointed as a leader to conduct the discussion. The members in the group are at liberty to express their opinions on a given topic or subject. This discussion process continues and usually for a period of 20 to 30 minutes. Through this exercise right person can be identified who has got the leadership potentials.

6.14 Mock Interview

Mock interview is not a genuine interview. In other words, it is a trial interview and is an effective method of preparation of an interview. In a mock interview several questions are asked to the prospective candidates, so that at the time of actual interview, they do not face any problem. The mock interview helps the participants to build up his confidence because of the fact that they know that they have corrected their shortcomings in the course of mock interview.

6.15 Seminar

It is a knowledge based training method. In a seminar large number of participants can be trained with ideas. Here, the participants can exchange their views and they are also enlightened with new thoughts and ideas. So, in a nutshell seminar provides good opportunity to the participants in discussing cases, problems or certain concepts.

6.16 Summary

In corporate communication we usually get formal and informal communication. Formal communication is a structured and officially prescribed communication network. On the other hand informal communication is known as a casual communication system between the employees and do not follow chain of command. Both the communication systems have got their respective advantages and disadvantages.

Business communication, as you know help to take proper decision. It has got different types of channels viz., formal channel, and informal channel.

Besides those channels, there are certain barriers to business communication which stand as stumbling block that impedes not only transmission of information but also understanding and acceptance of it. Such barriers are external and internal in nature.

In business communication different aspects are there that will help the business world to select right person to deal with different business issues and these are group discussion, mock interview, seminar.

6.17 Short Questions and Broad Questions and Hints

Short questions and hints

1. Define the term formal communication. (Ans. : 6.2)
2. State the two features of formal communication. (Ans. : 6.3)
3. State the two advantages of formal communication. (Ans. : 6.4)
4. Define the term of informal communication. (Ans. : 6.6)
5. Give an idea of two features of informal communication. (Ans. : 6.7)
6. State the two disadvantages of informal communication. (Ans. : 6.9)
7. What do you mean by formal channel? (Ans. : 6.11)

8. What is horizontal communication? (Ans. : 6.11)

9. What do you mean by external barriers? (Ans. : 6.12)

10. What is meant by mock interview? (Ans. : 6.14)

Broad questions and hints

1. Define the term formal communication? What are the features of it? (Ans. : 6.2, 6.3)

2. Discuss the advantages and disadvantages of formal communication. (Ans. : 6.4, 6.5)

3. Define the term informal communication. What are the features of it? (Ans. : 6.6, 6.7)

4. What are the advantages and disadvantages of informal communication? (Ans. : 6.8, 6.9)

5. State the importance of business communication. (Ans. : 6.10)

6. Discuss the channels of business communication. What are the barriers to business communication? (Ans. : 6.11, 6.12)

7. Define the following :
   (a) Group discussion;
   (b) Mock interview;
   (c) Seminar. (Ans. : 6.13)

Unit-7 □ Writing Skill

Structure

7.0 Objectives

7.1 Introduction

7.2 Definition of Business Letter

7.3 Importance of Business Letter

7.4 Style of Business Letter

7.5 Essentials of Business Letter

7.6 Form and Arrangement of Business Letter

7.7 Drafting of Different Types of Business Letter

7.8 Summary

7.9 Short Questions and Broad Questions and Hints

7.0 Objectives

After studying this unit you should be able to understand :

- the definition of business letter.
- importance of business letter.
- style of business letter.
- essentials of business letter.
- form and arrangement of business letter.

7.1 Introduction

You know that the success and failure of any organisation largely depends on the communication system. Business letters are one of the most important methods of communication system. Business letters should have some attributes that will help the sender to communicate the message to the receiver. Business letters are of different types. From below you will be able to understand the same.

7.2 Definition of Business Letter

The present days are the days of infotech, computers and telecommunication. Yet, letter is still the chief way, of conveying mesage. Letters are actually the media of written communication. Every organisation, be it small or large, receives and sends letters as a matter of routine work.

Business letters mean communication of information on 'matters of trade and commerce'. Through letters, businessmen and business houses communicate with each other on business matters. A business letter always works for the business purpose.

7.3 Importance of Business Letter

The primary function of a business letter is to convey some information to the customers, the suppliers, the debtors, the creditors, the government authorities and the public at large. Actually, business letters **initiate, carryout** and **conclude** transactions.

Businessmen must establish contact with the people on which the prosperity of business depends. The contact with the people can be done by various ways. But letters are still the cheapest way of communication. The importance of business letters as the cheapest and most extensive form of communication was first realised in America and United Kingdom. Now this method has been accepted all over the world as the best method of communication. This has become possible with the introduction of world wide postal network. The importance of business letters can also be recognised from the following points :

(i) Letters are useful for both short and long distant places.

(ii) The letter may be of small or big size according to the requirement.

(iii) Letters also act as an evidence for future.

(iv) Many unpleasant and delicate matters which cannot be spoken face to face can be written in letters.

(v) Letters are suitable for all types of communication.

(vi) Moreover, letters are less costly than other types of communication.

7.4 Style of Business Letter

Drafting of letter is an art and so creative in nature. Again, every creative work needs a style. The word 'style' has different meanings. But two meanings are rightly applicable to letters. They are—(a) 'mode of expressing thought in language' and (b) the custom or plan followed in spelling, capitalisation, punctuation and typographic arrangement and display.

The style of a business letter depends primarily on the choice of words. Because different words are used to express the same meaning under different situations. Not only the correct words have to be chosen, but they also have to be arranged perfectly to clear the meaning. The modern style is not to use uncommon words but to make the sentences simple. Letters must be written in simple and lucid language.

The second point to note is that the **lay-out** of the letters must be proper and attractive. The points of the letter must be arranged in **logical sequence** so that the letter becomes **impressive** to the reader. Lastly, the approach shall be positive and straight forward as far as possible.

7.5 Essentials of Business Letters

Letters are considered as the 'silent ambassador' of an organisation. The essential qualities of a good business letter are presented below :

(a) **Clarity :** The first essential quality of a business letter is clarity i.e., clearness of meaning. Therefore, the letter must be written in simple, clear and unambiguous language. The language must also be impressive to the reader.

(b) **Brevity :** Time is precious. The letter must be brief but complete. Otherwise, a long letter may antagonise both the writer and reader and is a wastage of time. However, clarity should not be sacrificed for the sake of brevity.

(c) **Courtesy :** "Courtesy costs nothing but pays a lot". The proverb is also very much applicable to a business letter. Therefore, the letter must be courteous. A courteous letter can establish a good relationship with the customers which is essential for business prosperity. But it should be material and sincere.

(d) **Complete :** A business letter must also be complete in all aspects. It must be definite and no fact or information, which is relevant to the purpose of the letter, be left out. So, completeness is another important quality of a business letter.

7.6 Form and arrangement of a business letter

A business letter should be written in a proper form for its effectiveness. A correct form creates a good impression in the mind of the reader about the writer. Thus it enables effective communication. A business letter usually consists of the following six parts :

(a) **The Headings :** Every letter begins with a heading. The heading consists of—(i) the name and address of the sender; (ii) the nature of business; (iii) telephone number, telegraphic address etc.; (iv) reference number and date.

(b) **Inside Address :** Just below the heading, the name, designation and address of the person to whom the letter is to be sent is written. It is usually placed above the greetings on the left-hand top margin.

(c) **Opening Salutation or Greeting :** The letter is commenced with a salutation or greeting as a matter courtesy. Usually, the following rules are observed relating to greetings.

(i) Sir, Dear Sir, Madam etc. are used in case of individuals.

(ii) Gentlemen, Dear sirs, Mesdames etc. are used in case of firms, companies or body of individuals.

(d) **The Body of the Letter :** It is the main part of the letter and this part contains all information and message. It is divided in three parts—(i) **The opening of the letter,** which shows courtesy, subject of the letter and previous reference, if any. (ii) **The middle of the letter,** which contains the full text of the message. (iii) **The closing of the letter,** which points out action desired and concluding courtesy.

(e) **The Complimentary Close :** At the close of the letter, expression of obedience, respect, regard towards the addressee is written. Usually, the complimentary close depends upon the salutation or greeting. Some of the salutation and the complimentary closes are given as under :

Saluation or Greeting	Complimentary Close
(i) Dear Sir, Dear Sirs, Dear Madam, Gentlemen	Yours faithfully, Yours truly, Yours very truly
(ii) Dear Mr.	Yours sincerely
(iii) Sir, Madam	Yours obediently

(f) **The signature :** The letter is formally closed with the signature of the writer just below the complimentary close.

(f) **Enclosures :** Sometimes papers, documents, bills, invoices and monetary instruments are attached with the letter. They are known as enclosures. The enclosures sent with the letter are shown on the left hand bottom under the heading 'Encl :'.

(h) **Post scripts :** After the letter has been formally closed, if any new point comes to the mind of the writer which he wants to add, he adds it under the headings P.S. signifying postscript. This is, however, not a good practice and should be avoided.

7.7 Drafting of Different Types of Business Letters

(a) **Letter of offer**

General offer from a manufacturer of electronic goods to all retailers.

BPL (India) Ltd.
2A, Park Stret
Kolkata-16

12.10.2007

Dear Sirs,

We are glad to inform you that we have just introduced in the market a new model of colour television. The new model is known as BXR-24". This model is much improved in quality and design. Both the picture and sound are perfect.

On the eve of introducing our product we have decided to offer 15% discount on the price with 45 days credit. A special discount of 2½% will be given for a bulk order of 10 sets or more. Moreover, the carrying cost will also be borne by us. The offer is valid for one month.

We hope, you will take advantage of this excellent offer and place your order with us as soon as possible. We assure that your order will be executed promptly and with due care.

Yours faithfully,
for BPL (India) Ltd.
S. Roongta
(Sales Manager)

Enclo : Catalogue

(b) **Enquiry from a college in connection with purchasing of books for the library.**

S. D. M. Mahavidyalay
Kakdwip, 24-Parganas (South)

Ref. No.—Lib/15/2006 25.10.2007

To
The Sales Manager,
New Book Agency Pvt. Ltd.,
18/1, Chintamoni Das Lane,
Kolkata-700009.

Dear Sir,

I have the pleasure to write you that the Governing Body of our college has decided to purchase a good number of text books on different subjects of degree level for our college library.

I, therefore, request to send a catalogue of your publications so that we can make our choice. We are however, also interested to know the terms of payment alongwith the discount and mode of supply.

We hope that you will reply to our enquiry at your earliest convenience as we want to place the order within one month.

Thank you.

Yours faithfully,
Prasanta Mallik
(Librarian)

(c) **Placing an order in reply to the above letter.**

S.D.M. Mahavidyalaya
Kakdwip, 24-Parganas (South)

Ref. No.—Lib/21/2006 10.11.2007

To
The Sales Manager,
New Book Agency Pvt. Ltd.,
18/1, Chintamoni Das Lane,
Kolkata-700009

Dear Sir,

Thank you for your prompt reply on our enquiry. We are very much a pleased to place this order with you as per terms and conditions expressed in your letter No. En/53–10/2k, dated 30.10.2007. You are, therefore, requested to supply the following books within a fortnight.

Sl. No.	Name of the book	Name of author(s)	No. of Copies
1.	Accountancy (Vol. 1)	P. K. Basu	20
2.	Accountancy (Vol. 2)	— do —	20
3.	Business Management	S. B. Bhattacharya	15
4.	Business Management (Bengali Version)	Bhadra & Satpaty	20
5.	Business Organisation & Secretarial Practice	Dr. Biswanath Ghosh	20
6.	Income Tax	S. K. Chakraborty	20
7.	Cost Accounting	— do —	20

Please supply the above mentioned books within 10 days from the date of receipt of this order. We assure you to pay your bill within 7 days from the date of supply.

Yours faithfully,
Prasanta Mallik
(Librarian)

(d) **A letter confirming an order.**

PHILIPS (INDIA) Ltd.

Park Mansion,

15, Park Street

Kolkata-16

The 10th October, 2007

To

Messrs. Bose Brothers,

15A, B. T. Road,,

Barrackpore,

24-Parganas (North)

Dear Sirs,

Thank you for your order for 10 sets of colour television through your letter No. Pur/C-10 dated 3rd October.

As instructed by you we have arranged for full-proof packing of the articles after testing. We are sending the articles through road transport and you will probably receive it tomorrow or day after tomorrow. The invoice and transport receipt will be sent to you through courier service as soon as the T.V. sets are received by the transport company. We also request you to send a receipt as soon as the T.V. sets reach to you.

We hope that you will be satisfied in dealing with us and our business relation will last long.

Yours faithfully,

M. Munsi

(Sales Manager)

(e) **A letter of refusal of an offer.**

Eastern Trading Co.
15, Lalbazar Street,
Kolkata-1
Tele. : 2241-5232

25.12.2006

To

M/S. Datta Cycle Mart,

Subhas Road,

Bankura.

Dear Sir,

We thank you for your order, dated 18th December, for 100 'Avon' cycles within 15 days.

But we are very sorry to say that we are not in a position to supply your order within the next 3 months. This is due to the fact that we are not getting sufficient number of cycles from the company. The company supplies us only 500 cycles every month. On the other hand, we have order for 1600 cycles from our valued customers. In the circumstances, it is impossible for us to execute your order within 15 days.

Therefore, we have no other alternative but to say only that we have been forced not to accept further order. However, if you allow us three months time, we will enrol your order in the order list and we assure you of supplying 100 Avon Cycles after 3 months.

Thanking you.

Yours faithfully,
For Eastern Trading Co.
Sk. Sabir
(Manager)

(f) **Status Enquiries of a firm.**

Zillion Laboratories
51, Taratala Road, Kolkata-69
Tele. : 521-6920-24 (5 lines)

Ref. No.—Enq./D-5/2007 Date : 15.02.2007

To
The Manager,
UCO Bank,
Rampurhat Branch,
Birbhum.

Dear Sir,

Re : **Enquiry regarding the financial status of M/S. Reliable Medico.**

We have got an order for the supply of bulk quantity of drugs from 'M/S. Reliable Medico' of Rampurhat, Birbhum. They want to work as the distributor of our product in the district.

As the firm is quite unknown to us, we shall be grateful if you kindly supply us detailed information regarding their credit-worthiness and business reputation. They have informed us that you are their banker. We shall be glad to know whether you can recommend them for a credit of Rs. 2.5 lakh or not.

We assure you that any information, which you will send us, will be treated as strictly confidential. We shall always be glad to reciprocate the favour in future.

We offer our warm thanks in advance.

Yours faithfully,
For Zillion Laboratories
Mustaq Ahmed
(Marketing Manager)

(g) **A letter to a bank manager for a letter of credit.**

Angel Chemical Co.

20, M. G. Road,

Kolkata-700 012

Tele. : 2261-3050-53 (4 lines)

Ref. No. LC/12/2006 Date : 10.12.2006

To

The Branch Manager,

The United Bank of India,

College Street Branch,

Kolkata-83.

Dear Sir,

Re. : **Letter of Credit for Rs. 20,000**

I write to inform you that our marketing manager, Mr. S. P. Desai is going on a business trip to Mumbai. He will review the market there and will try to explore new business connections.

In this connection, I request you to issue a circular letter of credit on your branches in Mumbai for an amount not exceeding Rs. 20,000 (Rupees twenty thousand) only in favour of Mrs. S. P. Desai. I also request you that the letter of credit should be valid for two months. The specimen signature of Mr. Desai is given hereunder.

You may debit the amount together with your charges to our Current Account (No. C-2503) with you.

Thanking you,

Specimen Signature

Sd/- S. P. Desai

Yours faithfully,

For Angel Chemical Co.

D. B. Dandapat

(Director, Marketing)

7.8 Summary

To communicate message the age old system is communication through writing and business letter is a glaring example of the same. It should be mentioned on this respect that drafting of business letter is an art and the style of business letter primarily depends on the choice of the words. Not only correct words are to be chosen, but they also have to be arranged perfectly to clear the meaning. So, a business letter should have some characteristics and these are clarity, brevity, courtesy etc. The business letter must have a form and arrangement and these are the headings, inside address, opening salutation, the body of the letter, the complementary close, the signature, enclosures etc.

7.9 Short Questions and Broad Questions and Hints

Short questions and hints

1. What do you mean by business letter? (Ans. : 7.2)
2. State the two essentials of business letter. (Ans. : 7.5)
3. What do you mean by the complementary close of a business letter? (Ans. : 7.6)

Broad questions and hints

1. What is business letter? State the importance of business letter. (Ans. : 7.2, 7.3)
2. What are the essentials of business letter? What should be the form and arrangement of a business letter? (Ans. : 7.5, 7.6)
3. Write a general letter of offer on behalf of sales manager of TELCO to all dealers.
4. Write a letter of enquiry from an educational institution to a publishing house regarding purchasing of books for the college library.
5. Write a letter to a purchasing company stating confirmation of supplying goods against the order placed to him.
6. Write a letter to a branch manager of a bank for issuing letter of credit which will remain valid for 3 months.

Unit-8 □ Modern Form of Communication

Structure

8.0 Objectives

8.1 Introduction

8.2 Definition of Fax

8.3 Features of Fax

8.4 Advantages of Fax

8.5 Disadvantages of Fax

8.6 Definition of E-mail

8.7 Advantages of E-mail

8.8 Disadvantages of E-mail

8.9 Definition of Video-conferencing

8.10 Advantages of Video-conferencing

8.11 Disadvantanges of Video-conferencing

8.12 Summary

8.13 Short Questions and Broad Questions and Hints

8.0 Objectives

After studying this unit you should be able to learn :

- definition of Fax, its features, advantages and disadvantages.
- definition of E-mail, its advantages and disadvantages.
- definition of Video-conferencing, its advantages and disadvantages.

8.1 Introduction

You know that corporate communication is the exchange of information and ideas within and outside world of a corporate organisation. In the corporate communication

system, we notice different types of modern forms of communication and among those three are very important. These are fax, e-mail and video-conferencing. From the following you can understand their usage.

8.2 Definition of Fax

Corporate communication is the process of exchanging messages, data, information, thoughts, views etc. between the management and employees in any business/corporate organisation. The effectiveness of communication largely depends on how speedy the information reaches from sender to the receiver and how well it is understood by the receiver. In this context different forms of communication are used by the corporate sectors to run the organisation in an efficient way. Such modern forms of communication are discussed below :

Fax : Fax is an electronic device through which information can be transmitted fast. The word 'Fax' is originated from the word 'Fascimile'. It is one of the very useful electronic devices through which written information can be sent from one place to another at an exceptionally high speed, however, both the places must have fax machines.

From the above it may be stated that Fax is a process through which printed materials are transformed into electrical signal through the selection of fixed graphic image and then transmit the printed materials to a telephone number associated with a printer or other output device.

8.3 Features of Fax

The characteristics of fax are as under :

(a) Fax is a communication tool.

(b) Different types of messages, reports, graph, picture etc. can be sent in written form through fax machine at a high speed.

(c) It is an important part of the communication network.

(d) Telegrams are sometimes sent through fax machines.

(c) Now-a-days modern fax can be sent with the help of internet connected computer memory.

8.4 Advantages of Fax

(a) Fax is one of the speediest forms of business communication tools.

(b) It is not only reliable, but it can also be used as a document of proof.

(c) It is a time saving device, i.e., the receiver of the message will get the same immediately.

(d) There is no scope of virus attack in transmitting information through fax.

(e) The cost of sending message through fax is minimum.

(f) Fax is very easy to use. With a minimum training, the fax machine can be operated.

8.5 Disadvantages of Fax

(a) The organisation who wants to install fax machine, is to bear high cost.

(b) To run fax machine, trained personnel is required and for which the organisation is to incur cost.

(c) If the quality of the fax machine is below standard, the images of the received messages may not be clear.

(d) Proper training is required to handle the fax machine. Therefore, small organisation usually cannot manage to afford it.

8.6 E-mail

E-mail is the abbreviated form of Electronic mail. It is a system whereby a computer user can exchange messages with other computer users via a communication network. Hence it can be stated that e-mail is a computer based message sending system. E-mail helps to send message across the globe within a few seconds at the cost of a single local telephone call. In sending information through e-mail one should apply to Videsh Sanchar Nigam Limited. Besides this there are other private organisations which provide internet services and such organisations are yahoo.com, rediffmail.com etc. For e-mail a message, a computer, modem, software (internet explorer), telephone connection and link with satellite are required.

8.7 Advantages of E-mail

E-mail is the quickest form of written communication. It has got the following advantages :

(a) It is the speediest form of written communication.

(b) Message in the form of chart, diagram, picture etc. can be sent to the destination accurately. It is a subtitute of telegram service.

(c) Message can be sent anywhere with an involvement of least cost and at a high speed.

(d) It is very easy to handle and does require minimum training.

(e) It can establish a direct communication network.

8.8 Disadvantages of E-mail

Disadvantages of e-mail are as under :

(a) Without having technological knowledge on internet and computer, the organisation cannot take the advantage of the same.

(b) E-mail is one to one communication system and therefore, more than one person cannot be contacted.

(c) E-mail does not convey emotion.

(d) High initial cost involves in E-mail service because to get the service, computers, modem, software are required.

8.9 Video-conferencing

Video conference has emerged as a new communication tool. This tool is widely used by offices having wide spread branches and foreign connections. At video conferences the people staying at distant places can both see and hear each other and can exchange views/messages through telecommunication system. It is used mainly for meeting purposes. It is very useful when it is difficult to arrange a meeting for much expensive or when long distance travel is involved. It enables the people in different places within India and abroad to carry on face to face discussion.

8.10 Advantages of Video-conferencing

(i) Right now video-conferencing is the most popular and modern tool for business communication.

(ii) It minimises the misunderstanding among the participants, as they can see and exchange their views each other.

(iii) Without appearing face-to-face a number of person can discuss about a subject.

(iv) With the help of this tool, human relation can be established and conflict among the participants in the conference can be minimised.

(v) This mechanism not only breaks the geographical mooring, but also the whole world comes within a chamber.

8.11 Disadvantages of Video-conferencing

(i) This arrangement is highly cost-expensive.

(ii) This facility is available only from Videsh Sanchar Nigam Limited (VSNL). So till now the use of video-conferencing is not wide, rather better to say, it is mainly centred in the city.

(iii) This facility will become an one sided discussion it all the participants do not get an equal opportunity for expressing his thoughts.

8.12 Summary

In corporate communication system we observe different types of modern forms of communication and these are fax, e-mail, video-conferencing. Fax is a process through which printed materials are transformed into electrical signal through the selection of fixed graphic images and then transmit the printed materials to a telephone number associated with a printer or other output device. On the otherhand e-mail is a system whereby a computer user can exchange messages with other computer users via a communication network. Video conferencing is the latest communication system. At video conferences the people staying at distant places can both see and hear each other and can exchange views/messages through telecommunication system. All the communication systems have got their respective features, advantages and disadvantages.

8.13 Short Questions and Broad Questions and Hints

Short questions and hints

1. What do you mean by corporate communication? (Ans. : 8.2)
2. What is Fax? (Ans. : 8.2)
3. State the two features of Fax. (Ans. : 8.3)
4. What is e-mail? (Ans. : 8.6)
5. Discuss the two advantages of e-mail. (Ans. : 8.7)
6. What do you mean by video conferencing? (Ans. : 8.9)
7. State the two disadvantages of video-conferencing. (Ans. : 8.11)

Broad questions and hints

1. What is fax? Discuss its advantages and disadvantages. (Ans. : 8.2, 8.4, 8.5)
2. What do you mean by e-mail? What are its advantages and disadvantages? (Ans. : 8.6, 8.7, 8.8)
3. What is video-conferencing? Give an idea about its advantages and disadvantages. (Ans. 8.9, 8.10, 8.11)

Unit-9 □ Interviewing Skills

Structure

9.0 Objectives

9.1 Introduction

9.2 Definition of Interview

9.3 Types of Interview

9.4 Guidelines for preparation of successful Job Interview

9.5 Writing of application letter

9.6 Definition of Curriculum Vitae and Resume

9.7 Summary

9.8 Short Questions and Broad Questions and Hints

9.0 Objectives

After studying this unit you should be able to understand :

- the definition of interview.
- types of interview.
- writing application letters and CV/resumes.

9.1 Introduction

It is undeniably true that interview is considered as a reliable means for selecting candidates for jobs. You know, in an interview different stages are involved and these are screening stage, selection stage and final stage. Before appearing at the interview it is necessary for a candidate to know the art of writing application letters as well as personal biodata. the personal information may be of short in nature or elaborative in nature. From the following you can understand the art of preparing such application letter.

9.2 Definition of Interview

Interview is an interaction process of selection of an individual in an organisation. It is an evaluating process of the candidate. In an employment interview a formal meeting is convened in which the employer asks questions to the applicant and tries to understand whether the candidate is suitable for the post or not.

Besides employment interview, there is another type of interview relating to research work. In this case the researcher interviews his audiences to understand their opinions in connection with his research work.

So, in a nutshell an interview is a formal meeting between the interviewer and interviewee which will enable the interviewer to understand the mindset of the interviewee.

9.3 Types of Interviews

There are various types of interviews and such interviews are as under :

(a) **Structural Interviews :** Structural interview is usually used in the screening stage. In this interview the interviewer prepares questions in a set of order and accordingly questions are asked to the candidates within an alloted time frame.

(b) **Group Interviews :** In this interview the interviewer wants to see how the candidates interact with one another in a meeting of several candidates.

(c) **Open-ended interviews :** In an interview a broad open ended question is placed at the interview and the candidates are requested to speak freely on the question. With the help of this interview the candidate's personality is judged.

9.4 Guidelines for Preparation of Successful Job Interview

There are some standard guidelines for successful job interview and these are as under :

(i) The interviewee should, at a the very outset, understand what type of organisation is it and what qualifications he should possess for appearing before the interview board.

(ii) To face the interview in an efficient way, the interviewee should practice mock interview for job interview.

(iii) The interviewee should prepare a list of probable questions that may help him to impress the interview board.

(iv) He should plan to look good with well dress, good grooming and other favourable physical features.

(v) The interviewee should boost up his confidence and should not be nervous.

(vi) He should reach at the place of interview on time.

9.5 Writing of application letters

The suitability of candidate for a job depends on various factors. And you should know, one of the important factors is writing Curriculum Vitae (CV) or Resume. CV or Resume is the means through which a candidate can communicate information about himself/herself to the competent authority. Then what is CV and Resume? From the following you can understand the same.

9.6 Definition of Curriculum Vitae and Resume

A curriculum vitae is a summary of the qualifications and experiences of the candidate. It is a chronological statement of biographical details of the candidate(s) that will help the employer to understand the candidates' qualifications and other related details. However, at present CV is not accepted in many organisation. A typical format of CV is presented below :

CURRICULUM VITAE

Name	:
Father's / Guardian's name	:
Date of birth	:
Address Present	:
Permanent	:
Educational Qualifications	:
Professional Qualifications	:
Language known	:
Extra-Curricular activities	:
Hobbies	:
Reference	:

Resume : A resume is a descriptive statement of the candidate. It is a self advertisement of the candidate in which the education, skills and accomplishments of the candidate are written to capture the attention of the reader. One of the important objectives of resume is to get call for the interview. A format of resume is presented below :

<u>**RESUME**</u>	
Name	:
Job objective	:
Vision	:
Skills	:
Experiences	:
Education	:
Trainings	:

Factors to be kept in mind in writing application letters :

It is an art to write application letter for job. Certain special features are to be kept in mind at the time of writing application letters and these are as under :

(i) The letter should be of individualistic in nature and should highlight the specific traits of the candidate.

(ii) It should be written in such a way so that it will catch immediate attention of the reader.

(iii) It should be innovative in nature.

(iv) This letter should highlight the strength of the candidate.

(v) The letter should highlight educational and professional qualifications and key characteristics of the candidate.

(vi) Last section of the letter should contain thank to the reader and request for further action.

9.7 Summary

Interview is an interactive process of selection of an individual in an organisation. There are different types of interviews, such as structural interviews, group interviews, open-ended interviews etc. There are definite guidelines for successful job interview. For

getting scope to appear before interview writing of application letters is an art. In an application letter either CV or Resume is to be attached to get an idea about the biographical details of the candidate. CV has got a typical format and Resume has got also a format. CV is a summary of the qualifications and experiences of the candidate. On the otherhand 'Resume' is a descriptive statement of the candidate.

9.8 Short Questions and Broad Questions and Hints

Short questions and hints

1. What do you mean by the term interview? (Ans. : 9.2)
2. What is open-ended interview? (Ans. : 9.3)
3. What is Curriculum Vitae? (Ans. : 9.7)
4. What do you mean by Resume? (Ans. : 9.7)

Broad questions and hints

1. What do you mean by the term interview? State the different types of interviews? (Ans. : 9.2, 9.3)
2. What are the standard guidelines for successful job interview? (Ans. : 9.4)
3. Discuss about CV and Resume. (Ans. : 9.7)
4. What are the factors to be kept in mind in writing application letters? (Ans. : 9.7)

Unit-10 □ Practice in Effective Communication

Structure

10.0 Objectives
10.1 Introduction
10.2 Definition of Notice
10.3 Definition of Circulars
10.4 Distinction between Notice and Circulars
10.5 Definition of Minutes
10.6 Definition of Resolutions
10.7 Definition of Report and its Features
10.8 Style of Report
10.9 Types of Report
10.10 Rules for drafting a Report
10.11 Drafting of Notice, Minutes, Resolutions, Reports, Circulars
10.12 Summary
10.13 Short Questions and Broad Questions and Hints

10.0 Objectives

After studying this unit you should be able to understand :

- the definition of notice, circulars, minutes, resolutions and report.
- the style and types of report.
- rules for drafting report.
- drafting of notices, minutes, resolutions, reports, circulars.

10.1 Introduction

You know that to run an organisation in an efficient way it is necessary to convene meeting and resolutions are to be taken. Besides these different types of reports are to be

prepared and to prepare reports there are certain rules. From the following discussions you can get an idea about how to draft notice, minutes, resolutions, reports and circulars.

10.2 Definition of Notice

Notice is an instrument of intimating the members regarding the **day, date, time** and **place** of the meeting and also the matters to be transacted thereat. It is the first step of holding a meeting. A meeting cannot be held validly unless a notice is served to all the members entitled to get it.

Rules of drafting a Notice : The following rules should be followed while drafting a notice :

(i) The notice should be prepared in the letter-head of the organisation.

(ii) The notice must state the **day, date, time** and **place** of the meeting.

(iii) The notice should also contain the agenda of the meeting.

(iv) The notice should be brief, clear, free from ambiguity and drafted in simple language.

(v) Notice should be written in an impersonal manner and in indirect speech.

(vi) Lastly, the notice must be dated and signed by the convener.

10.3 Definition of Circulars

A circular is a written communication addressed to all customers or public in general to convey some material changes in the constitution or nature of business or its policy. A circular may be of two types—general or ordinary circular and trade circular. A trade circular differs from a ordinary circular in respect of purpose. Trading concerns usually issue trade circulars for business purposes. Through a trade circular, a trading concern brings its goods to the notice of potential buyers and solicits their favour and patronage. Such circulars are used to stimulate sales of an old product or to inform the opening of a new branch or while offering a new product to the old customers. Circulars are usually drafted in the form of a letter addressed to customers or other persons by name.

Rules of drafting a Circular : The following rules should be followed in drafting a circular or a circular letter.

(i) The circular must be written in an attractive and persuasive language.

(ii) It must be pleasing in form and content and having a personal touch.

(iii) Where the circular is lengthy, it should be written in such a manner so that it can hold the interest of the reader till the end.

(iv) The circular should appreciate the customer and should include and appeal for continued patronage.

10.4 Distinction between a Notice and Circulars

The common differences between a circular and a notice are presented hereunder :

Notice	Circular
1. Notice is an intimation to members regarding the day, date, time and place of the meeting. So it is specific.	1. A circular conveys some information, to the friends, customers and public. So it is not specific, rather general.
2. A notice is served according to the rules of the organisation. It has a specific length.	2. But a circular may be sent at any time and even at regular interval.
3. The notice is a pre-condition of meeting.	3. A circular conveys a policy matter of the organisation.
4. A circular has no definite form.	4. But a notice has a definite form.
5. Drafting of notice is more or less a formal affair.	5. But a circular is to be drafted in an attractive and persuasive manner.

10.5 Definition of Minutes

The minutes of a meeting is the official record of the proceedings of the meeting and the resolutions adopted therein. When the minutes are duly confirmed, it gets the force of law and is acceptable in a court of law as evidence. It is of two types—(i) Minutes of narration and (ii) Minutes of decision.

Rules for drafting Minutes : While drafting the minutes one should keep in mind the following rules :

(i) Minutes should be brief and based on facts.

(ii) It should be written in simple language free from ambiguity and in the past tense.

(iii) It should be affirmative, divided in paragraphs for each item of the agenda.

(iv) As far as possible, exact wording of the resolution be recorded in the minutes.

(v) Minutes must contain the following information in respect of each resolution passed—

(a) Name of proposer and seconder.

(b) Whether passed unanimously or by majority votes.

(c) Manner and result of voting etc.

10.6 Difinition of Resolutions

It is the formal expression of the will or opinion of the members of a meeting. A motion, when discussed, voted upon and adopted, becomes a 'Resolution'. It is the agreed decision of the members of a meeting. A meeting is primarily held to adopt resolutions on matters placed in the meeting.

Rules for drafting Resolutions : Resolutions are the vital records of the organisation. Therefore, due care should be taken while drafting resolutions. Normally following rules guide the drafting of resolution of a meeting.

(i) For each subject matter, there will be a separate resolution.

(ii) The terms of the resolution should be brief, simple and free from ambiguity.

(iii) The resolution should preferably be started with the word 'Resolved that'.

(iv) The resolution should be complete and factual.

(v) In case of resolution in a company, the related section of the company law may be referred.

10.7 Definition of Report and its Features

A report is a statement or an account on some **happenings, findings, observations** or **recommendations** prepared either by an individual or by a group. A report may be oral or written, formal or informal, routine or special etc. It is actually an organised statement of facts relating to a particular subject with or without recommendations.

Features : A report usually contains the following features :

(i) It is based upon facts and supported with statistics, data references etc.

(ii) It is always related to a definite purpose.

(iii) A report must be prepared in proper form and style.

(iv) A report must be signed by the preparer.

10.8 Style of Report

Drafting of report is an art. Therefore, it varies in style from concern to concern. However, the basic style remains almost same.

In case of an **informal report**, the style of business letter is usually followed. Such a report usually contains—heading or title, inside address, salutation, the body, complimentary close and signature.

But in case of formal report, the style is not so simple. The style of a formal report usually contains the following :

(i) The **heading** or **title** i.e., the subject of the report in brief.

(ii) **Address** i.e., to whom the report is to be submitted.

(iii) **Contents** i.e., a list of topic or chapter.

(iv) The **body of the report** i.e., the statement of facts. The body is normally divided in four parts—(a) Introduction, (b) Findings, (c) Conclusion and (d) Recommendations.

(v) **Reference** i.e., source of materials.

(vi) **Signature.**

10.9 Types of Report

Depending on the nature and purpose, the report may be classified into different types. They are :

(i) **Formal Report :** A formal report is drafted in prescribed form, factual and as a routine matter.

(ii) **Informal Report :** Such a report does not follow any prescribed form or procedure. The report usually contains the opinion or recommendations of the maker.

(iii) **Statutory Report :** These reports are prepared following a statute or law. These reports are statutorily required for an organisation. Annual Return of a company is a statutory report.

(iv) **Privileged Report :** Some reports enjoy privilege on some occasions. These reports are protected from legal action of defamation. Reports of parliamentary proceedings are of this type.

(v) **Routine Report :** When reports are prepared as a routine matter are called routine reports. Such reports are presented at a regular interval. A routine report contains some facts or information in details or in brief. The auditor's report on the accounts of a company and the Director's report are examples of routine report. A routine report usually does not contain any recommendation.

(vi) **Special Report :** Such reports are prepared for some special purposes like enquiry or investigation by a member or a committee or a sub-committee. A special report is, in many cases, of confidential nature and contains some recommendations in addition to facts and information. An enquiry report, a technical report etc. are examples of special report.

10.10 Rules for drafting a Report

(i) The reports are presented to the appointer or to the appropriate authority.

(ii) The language should be simple, clear, and free from ambiguity and also from negative statement.

(iii) The report should be written in first person when it is prepared and submitted by a single person but in third person when it is prepared by a committee.

(iv) It should be written in a narrative and logical way. Data and information included in the report must be complete, accurate and reliable.

(v) The recommendations or suggestions must be free from biasness.

(vi) It should be brief, complete and at par with the purpose.

10.11 Drafting of Notice, Minutes, Resolutions, Reports, Circulars

(a) Notice of an **Annual General Meeting** of a company.

NAVA UDYOG LTD.

Regd. Office : 15, Jessore Road,

Barasat, 24-Pgs. (N).

Notice

Notice is hereby given in persuance of section 166 of the Companies Act, 1956 that the 10th Annual General Meeting of the company will be held on Friday, the 7th August, 2006 at the registered address of the company at 3 p.m. to transact the agenda given below :

All members are requested to be present in person or by proxy.

Dated the 10th July, 2006

By order of the Board
P. Roy
(Company Secretary)

Agenda :

Ordinary business :

1. To confirm the minutes of the last AGM.
2. To consider and adopt the Directors' report, Audited Accounts and Balance Sheet for the year ended 31.03.2006.
3. To declare dividend.
4. To elect directors in place of directors retiring by rotation.
5. To appoint the company's auditor and to fix his remuneration.
6. To transact any other ordinary business of the company.

Special business :

7. To appoint M/S Das & Co. as the sole selling agent for Nadia district, a formal appointment has already been given to him by the Board of directors but requires ratification at the general meeting u/s 294 of the Companies Act, 1956.

Note :

1. A member is entitled to appoint one or more proxies to attend and vote on his behalf and such a proxy need not be a member of the company.
2. The share Transfer Book will be closed on and from 25th July, 2006 and will reopen on 10th August, 2006.

(b) Notice of the **First Board** Meeting of a company.

BETA CO. LTD.

10, Clive Row,

Kolkata-700006

Notice

20th December, 2006

To

Mr. A. K. Mondal,

14, Pollok Street,

Kolkata-700017

Sir,

This is to inform you that the first meeting of the Board of Directors of the company will be held at its registered office on Monday, 30th December, 2006 at 3 p.m. You are requested to be present in the meeting.

Yours faithfully,

S. Bose

Secretary

Agenda :

1. Election of the Chairman.
2. Production of the certificate of incorporation, the Memorandum and Articles of Association.
3. Appointment of Managing Director, Auditor, Secretary and Bankers.
4. Adoption of company's Common Seal.
5. Fixation of the quorum for the Board Meeting.
6. Any other business with the approval of the chairman.

(c) Notice of a Board Meeting, other than the First Board meeting (viz. **7th Board Meeting**).

XYZ LTD.

15, Strand Road,

Kolkata-700001

Notice

3rd, October, 2006

To

Mr. S. Mitra

15, D. B. Mitra Lane,

Howrah-1

Sir,

This is to inform you that the 7th Board Meeting of the company will be held on Friday, the 15th October, 2006 in the Board room of the company at 2 p.m. to consider the items included in the agenda. You are requested to be present in the meeting.

Yours faithfully,

S. Sengupta

Secretary

Agenda :

1. To read and confirm the minutes of the last meeting.
2. To consider the applications for transfer of shares.
3. To consider the opening of a new branch at Durgapur.
4. To consider the placement/promotion of staffs.
5. To fix up the date of the next Annual General Meeting.
6. To open a current A/c with the UCO Bank, Strand Road Branch.
7. To consider the appointment of an additional director.
8. Miscellaneous.

(d) **Drafting of Minutes**

Minutes of proceedings of the **First Board Meeting** of a Public Limited Co.

SRIRAM FIBRES LTD.

3A, Kid Street,

Kolkata-700017.

Minutes of the first meeting of the Board of Directors of the company held at the registered office of the company on 20th December, 2006, at 3 p.m.

Members present :

1. K. K. Poddar (Director)
2. S. P. Banerjee (Director)
3. M. Farooki (Director)
4. Joinal Abedin (Director)
5. G. Dey (Director)

1. **Election of Chairman :** On the motion of Sir G. Dey and seconded by S. P. Banerjee, Sri K. K. Poddar is unanimously elected Chairman of the Board of Directors. Sri K. K. Poddar took the chair to preside over the meeting.

2. **Adoption of certificate Incorporation, Memorandum and Articles of Association :** M. Farooki placed in the meeting the certificate of incorporation, the Memorandum and articles of Association. The documents are considered and adopted unanimously.

3. **Appointment of Managing Director and Secretary :** On the motion of Sri G. Dey and seconded by Jainal Abedin, it is resolved that Sri S. P. Banerjee be, and is hereby appointed as the Managing Director of the company subject to Government approval.

As proposed by Sri S. P. Banerjee and seconded by G. Day, it is resolved that Sri M. Farooki and is hereby appointed as the secretary of the company and his remuneration be fixed at Rs. 4,500 per month.

4. **Appointment of Auditor :** Messers Das & Co., Chartered accountant be, and is hereby appointed as the first auditor of the company on a remuneration of Rs. 10,000 per annum.

5. **Appointment of Banker :** It is resolved that a Bank A/c will be opened with the United Commercial Bank, Kid Street Branch. Resolved further that two directors including the managing director be authorised to operate the Bank Account jointly.

6. **Adoption of Seal :** The Company's Common seal is adopted and a copy of the seal is given as under.

SEAL

The meeting ends with a vote of thanks to the chair.

15.01.2006

M. Farooki	K. K. Poddar
(Secretary)	(Chairman)

(e) **Drafting of Resolution**

Resolution passed by Circulation (i.e., without holding a meeting)

ABC Co. Ltd.

Regd. Office : 12, G. T. Road,

BURDWAN

Resolution by Circulation

To

All the Directors,

The following draft resolution is hereby circulated to all the directors of the company for their approval.

Draft Resolution

"Resolved that Mr. M. M. Madan, an additional director of the company, whose tenure of service expires on 15.09.2006 on the completion of 6 months now be appointed for a further period of six months or upto the next Annual General Meeting, whichever is shorter".

The directors are requested to note their approval or disapproval in the space provided below :

Yours faithfully,

Burdwan, B. B. Bose

10.09.2006 (Secretary)

Name of directors	For the Resolution (Write "Yes")	Against the Resolution (Write "No")	Signature

(f) **Drafting Reports**

Report on the desirability of installing **mechanised accounting system** (computerisation) in the office.

ABC Co. LTD.

Reg. Office : 15, Jessore Road,

Banagram, 24-Parganas (North)

Dated 7th Sept. 2006

To

The Managing Director,

ABC Co. Ltd.,

15, Jessore Road,

Banagram, 24-Pgs. (S)

Sir,

Sub. : **Mechanisation of office work**

As directed, I am submitting hereunder my findings on the above subject alongwith my suggestions for your kind perusal and consideration.

You know it well that the volume of work in our office has been increasing rapidly during the last two years. It is also a well-known fact that modern office organisation demands efficiency, economy and speed. After thorough investigation, I am convinced that the efficiency of our office cannot be attained without mechanisation. The mechanisation will not only benefit the management but also the staff and the public.

From the view point of management, it effects economy in office expenses by reducing personnel requirement, by fostering efficiency and accuracy in office work.

From the viewpoint of the employees, there is little cause of alarm. There may be temporary maladjustment of the employees resulting in retrenchment. But ultimately the employees will be benefited. It will reduce monotony and pressure of work. Efficiency of the staff will increase. Quality of work will be improved and there will be speed in the performance of the staff.

The customers and the public in general will also get the benefits of mechanisation. Speed and accuracy in work will increase confidence of the public.

The extent of mechanisation will depend on the availability of space, finance, personnel and degree of response from the staff. A phased programme for execution can be tasted.

I trust that my report will convince you of the necessity of mechanisation in our office and will enable you to arrive at a decision in the matter.

Yours faithfully,

A. K. Basu

(Secretary)

(g) **Drafting of Circulars**

1. Draft a Circular letter announcing the establishment of a new business.

TEA EMPORIUM

12, College Street,

Kolkata-700073

15.09.2006

Circular No.—C/10

Dear Sir,

We have the pleasure to announce that we have opened a tea counter at the address mentioned above. Tea of good quality will be sold on wholesale and retail basis to the customers on and from 20th September, 2006. We have sufficient stock of large varieties of tea—CTC, Leaf, Dust in different blends. We assure you selling of each variety of tea at a competitive price. Our satisfaction is the satisfaction of our valued customers. We request your kind favour and patronage.

Yours faithfully,

P. Mahapatra

(Manager)

10.12 Summary

Notice is an instrument of intimating the members regarding the day, date, time and place of the meeting. A circular is a written communication addressed to all customers or public in general to convey some material changes in the constitution or nature of business or its policy. The minutes of a meeting is the official record of the proceedings

of the meeting and resolutions adopted therein. A report is a statement or an account on some happenings, findings, observations or recommendations prepared either by an individual or by a group. There are different types of reports viz., formal report, informal report, statutory report etc. Certain rules are to be observed in drafting report.

10.13 Short Questions and Broad Questions and Hints

Short questions and hints

1. Define the term notice. (Ans. : 10.2)
2. What is Circular? (Ans. : 10.3)
3. What do you mean by the term minutes? (Ans. : 10.5)
4. Define 'Resolution'. (Ans. : 10.6)
5. What is 'Report'? (Ans. : 10.7)
6. What do you mean by 'Special Report'? (Ans. : 10.9)

Broad questions and hints

1. Define the term notice and circular. Distinguish between these two. (Ans. : 10.2, 10.3, 10.4)
2. What is minutes? What rules are to be followed in drafting minutes? (Ans. : 10.5)
3. What do you mean by Resolution? What are the rules for drafting resolutions? (Ans. : 10.6)
4. What is Report? What are its features? What styles are to be adopted in drafting report? (Ans. : 10.7, 10.8)
5. Define the term report. Discuss different types of report. What rules are to be followed for drafting a report? (Ans. : 10.7, 10.9, 10.10)
6. Write a notice of 10th Annual General Meeting of Sunfeast Co. Ltd.
7. Write a notice of First Board Meeting of Tixco Co. Ltd.
8. Draft the minutes of the First Board Meeting of Infodoc Solutions Ltd.
9. Draft a report on the desirability of installing mechanised accounting system in the office of Vibzet Co. Ltd.

ECO
SBS 02

একক 1 ❑ মোট আয় নির্ণয় (Computation of Total Income)

গঠন

1.1 উদ্দেশ্য

1.2 মোট আয় নির্ণয়

1.3 VI-A অধ্যায়ের বিভিন্ন ছাড় সমূহ

1.4 ক্ষতি প্রতিসাদন ও জের টানা

14.1 ক্ষতি প্রতিসাদন ও জের টানার নিয়ম

1.5 কর দায় নির্ধারণ

1.6 ব্যক্তি বিশেষের আয়ের উপর কর হার (2006-07 করনির্ধারণ বছর)

1.7 কোম্পানির মোট আয় নির্ণয়

1.7.1 কোম্পানি কাকে বলে?

1.7.2 কোম্পানির শ্রেণিবিভাগ

1.8 ক্ষতির জের টানা ও প্রতিসাদন

1.8.1 একত্রীকরণ (Amalgamation) এর ক্ষেত্রে

1.8.2 পৃথকীকরণ (Demerger) এর ক্ষেত্রে

1.8.3 পুনর্গঠনের (Reorganisation) ক্ষেত্রে

1.8.4 জনস্বার্থে জড়িত নয় এমন কোম্পানির ক্ষতির জের টানা ও প্রতিপাদন

1.9 কোম্পানির মোট আয় নির্ণয়

1.10 কোম্পানির করনির্ধারণ

1.11 সর্বনিম্ন বিকল্প কর [Minimum Alternate Tax (MAT)]

1.11.1 MAT অনুসারে কর প্রদানের জন্য ক্রেডিট (ধারা 115 JAA)

1.12 দেশীয় কোম্পানির বণ্টিত মুনাফার উপর কর

1.12.1 অতিরিক্ত আয়কর প্রদানের সময়সীমা

1.12.2 কর প্রদানে ব্যর্থ হলে প্রদেয় সুদ

1.12.3 খেলাপকারী (Default) কোম্পানি

1.12.4 জরিমানা (Penalty)

1.13 উদাহরণ : সমাধান

1.14 অনুশীলনী

1.15 গ্রন্থপঞ্জী

1.1 উদ্দেশ্য

আমরা জানি পূর্ববর্তী বছরের মোট আয়ের উপর কর ধার্য হয়। সুতরাং একজন কর নির্ধারীর (assessee) মোট আয় নির্ণয় করা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। এই এককে ব্যক্তি বিশেষের (individual) ও কোম্পানির মোট আয় নির্ণয় এবং ঐ আয়ের উপর প্রদেয় কর নির্ণয় পদ্ধতি আলোচনা করা হয়েছে।

1.2 মোট আয় নির্ণয়

পঞ্চম পত্রে (ECO-V) আপনারা আয়কর সম্পর্কে বিশদে জেনেছেন। এখানে আমরা খুব সংক্ষেপে মোট আয় নির্ণয় পদ্ধতি আলোচনা করব।

আয়কর আইনের 14 ধারা অনুযায়ী মোট পাঁচটি আয়ের খাত আছে। এইগুলি হল (i) বেতনখাতে আয় (Income from salary), (ii) গৃহসম্পত্তি থেকে আয় (Income from House Property), (iii) ব্যবসা বা পেশা থেকে আয় (Profits and Gains of Business or Profession), (iv) মূলধনি লাভ (Income from Capital gains) এবং (v) অন্যান্য উৎস থেকে আয় (Income from other source)। আয়কর আইন, 1961 অনুসারে প্রতিটি আয়ের খাতের আয় পৃথকভাবে নির্ণয় করতে হয়। কীভাবে প্রতিটি খাতের আয় (করযোগ্য) নির্ণয় করতে হয় তা পঞ্চম পত্রে শিখেছেন।

কর নির্ধারীর বিভিন্ন খাতের আয় যোগ করে সমগ্র মোট আয় (Gross Total Income) নির্ণয় করা হয়। সমগ্র মোট আয় থেকে VI-A অধ্যায়ের অন্তর্ভুক্ত 80 ধারার ছাড়গুলি বাদ দিয়ে মোট আয় (Total Income) বা করযোগ্য আয় (Taxable Income) নির্ণয় করা হয়। তবে কোন আয়ের খাতে ক্ষতি হলে তা অন্যান্য খাতের মোট আয়ের সঙ্গে সমন্বয় করে সমগ্র মোট আয় নির্ণয় করা যায়।

1.2.1 মোট আয় নির্ণয় পদ্ধতি

নিম্নলিখিতভাবে মোট আয় নির্ণয় করা যায়।

Particulars	Rs.	Rs.
(i) Income from Salary (sec. 15 to 17)	xxx	
(ii) Income from House Property (sec. 22 to 27)	xxx	
(iii) Profits & Gains of Business or Profession (sec. 28 to 44)	xxx	
(iv) Capital gains (sec. 45 to 55)	xxx	
(v) Income from other Sources (sec. 56 to 59)	xxx	
Gross Total Income		xxx
Less : Deductions under Chapter VI-A (sec. 80C to 80U)		xxx
Total Income		xxx

উপরের format এ দেখা যাচ্ছে যে, সমগ্র মোট আয় থেকে 80 ধারার ছাড়গুলি বাদ দেওয়া হয়। তবে মনে রাখতে হবে যে, সমগ্র মোট আয়ে (Gross Total Income) নিম্নলিখিত আয়গুলি অন্তর্ভুক্ত থাকলে 80C থেকে 80U ধারার ছাড়গুলি পাওয়া যাবে না।

(i) বিদেশী কোম্পানির লভ্যাংশ, স্বত্ব ভাড়া ও কারিগরি পরিষেবা (ধারা 115A)।

(ii) বৈদেশিক মুদ্রায় কোন শেয়ার ক্রয় করা থেকে প্রাপ্ত আয় বা শেয়ার হস্তান্তর থেকে উদ্ভূত মূলধনি লাভ (ধারা 115AB)।

(iii) বৈদেশিক মুদ্রায় কোন বন্ড ক্রয় করা থেকে প্রাপ্ত আয় বা বস্তু হস্তান্তর থেকে উদ্ভূত মূলধনি লাভ (ধারা 115AC)।

(iv) বৈদেশিক মুদ্রায় Global Depository Receipt (GDR) ক্রয়ের ফলে প্রাপ্ত আয় বা তা হস্তান্তর থেকে প্রাপ্ত মূলধনি লাভ (ধারা 115ACA)।

(v) বিদেশী লগ্নীকারী সংস্থার শেয়ার থেকে আয় বা তা হস্তান্তরের ফলে উদ্ভূত মূলধনি লাভ (ধারা 115 AD)।

(vi) অনাবাসিক ক্রীড়াবিদ বা ক্রীড়া সংস্থার আয় (ধারা 115BBA)।

(vii) দীর্ঘমেয়াদী মূলধনি লাভ।

(viii) লটারি বা ঘোড়দৌড় থেকে প্রাপ্ত আয়।

1.3 VI-A অধ্যায়ের বিভিন্ন ছাড় সমূহ

VI-A অধ্যায়ের অন্তর্ভুক্ত ছাড়গুলি হল—

(i) কতকগুলি সঞ্চয় প্রকল্পে জমা করার দরুণ ছাড় (ধারা 80C)।

(ii) অবসরবৃত্তি তহবিলে প্রদত্ত চাঁদা (ধারা 80CCC)।

(iii) চিকিৎসাবীমার কিস্তি প্রদান (ধারা 80D)।

(iv) নির্ভরশীল প্রতিবন্ধীর ভরণপোষণ ও চিকিৎসার জন্য অর্থ প্রদান (ধারা 80DD)।

(v) চিকিৎসার খরচের জন্য ছাড় (ধারা 80DDB)।

(vi) উচ্চশিক্ষার জন্য গৃহীত ঋণের উপর প্রদত্ত সুদ (ধারা 80E)।

(vii) বিশেষ তহবিল বা প্রতিষ্ঠানে প্রদত্ত দান (ধারা 80G)।

(viii) বাড়ি ভাড়া প্রদান (ধারা 80GG)।

(ix) সম্পূর্ণ অন্ধ বা শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের জন্য ছাড় (ধারা 80U)।

উপরে উল্লিখিত ছাড়গুলি পঞ্চম পত্রে বিস্তৃত আলোচনা করা হয়েছে।

80C থেকে 80U ধারা অনুযায়ী মোট ছাড় কখনোই সমগ্র মোট আয়ের বেশি হবে না। অর্থাৎ মোট আয় (Total income) কখনোই ঋণাত্মক হবে না।

1.4 ক্ষতি প্রতিসাদন ও জের টানা (Set-off & Carry forward)

আপনারা দেখেছেন যে, আয়কর আইন, 1961 অনুসারে আয়ের পাঁচটি খাত (head) আছে। আবার প্রতিটি খাতে আয়ের বিভিন্ন উৎস (source) থাকতে পারে। যেমন, একজন কর নির্ধারীর একাধিক বাড়ি থাকতে পারে আবার দুই ধরনের মূলধনি লাভ হতে পারে। সুতরাং প্রতিটি খাতের প্রতিটি উৎস থেকেই যে সবসময় লাভ বা আয় হবে এমন কথা নিশ্চিতভাবে বলা যায় না, যদিও বেতন খাতে কখনোই ক্ষতি হয় না। কিন্তু যেখানে একটি খাতের একাধিক আয়ের উৎস আছে এবং কোন একটি থেকে ক্ষতি বা লোকসান হলে তা অন্য উৎস বা অন্য খাতের আয়ের বা লাভের সাথে প্রতিসাদন বা সমন্বয়সাধন (set-off) করা যায়। আবার কোন আর্থিক বছরে যদি ঐ ক্ষতি প্রতিসাদনের জন্য প্রয়োজনীয় (যথেষ্ট) আয় বা লাভ না থাকে তবে তা আয়কর আইন অনুসারে পরবর্তী বছরের আয়ের সঙ্গে প্রতিসাদন করা যায়।

1.4.1 ক্ষতি প্রতিসাদন (set-off) ও অগ্রবাহিতকরণের (জের টানার) নিয়ম

প্রকৃতি	আয়কর আইন অনুযায়ী বিবরণী	ধারা
সাধারণ নিয়ম	1. একই খাতের একটি উৎসের ক্ষতি অন্য উৎসের লাভের সঙ্গে প্রতিসাদন বা সমন্বয়সাধন।	
	2. একটি করনির্ধারণ বছরের স্বল্পমেয়াদী মূলধনি ক্ষতি যে কোন মূলধনি লাভ (স্বল্পমেয়াদী বা দীর্ঘমেয়াদী) এর সঙ্গে প্রতিসাদন। দীর্ঘমেয়াদী মূলধনি ক্ষতি কেবলমাত্র ঐ বছরের দীর্ঘমেয়াদী মূলধনি লাভের সঙ্গেই প্রতিসাদন করা যায়।	70
	3. যে কোন মূলধনি ক্ষতি কেবলমাত্র মূলধনি লাভের সঙ্গেই প্রতিসাদন করা যায়।	
	4. মূলধনি ক্ষতি ছাড়া অন্য যে কোন খাতের ক্ষতি মূলধনি লাভ সহ যে কোন খাতের লাভের সঙ্গে প্রতিসাদন করা যায়।	71(1) & 71(2)
গৃহসম্পত্তি খাতে ক্ষতি	1. একই করনির্ধারণ বছরে অন্য খাতের আয়ের সঙ্গে প্রতিসাদন করা যাবে।	71(1) & 71(2)
	2. যদি একই বছরে প্রতিসাদন করা না যায় তবে ঐ ক্ষতি পরবর্তী 8 বছর অগ্রবাহিত করা যাবে এবং কেবলমাত্র গৃহসম্পত্তি খাতের আয়ের সঙ্গেই সমন্বয় করা যাবে।	71B
ব্যবসায়িক ক্ষতি	1. ফাটকা কারবার ছাড়া অন্য যে কোন কারবারী বা ব্যবসায়িক ক্ষতি যদি একই নির্ধারণ বছরে অন্য আয়ের সঙ্গে সমন্বয় করা না যায় তবে তা পরবর্তী 8 বছরের কারবারী আয়ের সঙ্গে সমন্বয় করা যাবে।	72
	2. ফাটকা কারবারের ক্ষতি একই বছরের কেবলমাত্র ফাটকা কারবারের আয়ের সঙ্গেই সমন্বয় করা যাবে। এই আয় অপ্রতুল হলে ক্ষতি পরবর্তী 8 বছরের ফাটকা কারবারী আয়ের সঙ্গেই সমন্বয় করা যাবে।	73
	3. অশোধিত অবচয় যতক্ষণ পর্যন্ত শোধিত না হয় তত বছর পর্যন্ত জের টানা (Carry forward) যাবে।	32(1)
মূলধনি ক্ষতি	1. মূলধনি ক্ষতি (স্বল্পমেয়াদী বা দীর্ঘমেয়াদী) 8 বছর পর্যন্ত Carry forward করা যাবে। স্বল্পমেয়াদী মূলধনি ক্ষতি যে কোন মূলধনি লাভের সঙ্গে সমন্বয় করা গেলেও দীর্ঘমেয়াদী মূলধনি ক্ষতি কেবলমাত্র দীর্ঘমেয়াদী মূলধনি লাভের সঙ্গেই প্রতিসাদন করা যাবে।	74
বিশেষ ক্ষতি	ঘোড়দৌড়ের ঘোড়ার মালিকানা ও রক্ষণাবেক্ষণ থেকে ক্ষতি অন্য কোন লাভের সঙ্গে সমন্বয় করা যাবে না। অশোধিত ক্ষতি পরবর্তী 4টি করনির্ধারণ বছরের একই ধরনের আয়ের সঙ্গে সমন্বয় করা যাবে।	74A

1.5 কর-দায় নির্ধারণ

আপনারা দেখেছেন কীভাবে মোট আয় বা করযোগ্য আয় নির্ধারণ করা হয়। মোট আয়ের মধ্যে বিভিন্ন ধরনের আয় থাকতে পারে যেমন—মূলধনি লাভ, লটারী জেতা, ঘোড়দৌড় থেকে পুরস্কার বা কৃষি আয়। কৃষি আয় করমুক্ত হলেও আয়কর নির্ণয়ের সময় আংশিক সংযুক্তিকরণ করা হয় এবং পরে মোট প্রদেয় কর থেকে কৃষি আয়ের উপর করকে বাদ দেওয়া হয়। আবার মূলধনি লাভ (দীর্ঘমেয়াদী) ও আকস্মিক আয়ের ওপর বিশেষ হারে (special rate) কর নির্ণয় করা হয়। প্রতি করনির্ধারণ বছরে কেন্দ্রীয় বাজেটের Finance Act অনুযায়ী করের হার প্রযোজ্য হয়।

নিম্নলিখিতভাবে একজন ব্যক্তিবিশেষের করভার নির্ণয় করা যায়—

Particulars	Rs.	Rs.
Tax on incomes at special rates of tax (i.e. on long term capital gain, lottery, etc.) if included in total income		xxx
Tax on the balance of total income (including agricultural income, if included to the scheme of partial integration) at normal rate of tax		xxx
		xxx
Less : Tax on agricultural income (aggregate of agricultural income & basic exemption Rs. 100000)		xxx
Tax on total income		xxx
Add. surcharge 10% (if total income exceeds Rs. 10,00,000)		xx
Add. Educational cess 2%		xx
Less : Relief u/s 89		xxx
Tax payable—		xx
Less : (i) Tax deducted at source	xx	
(ii) Advance Tax	xx	xx
Net Tax payable—		xxx

সুতরাং দেখা যাচ্ছে যে, মোট আয়ের মধ্যে দীর্ঘমেয়াদী মূলধনি লাভ, আকস্মিক আয় যুক্ত থাকলে তার উপর পৃথকভাবে বিশেষ হারে কর ধার্য করতে হবে। এছাড়া কৃষি আয় 5000 টাকার বেশি হলে আংশিক সংযুক্তিকরণের মাধ্যমে মোট আয়ের উপর কর স্বাভাবিক হারে কর ধার্য করতে হবে। এইভাবে মোট কর ধার্য করার পর কৃষি আয় ও সর্বাধিক কর ছাড়ের অর্থের (সাধারণ করদাতার ক্ষেত্রে 1,00,000 টাকা) যোগফলের উপর স্বাভাবিক হারে কর

ধার্য করে তা বাদ দিলে মোট আয়ের উপর কর পাওয়া যাবে। এই করের সঙ্গে 10% হারে সারচার্য (যদি প্রযোজ্য হয়) এবং মোট আয় করের উপর 2% হারে শিক্ষা সেস্ যোগ করে মোট প্রদেয় কর পাওয়া যাবে। এই প্রদেয় কর থেকে উৎসমূলে কেটে রাখা কর ও অগ্রিম কর বাদ দিলে প্রদেয় করের পরিমাণ পাওয়া যাবে।

এই ভাবে যে কর নির্ণয় করা হয় তা সাধারণত তিন উপায়ে সরকারকে প্রদান করা যায়—

(i) উৎসমূলে কর কেটে রাখা (Tax deducted at source)—এক্ষেত্রে আয় প্রাপক (Payee) কে আয় প্রদানের সময় কর কেটে রাখা হয় এবং দাতা প্রাপকের নামে সরকারকে কর জমা দেন।

(ii) অগ্রিম কর প্রদান (Advance Payment of tax)—সংশ্লিষ্ট পূর্ববর্তী বছরের নির্দিষ্ট তারিখের আগেই আয়কর আইনের 208 এবং 211 ধারা অনুসারে নির্ধারী নিজেই কর প্রদান করবেন।

(iii) স্বমূল্যায়িত কর প্রদান (Self assessment tax)—নির্দিষ্ট তারিখে আয়ের রিটার্ন দাখিল করার আগে কর নির্ধারী মোট আয় নির্ণয় করবেন এবং ঐ মোট আয়ের উপর কর ধার্য করে তা থেকে উৎসমূলে কেটে রাখা হয় এবং অগ্রিম প্রদত্ত কর বাদ দিয়ে যদি কোন অবশিষ্ট থাকে তবে তা 140A ধারা অনুসারে সরকারকে জমা দেবেন।

1.6 ব্যক্তিবিশেষের মোট আয়ের উপর কর হার (2006-07 করনির্ধারণ বছর)

(A) ব্যক্তি বিশেষের কর হার :

Upto Rs. 1,00,000	Nil
Rs. 1,00,001 to Rs. 1,50,000	10%
Rs. 1,50,001 to Rs. 2,50,000	20%
Above Rs. 2,50,000	30%

(B) মহিলা যাদের বয়স 65 বছরের কম :

Upto Rs. 1,35,000	Nil
Rs. 1,35,001 to Rs. 1,50,000	10%
Rs. 1,50,001 to Rs. 2,50,000	20%
Above Rs. 2,50,000	30%

(C) ব্যক্তি বিশেষ যাদের বয়স 65 বছরের বেশি (Senior citizen)

Upto Rs. 1,85,000	Nil
Rs. 1,85,001 to Rs. 2,50,000	20%
Above Rs. 2,50,000	30%

সারচার্য (surcharge) : মোট আয় (করযোগ্য আয়) 10,00,000 টাকার বেশি হলে 10% হারে সারচার্য আয় করের সঙ্গে যোগ করতে হবে।

শিক্ষা সেস্ (Education cess) : মোট আয়করের সঙ্গে 2% হারে শিক্ষা সেস্ যোগ করলে করদায় পাওয়া যাবে।

1.7 কোম্পানির মোট আয় নির্ধারণ

কোম্পানি আইন অনুসারে কয়েকজন ব্যক্তিকে নিয়ে কোন সাধারণ উদ্দেশ্যে গঠিত এবং নিবন্ধীকৃত সংস্থাকে বোঝাবার জন্য 'কোম্পানি' শব্দটি ব্যবহার করা হয়। কোম্পানি একটি আইনসৃষ্ট স্বতন্ত্র ব্যক্তি। সদস্যদের থেকে এর অস্তিত্ব স্বতন্ত্র। আয়কর আইন 1961 অনুসারে কোম্পানি, একজন ব্যক্তি (Person) যা সংশ্লিষ্ট করনির্ধারণ বছরের Finance Act অনুযায়ী নির্ধারিত হারে কর দিতে বাধ্য থাকে। তবে এই করদায় কোম্পানির প্রকৃতি ও আবাসিক মর্যাদার উপর নির্ভর করে।

1.7.1 কোম্পানি কাকে বলে?

আয়কর আইনের 2(17) ধারা অনুসারে কোম্পানি বলতে বোঝায়—

(i) যে কোন ভারতীয় কোম্পানি,

(ii) বিদেশী আইন দ্বারা সৃষ্ট কোন যৌথ নিগম,

(iii) কোন সংস্থা বা সমিতি 1লা এপ্রিল, 1970 বা তার আগের কোন করনির্ধারণ বছরে যাদের কোম্পানি হিসাবে করনির্ধারণ করা হয়েছে।

(iv) কোন প্রতিষ্ঠান বা সমিতি যা নিবন্ধিত বা অনিবন্ধিত, ভারতীয় বা বিদেশী যা Central Board of Direct Taxes (CBDT)-র বিশেষ আদেশ বলে কোম্পানি হিসাবে ঘোষিত হয়েছে।

1.7.2 কোম্পানির শ্রেণিবিভাগ

আয়কর আইন, 1961 অনুসারে কোম্পানিকে নিম্নলিখিতভাবে ভাগ করা যায় :

(1) **জনস্বার্থে জড়িত কোম্পানি** (Company in which the public are substantially interested) 2(18) ধারা অনুসারে যে সব কোম্পানি জনগণের স্বার্থে বা অধিকার বিশেষভাবে জড়িত থাকে তাদের জনস্বার্থে জড়িত কোম্পানি বলে। সাধারণত নিম্নলিখিত কোম্পানিকে জনস্বার্থে জড়িত কোম্পানি বলে।

(i) যদি কোম্পানিটি সরকারি বা রিজার্ভ ব্যাঙ্কের মালিকানাধীন হয় বা যে কোম্পানির ন্যূনতম 40% শেয়ার সরকার বা রিজার্ভ ব্যাঙ্কের একক বা যৌথ অধিকারে থাকে বা ব্যাঙ্কের মালিকানাধীন কোন নিগম (Corporation)।

(ii) কোম্পানি আইনের 25 ধারা অনুসারে নিবন্ধীকৃত কোন কোম্পানি।

(iii) কোন কোম্পানি যার কোন শেয়ার মূলধন নেই এবং CBDT দ্বারা জনস্বার্থে জড়িত কোম্পানি হিসাবে ঘোষিত।

(iv) কোন আর্থিক কোম্পানি (Finance Company) যার প্রধান কাজ সদস্যদের কাছ থেকে জমা (deposit) গ্রহণ এবং কোম্পানি আইন, 1956'র 620A ধারা অনুসারে কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক নিধি (Nidhi) হিসাবে ঘোষণা করলে।

(v) কোন কোম্পানি যার শেয়ারের 50%-এর বেশি কোন শর্ত ছাড়াই এক বা একাধিক সমবায় সমিতির অধিকারে থাকলে।

(vi) কোম্পানি আইন অনুযায়ী ঘরোয়া কোম্পানি নয় এমন কোন কোম্পানি যদি নিম্নলিখিত শর্ত পূরণ করে :

(a) সংশ্লিষ্ট পূর্ববর্তী বছরে শেষ দিনে ভারতে স্বীকৃত কোন শেয়ার বাজারে ঐ কোম্পানির শেয়ার নিবন্ধীভুক্ত।

(b) সংশ্লিষ্ট পূর্ববর্তী বছরে কোম্পানির শেয়ারের 50%-এর বেশি শর্তহীনভাবে যদি (i) সরকার (ii) বিধিবদ্ধ নিগম (কোম্পানি) বা (iii) একটি কোম্পানি যাতে জনস্বার্থ বিশেষভাবে জড়িত আছে বা সম্পূর্ণ অধীনস্থ কোম্পানি (wholly owned subsidiary Co.) হয়।

(2) ভারতীয় কোম্পানি **(Indian Company)**

2(26) ধারা অনুসারে ভারতীয় কোম্পানি আইন 1956 দ্বারা গঠিত ও নিবন্ধিত কোম্পানিকে ভারতীয় কোম্পানি বলে।

(3) দেশীয় কোম্পানি **(Domestic Company)**

2(22A) ধারা অনুযায়ী দেশীয় কোম্পানি বলতে বোঝায় যে ভারতীয় বা অন্য কোন কোম্পানি যা আয়কর আইন অনুসারে তার আয়ের উপর কর দিতে বাধ্য থাকে এবং ঐ আয় থেকে ভারতে লভ্যাংশ প্রদানে ব্যবস্থা গ্রহণ করে ও প্রদান করে।

আয়কর আইনের 194 ধারা অনুযায়ী লভ্যাংশ ঘোষণা ও প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। দেশীয় কোম্পানি হতে হলে নিম্নলিখিত শর্তগুলি পূরণ করতে হবে—

(i) সংশ্লিষ্ট পূর্ববর্তী বছরে কোম্পানির সমস্ত শেয়ারগ্রহীতার শেয়ার রেজিস্টার ভারতে অবস্থিত কোম্পানির মূল কার্যালয়ে সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে।

(ii) সংশ্লিষ্ট পূর্ববর্তী বছরের হিসাব পাশ ও লভ্যাংশ ঘোষণার জন্য ভারতে অবস্থিত কোন স্থানে সাধারণ সভা করতে হবে।

(iii) যদি কোন লভ্যাংশ ঘোষণা করা হয় তবে তা ভারতেই সমস্ত শেয়ারগ্রহীতাকে প্রদান করতে হবে।

(4) বিদেশী কোম্পানি **(Foreign Company)**

2(23A) ধারা অনুযায়ী দেশীয় কোম্পানি নয় এমন সব কোম্পানিকে বিদেশী কোম্পানি বলে।

(5) শিল্প সংক্রান্ত কোম্পানি **(Industrial Company)**

যে সব কোম্পানি প্রধানত বিদ্যুৎ বা অন্য কোন ধরনের শক্তির উৎপাদন ও বণ্টন অথবা জাহাজ তৈরি বা কোন পণ্য উৎপাদন বা প্রক্রিয়াকরণ বা খনন কাজে যুক্ত তাদের শিল্প সংক্রান্ত কোম্পানি বলে।

(6) লগ্নিকারী কোম্পানি **(Investment Company)**

যে সমস্ত কোম্পানি সমগ্র মোট আয় (Gross Total Income)-এর মধ্যে গৃহসম্পত্তি খাতে আয়, মূলধনি লাভ খাতে আয় এবং অন্যান্য উৎস থেকে আয়ের অংশ থাকে তাকে লগ্নিকারী কোম্পানি বলে।

(7) ট্রেডিং কোম্পানি **(Trading Company)**

যে সমস্ত কোম্পানি অন্যের দ্বারা প্রস্তুত করা, উৎপাদন করা বা প্রক্রিয়াকরণ করা দ্রব্য নিয়ে ব্যাবসা করে এবং তার সমগ্র মোট আয়ের অন্ততঃ 51% এই ব্যাবসা থেকে হয়, সেই সমস্ত কোম্পানিকে ট্রেডিং কোম্পানি বলে।

(8) বিস্তৃত অধিকার যুক্ত কোম্পানি (**Widely held Company**)

যে সমস্ত কোম্পানিতে জনগণের স্বার্থ বা অধিকার বিশেষভাবে যুক্ত থাকে তাকে বিস্তৃত অধিকার যুক্ত কোম্পানি বলে।

(9) সীমাবদ্ধ অধিকারযুক্ত কোম্পানি (**Closely held Company**)

যে সমস্ত কোম্পানিতে জনগণের স্বার্থ বা অধিকার বিশেষভাবে যুক্ত থাকে না, তাকে সীমাবদ্ধ অধিকারযুক্ত কোম্পানি বলে।

1.8 ক্ষতির জের টানা ও প্রতিসাদন

কোন নির্দিষ্ট আর্থিক বছরের ক্ষতি প্রতিসাদন ও জের টানার নিয়ম 1.4-এ আলোচনা করা হয়েছে। তবে কোম্পানির ক্ষেত্রে কিছু বিশেষ অবস্থার সৃষ্টি হতে পারে যেখানে আয়কর আইন অনুযায়ী ক্ষতি প্রতিসাদন ও জের টানতে হয়। এই বিশেষ পরিস্থিতিগুলি হল—

1.8.1 একত্রীকরণ (Amalgamation) এর ক্ষেত্রে

কোম্পানির মালিকানাধীন কোন শিল্প প্রতিষ্ঠান বা জাহাজ শিল্পের অন্য কোন কোম্পানির সঙ্গে একত্রীকরণ হলে অবসায়িত কোম্পানি (Amalgamating Company)-র ক্ষতি ও অশোষিত অবচয় (unabsorbed depreciation) ক্রয়কারী কোম্পানি বা নতুন কোম্পানি (Amalgamated Co.)-র লাভ থেকে প্রতিসাদন করা যাবে। এই ক্ষতি একত্রীকরণের বছর থেকে 8 বছর পর্যন্ত 72A(2) ধারার শর্ত সাপেক্ষে প্রতিসাদন করা যাবে।

1.8.2 পৃথকীকরণ (Demerger) এর ক্ষেত্রে

এই ক্ষেত্রেও যে কোম্পানির প্রতিষ্ঠান স্থানান্তর করা হল (demerged company) তার ক্ষতি এবং অশোষিত অবচয় যে কোম্পানিতে (resulting company) স্থানান্তরিত হল তার লাভের সঙ্গে প্রতিসাদনের জন্য জের টানা যাবে।

1.8.3 পুনর্গঠনের (Reorganisation) ক্ষেত্রে

47(XIII) বা 47(XIV) ধারা অনুযায়ী যখন কোন অংশীদারী কারবার বা একমালিকানা কারবার পুনর্গঠিত হয়ে কোম্পানিতে রূপান্তরিত করা হয় তখন অংশীদারী কারবার বা একমালিকানা কারবারের ক্ষতি ও অশোষিত অবচয় নতুন কোম্পানির ক্ষতি বা অবচয় হিসাবে গণ্য করা হবে এবং ঐ কোম্পানির লাভ থেকে প্রতিসাদন করা হবে।

1.8.4 জনস্বার্থে জড়িত নয় এমন কোম্পানির ক্ষতির জের টানা ও প্রতিসাদন

আয়কর আইনের 79 ধারা অনুসারে সীমাবদ্ধ অধিকার যুক্ত কোম্পানির ক্ষেত্রে কোন পূর্ববর্তী বছরে যদি মালিকানার পরিবর্তন হয় তবে আগের পূর্ববর্তী বছরের কোন ক্ষতি বর্তমান বছরে প্রতিসাদন করা যাবে না যদি ক্ষতি হওয়া বছরের শেষ দিনে অন্তত 51% ভোটের ক্ষমতা সহ কোম্পানির শেয়ারের যারা মালিক ছিলেন তারা বর্তমান বছরে শেষ দিনেও মোট শেয়ারের অন্ততঃ 51%-এর মালিক না হন।

নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে এই শর্তটি প্রযোজ্য হবে না।

(i) কোন শেয়ারগ্রহীতার মৃত্যু বা আত্মীয়কে শেয়ার উপহারের জন্য মালিকানার পরিবর্তন হলে এবং

(ii) কোন বিদেশী কোম্পানির একত্রীকরণ বা পৃথকীকরণের ফলে কোন বিদেশী কোম্পানির অধীনস্থ কোন ভারতীয় কোম্পানির মালিকানার পরিবর্তন ঘটলে, এক্ষেত্রে Amalgamating Company বা demerged company-র শেয়ারগ্রহীতাদের অন্তত 51% শেয়ারগ্রহীতা নতুন কোম্পানির (Amalgamated Company বা Resulting Company) শেয়ারগ্রহীতা হন।

1.9 কোম্পানির মোট আয় নির্ণয়

অন্যান্য কর-নির্ধারীর মত কোম্পানির ক্ষেত্রেও প্রথমে সমগ্র মোট আয় নির্ণয় করতে হবে। এই সমগ্র মোট আয়ের মধ্যে বেতন খাতে আয় ছাড়া অন্য চারটি খাতের আয় অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে। আগের বছরের ক্ষতি ও অশোধিত অবচয় বর্তমান সংশ্লিষ্ট করনির্ধারণ বছরের আয়ের সঙ্গে প্রতিসাদন করা যাবে। কোম্পানির সমগ্র মোট আয় থেকে VIA অধ্যায়ের (Chapter) অন্তর্গত ছাড়গুলি বাদ দিয়ে মোট আয় পাওয়া যায়। এই মোট আয়ই হল করযোগ্য আয়। VIA পরিচ্ছেদের অনুমোদিত ছাড়গুলি হল—

	নির্দিষ্ট খাতে খরচ বা অর্থপ্রদান এবং লাভ	আয়কর আইন অনুযায়ী ধারা
1.	নির্দিষ্ট কয়েকটি তহবিল বা প্রতিষ্ঠানে দান	80G
2.	বৈজ্ঞানিক গবেষণা বা গ্রামীণ উন্নয়নের জন্য দান	80GGA
3.	রাজনৈতিক দলকে প্রদত্ত চাঁদা	80GGB
4.	1-4-91-এর আগে প্রতিষ্ঠিত নতুন পরিকাঠামোগত শিল্প বা জাহাজ বা হোটেল থেকে লাভ	80I
5.	নতুন পরিকাঠামোগত শিল্পের লাভ	80IA
6.	পরিকাঠামো উন্নয়নের সঙ্গে যুক্ত নয় এমন কয়েকটি পরিকাঠামোগত শিল্পের লাভ	80IB
7.	নির্দিষ্ট কয়েকটি রাজ্যে অবস্থিত নির্দিষ্ট শিল্পের লাভ	80IC
8.	পচনশীল বর্জ্য সংগ্রহ ও প্রক্রিয়াকরণের ব্যাবসা থেকে লাভ বা আয়	80JJA
9.	নতুন শ্রমিক নিয়োগের জন্য ব্যয়	80JJAA
10.	ভারতের বাইরে ব্যবহৃত পেটেন্টের জন্য বিদেশী সংস্থা থেকে প্রাপ্ত স্বত্বভাড়া	80-O

1.10 কোম্পানির করনির্ধারণ

একটি কোম্পানি তার আয়ের উপর সমহারে (flat rate) কর দিতে থাকে। এই কর ছাড়াও, কোম্পানিটি যদি দেশীয় কোম্পানি হয় তবে তাকে আয়কর আইনের 115-0 ধারা অনুসারে বণ্টিত লভ্যাংশের উপরও কর দিতে হবে।

তাই শেয়ারহোল্ডার বা শেয়ারগ্রহীতারা 10(34) ধারা অনুসারে তাদের গৃহীত লভ্যাংশের উপর কোন কর দিতে বাধ্য থাকে না। কোম্পানি যে লভ্যাংশ প্রদান করে তা তার খরচ নয়, এটি তার মুনাফার আবণ্টন (Appropriation) মাত্র। কোম্পানির ক্ষেত্রে স্বতন্ত্র ব্যক্তির মত কোন আয় থাকে না যার উপর কর দিতে হবে না (basic exemption)। কোম্পানি যে কর প্রদান করে তা নিম্নলিখিতভাবে নির্ণয় করা যায়—

মোট আয়ের উপর 30% হারে কর	xx
যোগ : সারচার্য (করের উপর 10%)	xx
প্রদেয় মোট কর	xx
যোগ : শিক্ষা সেস্ 2%	xx
প্রদেয় মোট কর	xx

(30 + 10% + 2% = 33.66%)

এছাড়া 115 JAA ধারা অনুযায়ী কর ক্রেডিট (যদি থাকে) বাদ দিতে হবে।

1.11 সর্বনিম্ন বিকল্প কর [Minimum Alternate Tax (MAT)]

সাধারণতঃ কোম্পানি আইন অনুসারে প্রস্তুত করা লাভ-ক্ষতির হিসাব (Profit & Loss A/c) থেকে প্রাপ্ত লাভের উপর একটি কোম্পানি আয়কর আইন অনুসারে কর প্রদান করে। কিন্তু প্রকৃতপক্ষে দেখা গেছে যে, অনেক কোম্পানি লাভ-ক্ষতি হিসাব অনুসারে প্রচুর লাভ বা মুনাফা অর্জন করলেও আয়কর আইনের বিভিন্ন ছাড় বা সুবিধা গ্রহণ করে তাদের মুনাফা শূন্য এমনকি ক্ষতিও দেখাচ্ছে, ফলে তাদের কোন কর দিতে হচ্ছে না। যদিও কোম্পানিগুলি বই অনুসারে প্রচুর মুনাফা দেখায় এমনকি লভ্যাংশও প্রদান করে, কিন্তু কোন কর প্রদান করে না। এই ধরনের কোম্পানিগুলি শূন্য কর কোম্পানি (Zero-tax Company) নামে পরিচিত। এই ধরনের কোম্পানিগুলিকে কর জালের (Tax net)-র আওতায় আনার জন্য 1997-98 করনির্ধারণ বছর থেকে আয়কর আইনে একটি নতুন ধারা 115JA সংযোজন করা হয়। পরবর্তী সময়ে 2001-02 করনির্ধারণ বছরে 115JA-র পরিবর্তে 115JB সংযোজন করা হয়।

2001-02 করনির্ধারণ বছর থেকে একটি কোম্পানির করদায়ের পরিমাণ হবে নীচের দুটি বিকল্পের মধ্যে যেটি বেশি—

(a) আয়কর আইন অনুসারে মোট আয়ের উপর প্রদেয় কর।

(b) কোম্পানির বহি-মুনাফা (Book-Profit)-র উপর 7.5% কর। সারচার্য 10% যোগ করতে হবে।

শিক্ষা সেস্ দুই-ক্ষেত্রেই যোগ হবে।

বহি-মুনাফা (Book-Profit) :

কোম্পানি আইনের VI তালিকার অংশ II এবং অংশ III অনুযায়ী তৈরি করা লাভ ও ক্ষতির হিসাবে যে নীট লাভ নির্ণয় করা হয় তার সঙ্গে কয়েকটি বিষয় যোগ ও বিয়োগ করে বহি-মুনাফা (Book Profit) পাওয়া যায়, বহি-মুনাফা নিম্নলিখিতভাবে নির্ণয় করা যায় :

Particulars	Amount	Amount
Profit as per Profit and Loss Account		xxx
Add : (If debited to the P & L Account)		
(i) Income Tax paid, payable or provided	xxx	
(ii) Amounts carried to any reserve	xxx	
(iii) Provision for meeting uncertain liabilities	xxx	
(iv) Provision for losses of subsidiary companies	xxx	
(v) Dividends paid or proposed	xxx	
(vi) Expenditure relatable to any income which is exempt under section 10, 10A, 10B, 11 or 12 of the Income Tax Act	xxx	xxx
		xxx
Less :		
(i) Amounts withdrawn from reserves or provisions	xxx	
(ii) Income exempt u/s 10, 10A, 10B, 11 or 12 of the Income Tax Act	xxx	
(iii) Profits eligible for deduction under section 80HHC, 80HHE, or 80HHF of the Income Tax Act (No deduction is available from the Assessment year 2006-07)	xxx	
(iv) The amount of loss brought forward or unabsorbed depreciation, whichever is less as per books of account	xxx	
(v) A profit of sick industrial companies up to the year during which the net worth of such companies becomes equal to or exceeds the accumulated losses	xxx	xxx
Book Profit		xxx

যে সমস্ত কোম্পানি প্রচুর মুনাফা অর্জন করলেও আয়কর আইন অনুযায়ী বিভিন্ন কর ছাড় ও সুবিধা নিয়ে সবচেয়ে কম কর প্রদান করে বা একেবারেই কর প্রদান করে না তাদেরকে কর জালের (Tax net) আওতায় আনার উদ্দেশ্যই হল সর্বনিম্ন বিকল্প কর (MAT) এর ব্যবস্থা করা।

1.11.1 MAT অনুসারে করপ্রদানের জন্য ক্রেডিট (ধারা 115 JAA)

কোন কোম্পানি কোন নির্ধারণ বছরে 115JA ধারা অনুসারে সর্বনিম্ন বিকল্প কর (MAT) প্রদান করলে কোম্পানিটি Tax credit পেতে পারে। MAT পদ্ধতিতে প্রদেয় করের পরিমাণ (X) নির্ধারিত মোট আয়ের উপর ধার্য করের (X) পরিমাণ থেকে বেশি হলে কোম্পানিটি MAT অনুসারে কর প্রদান করবে এবং যে পরিমাণ কর বেশি হল (X – Y) সেটির জন্য Tax credit পাওয়া যাবে। এই Tax credit পরপর পাঁচ বছর পর্যন্ত জের টানা যাবে এবং যে বছর কোম্পানি স্বাভাবিক নিয়মে অর্থাৎ মোট আয়ের উপর কর প্রদান করে সেই বছর প্রতিসাদন করা যাবে। তবে এক্ষেত্রে মনে রাখতে হবে যে, 115JB ধারা অনুসারে MAT প্রদান করা হলে কোনও Tax credit পাওয়া যাবে না।

1.12 দেশীয় কোম্পানির বন্টিত মুনাফার উপর কর

প্রত্যেক দেশীয় কোম্পানি তার মোট আয়ের ওপর কর প্রদান করা ছাড়াও ঘোষিত বা বন্টিত বা প্রদত্ত লভ্যাংশের উপর আয়কর আইনের 115-O ধারা অনুসারে অতিরিক্ত কর প্রদান করবে। ঐ লভ্যাংশ অন্তর্বর্তীকালীন বা চূড়ান্ত যে কোন ধরনের হোক না কেন এবং মোট আয়ের উপর কোন কর প্রদত্ত না হলেও ঘোষিত, বন্টিত বা প্রদত্ত লভ্যাংশের উপর কর দিতে হবে। নিম্নলিখিত হারে লভ্যাংশের উপর কর ধার্য হবে—

12.5% on Dividend (Decleared, distributed or paid)	xxx
+ Surcharge 10%	xx
	xx
+ Education cess (2%)	xx
Tax payable—	xx

1.12.1 অতিরিক্ত আয়কর প্রদানের সময়সীমা

লভ্যাংশ ঘোষণা বা বন্টন এর মধ্যে যেটি আগে হয়েছে সেদিন থেকে 14 দিনের মধ্যে কোম্পানি এই অতিরিক্ত কর প্রদান করবে [ধারা 115-O(3)]।

1.12.2 কর প্রদানে ব্যর্থ হলে প্রদেয় সুদ

নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে লভ্যাংশের উপর কর প্রদান করা না হলে প্রকৃত প্রদানের দিন পর্যন্ত মাসিক 1% হারে সরল সুদ গণনা করতে হবে (ধারা 115 P)।

1.12.3 খেলাপকারী (Default) কোম্পানি

যদি কোম্পানির আধিকারিক লভ্যাংশের উপর কর প্রদান না করেন তবে ঐ আধিকারিক এবং কোম্পানি খেলাপকারী নির্ধারী হিসাবে বিবেচিত হবে এবং আয়কর আইন অনুযায়ী ঐ কর সংগ্রহ ও আদায় করা হবে (ধারা 115Q)।

1.12.4 জরিমানা (Penalty)

যদি কোম্পানি লভ্যাংশ কর প্রদানে ব্যর্থ হয় তবে যে পরিমাণ কর প্রদান হয়নি তার সমপরিমাণ জরিমানা ধার্য করা হবে (ধারা 271C)। তবে কোম্পানিটি যদি ব্যর্থতার যুক্তিসঙ্গত কারণ দেখাতে পারে তবে ঐ জরিমানা ধার্য করা নাও হতে পারে।

276B ধারা অনুসারে লভ্যাংশ কর প্রদানে ব্যর্থ নির্ধারীকে তিন থেকে সাত বছর পর্যন্ত সশ্রম কারাদণ্ড দেওয়া যায়।

1.13 উদাহরণ : সমাধান

উদাহরণ 1 :

The accounts of Y Ltd., a domestic company, prepared in accordance with the provisions of *Part-II* and *Part-III* of *Schedule-VI* the Companies Act, show the following position :

	Rs. *(in lakh)*
Profit before depreciation	100
Less : Depreciation of the current year	10
Net profit as per profit and loss account	90

The previous year of the company is the financial year ending March 31, 2006. The profit of Rs. 100 lakh includes profits amounting Rs. 20 lakh in respect of exports qualifying for deduction @ 30% under *Section 80-IB* and profits of Rs. 10 lakh qualifying for deduction under *Section 80-IA*.

The profit computed in accordance with the provisions of the Act is as under :

	Rs. (*in lakh*)
Profit and Gains as computed before allowing depreciation allowance *u/s* 32	70
Less : Depreciation as per Income Tax Rules	60
	10

The company is eligible to carry forward the following amounts from the assessment year 2005-06 :

	Rs. (*in lakh*)
Unabsorbed depreciation	40
Business loss	10

You are to show :

(*a*) The application of *Section 115JB*; and

(*b*) The eligibility of tax credit in the subsequent years.

সমাধান :

Computation of Total income of Y Ltd. for the Assessment Year 2006-07, relating to the Previous Year 2005-06.

Particulars	Rs. (*in lakh*)
Profit before Depreciation	100
Less : Depreciation for the current year	60
	40
Less : Carried forward Business Loss set-off	10
	30
Less : Unabsorbed Depreciation of earlier year set-off (Rs. 10 lakh to be carried forward in the next year for set-off)	30
Business Income	Nil
Other Income	Nil
Gross Total Income	Nil
Less : Deduction under *Section 80C* and *80-IB*	Nil
Total Income	Nil

Book-profit computed for the purpose of Section 114JB.

Particulars	Rs. (*in lakh*)
Net Profit as per Profit and Loss Account prepared in accordance with the Provisions of the Companies Act	90
Less : Profit eligible for Deduction under *Section 80HHC* (since no deduction available for the assessment year 2005-06)	Nil
Brought Forward Business Loss/Depreciation	(–) 10
Brought Forwared Business Loss (unabsorbed Depreciation)/Book-Profit	80
Tax Liability of the company is the higher of followings :	
(*i*) Tax on Total Income as computed	Nil
(*ii*) 8.4150% (Tax @ 7.5% + Surcharge @ 10% + Education cess @ 2%) on Book-Profit (i.e. on Rs. 80,00,000)	6,73,200

Therefore, the tax liability of the company is Rs. 6,73,200 as per *Section 115JB* and Tax Credit is available under *Section 115JAA* of the Act shall be Rs. (6,73,200-0) = Rs. 6,73,200.

উদাহরণ 2 :

Following is the profit and loss account of a Tata Tea Limited for the year ended 31st March, 2006. Find out the total income of the company :

Profit and Loss Account

	Rs.		Rs.
To Sales tax paid	25,000	By Gross profit	2,90,000
" Reserve for doubtful debts	6,000	" Premium on issue of shares	23,000
" General charges	13,000		
" Fines and penalties	2,000		
" Brokerage and commission	14,000		
" Income tax	13,000		
" Underwriting commission paid regarding issue of shares	3,000		
" Cost of issue of debentures	1,500		
" Interest on debentures	2,000		
" Donation to P.M. Drought Relief Fund	7,000		
" Workmen's compensation insurance	1,000		
" Loss by embezzlement	9,000		
" RPF contribution	2,500		
" Compensation paid to customers for termination of contract	62,000		
" Legal expenses	5,000		
" Commitment charges	6,000		
" Damages paid for wrong dismissal of managing director	49,000		
" Net profit	92,000		
	3,13,000		3,13,000

1. Rs. 10,000 on account of liability foregone by a creditor to whom the sum was due by way of commission charged by the company in the revenue account of preceding years and Rs. 30,000 on account of speculation profit have been carried to a special reserve. It is claimed that speculation is not the regular business of the company.
2. General charges include :
   (a) Rs. 500 donation to the hospital where the company's employees are treated free.
   (b) Rs. 1,000 subscription to the Sugar Syndicate whose object is to regulate sugar sale price.
   (c) Rs. 3,000 interest on the unpaid price of a business asset purchased by the company.
   (d) Rs. 3,000 spent on promoting family planning amongst its employees.
3. Brokerage and commission include Rs. 10,000 in account of secret commission disbursed through the managing director. The company is prepared to satisfy the income tax authorities in every respect except furnishing the names of the payees as such disclosure would be detrimental to its business.
4. Legal expenses were incurred in defending the officer of the company in a prosecution under the Essential Supplies (Temporary Powers) Act, 1946.
5. Commitment charges were paid on the undrawn amount of a loan which was kept in readiness by the lender for disbursement.

সমাধান :

Computation of Total Income of the Tata Tea Ltd. for the assessment Year 2006-07, relating to the Previous Year 2005-06.

Particulars	Rs.	Rs.
Net Profit as per Profit and Loss account		92,000
Less : Premium on Issue of Shares being in the nature of a Capital Receipt		23,000
		69,000
Add : Items disallowed :		
(*i*) Reserve for Doubtful Debts	6,000	
(*ii*) Fines and Penalties	2,000	
(*iii*) Income Tax	13,000	
(*iv*) $^4/_5$ths Underwriting Commission	2,400	
(*v*) Donation to Prime Minister's Drought Relief Fund	7,000	
(*vi*) Income omitted from Profit and Loss account :		
(*a*) Liabilities foregone by a Creditor	10,000	
(*b*) Speculation Profit	30,000	
(*vii*) Donation to Hospital	500	
(*viii*) Damages to Managing Director	49,000	
(*ix*) Secret Commission	10,000	1,29,900
Gross Total Income		1,98,900
Less : Deduction *u/s 80G* :		
(*i*) Prime Minister's Drought Relief Fund	7,000	
(*ii*) Hospital	500	
	7,500	
50% of Rs. 7,500		3,750
Total Income		1,95,150

Notes : (1) Expenses incurred on promoting family planning amongst the employees are admissible under *Section 36(ix)*.

(2) Fines and penalties are not essential expenditures incurred in the normal course of business, hence not allowed.

(3) Donation to Prime Minister's Drought Relief Fund is not an admissible expenditure but a deduction at 50% of donations shall be allowed in computing the total income.

(4) Under *Section* 35D, $^1/_5$th expenditure incurred in connection with commission, brokerage, etc. issue of shares is admissible in each of the successive five previous years. Hence, $^4/_5$ths of underwriting commission has been disallowed.

(5) Workmen's compensation insurance is an admissible expenditure being in the nature of normal expenditure in the course of business.

(6) Loss by embezzlement is an admissible expenditure being in the nature of normal expenditure in the course of business. (It has been assumed that the embezzlement is done by an employee of the company.)

(7) Compensation paid to customers for termination of contract is an allowable expenditure as the same is paid for the benefit of the company's business.

(8) Cost of issue of debentures are admissible expenses *[Indian Cement Ltd. Vs. CIT (Mad.)]*.

(9) Rs. 500 donation to a hospital where the company's employees are treated free has been disallowed as it is in the nature of a donation and 50% of it has been deducted *u/s 80G* in computing the total income.

(10) Rs. 1,000 subscription to the Sugar Syndicate is an allowable expenditure as it is a sugar mill.

(11) Interest on the unpaid price of a business asset purchase by the company is an expenditure wholly and exclusively incurred for the purpose of business, and is therefore, allowable. *[Bombay Steam Navigation Co. [1953] Private Ltd. Vs. CIT [1965] 36, ITR 52 (SC)]*.

(12) Speculation profits are taxable even if speculation business is not done regularly.

(13) Legal expenses incurred in defending the officers of the company in a prosecution under Essential Supplies (Temporary Powers) Act, 1946, are an allowable expenditure. *[Jagit Cotton Textile Mills Ltd. Vs. CIT (Cal.)]*.

(14) Commitment charges paid on the undrawn amount of a loan which was kept in readiness by the lender for disbursement is an allowable expenditure as it is wholly incurred for the purpose of the business. *[CBDT Circular No. 2-P (XI-6) of 1965-F 1965-F No. 10167-5617 (AI) dated 23.8.1965]*.

(15) Damages paid for wrong dismissal of managing director are not allowable as it is not incurrerd wholly and exclusively for business purposes *(Lakshmi Ratan Cotton Mills Co. Ltd. Kanpur Vs. CIT (U.P.-Lucknow))*.

(16) Secret commission will not be allowed because it is against public policy *(Explanation to Section 37)*.

উদাহরণ 3 :

Given below is the profit and loss account of Bharat Ltd. for the year ended 31st March, 2006 :

	Rs.		Rs.
Cotton	1,14,17,950	Yarn account	1,08,11,956
Stores	18,35,648	Cloth account	96,24,312
Mills salaries and wages	38,31,984	Waste account	1,21,108
Donation	10,000	Rent of bungalows	57,902
Rates and insurance	40,376	Dividends	32,000
Brokerage	7,224	(From Punjab National	
Office expenses	2,40,694	Fertilisers Ltd.)	
General Expanses	29,008	Transfer fees	8,216
Director's fees	9,000		
Auditor's fees	5,000		
Interest	2,11,850		
Repairs to building and machinery	1,24,556		
Law charges	5,730		
Workmens' welfare expenditure	55,184		
Contribution to staff Provident Fund	75,500		
Managing agent's Commission	2,01,090		
Net profit (subject to depreciation)	25,54,700		
	2,06,55,494		2,06,55,494

Ascertain the company's taxable income from business and also the total income for the assessment year 2006-07, taking the following into account :

(*a*) Rs. 1,824 of brokerage was paid for cotton and stores purchases and the balance was in respect of loans for the company's business.

(*b*) Rates Rs. 3,600, insurance Rs. 5,744 were in respect of bunglows and quarters let to employees.

(*c*) Legal charges amounting to Rs. 1,900 were incurred in connection with the purchase of additional land and buildings.

(*d*) The staff provided fund is a recognised one.

(*e*) The amount of depreciation allowable for assets used for the company's business is worked out at Rs. 5,51,710.

(*f*) Company has distributed dividend of Rs. 10 lakh to its shareholders on 10.10.2006.

সমাধান :

Computation of Income from Business of Baharat Ltd. for the Assessment Year 2006-07, relating to the Previous Year 2005-06.

	Rs.	Rs.
Net Profit as per Profit and Loss Account		25,54,700
Add : Items disallowed :		
(*i*) Legal Expenses for Purchase of Land and Buildings—being Capital Expenditure	1,900	
(*ii*) Donation	10,000	11,900
		25,66,600
Less : Depreciation		5,51,710
		20,14,890
Less : Dividend exempt *u/s 10(34)*		32,000
Income from Business		19,82,890

Statement of Total Income

(1) Business Income	19,82,890
(2) Dividends (Exempt)	Nil
Total Income	19,82,890

Notes : (1) It is assumed that the quarters and bunglows have been let to employees in the interest of company's business. As it is incidental to business, hence business income.

(2) Brokerage paid for raising loan for the business is an allowable expenditure. *[India Cement Ltd. Vs. CIT [1966] 60. ITR 52 (SC)].*

(3) The company will pay tax on Rs. 10 Lakh distributed as dividend @ 12.5% *Plus* surcharge plus cess.

(4) Assumed donation does not qualify for deduction u/s 80G.

উদাহরণ 4 :

Compute the taxable income of Paradip Co. Ltd. for the previous year 2005-06 from the following profit and loss account and aditional information :

	Rs.		Rs.
To Salaries and bonus	1,00,000	By Gross profit	5,00,000
" Office rent	10,000	" Interest	10,000
" War risk insurance	10,000	" Profit on sale of share bought in June, 2004 and sold in May, 2005	15,000
" Postage and stationary	10,000		
" General charges	20,000		
" Reserve for depreciation	25,000		
" Income tax for 2004-05	50,000		
" Provision for income tax 2005-06	2,00,000		
" Net profit	1,00,000		
	5,25,000		5,25,000

Additional Information :

(*a*) The general charges include Rs. 5,000 for advertising; Rs. 1,000 for charitable donation; Rs. 3,000 paid to a motor car company for exchanging the old car for new one; Rs. 1,000 for charity and Rs. 5,000 for miscellaneous repairs.

(*b*) The amount of depreciation admissible under the Income Tax Act is Rs. 15,000 only.

(*c*) The company does not deal in shares.

(*d*) The amount of interest is from Government securities.

সমাধান :

Computation of Income from Business of Paradip Co. Ltd. for the Assessment Year 2006-07, relating to the Previous Year 2005-06.

	Rs.	Rs.
Net Profit as per Profit and Loss Account		1,00,000
Add : Items disallowed :		
(*i*) Reserve for Depreciation	25,000	
(*ii*) Income Tax for 2004-05	50,000	
(*iii*) Provision for Income Tax for 2005-06	2,00,000	
(*iv*) Donation	1,000	
(*v*) Payment for Car being Capital Expenditure	3,000	
(*vi*) Charity	1,000	2,80,000
		3,80,000
Less :		
(*i*) Profit on Sale of Shares being Capital gain	15,000	
(*ii*) Interest on Securities taxable under the head 'Income from Other Source'	10,000	
(*iii*) Depreciation Allowed	15,000	40,000
Income from Business		3,40,000

Statement of Total Income

(1) Income from Business	3,40,000
(2) Capital Gains—Short-term (Profit on sale of shares)	15,000
(3) Income from Other Sources : Interest on Securities	10,000
Gross Total Income	3,65,000
Less : 50% of Donation *u/s 80G, i.e.,* 50% of Rs. 1,000	500
Total Income	3,64,500

উদাহরণ 5 :

The following is the profit and loss account of the XY Ltd., an Indian company in which the public are substantially interested, for the year ended 31st March, 2006 :

	Rs.		Rs.
To Manufacturing expenses	8,85,295	By Sales account	17,61,300
" Exise duty	1,07,500	" Rent from agricultural lands	950
" Salaries and wages	1,20,495	" Revenue from fisheries	3,700
" Establishment charges	50,150	" Sale proceeds of cane	6,07,055
" General charges	13,750	" Transfer fees	300
" Director's fees	1,750	" Profit on sale of motor truck	1,230
" Interest on debentures	25,000		
" Managing director's remuneration	41,000		
" Depreciation	69,000		
" Cultivation expenses	4,57,500		
" Taxation reserve	25,000		
" Net profit	5,78,095		
	23,78,095		23,74,535

Compute the total income of the company and net tax liability for the assessment year 2006-07 after taking the following information into consideration :

(*a*) Sales incuded cost of cane Rs. 6,12,000 on account of cane produced and consumed in the factory, the average market price of such cane being Rs. 6,75,000.

(*b*) The motor truck sold during the year Rs. 3,230 was purchased in the past for Rs. 17,000, the depreciation claimed in respect thereof in past assessment being Rs. 15,000.

(*c*) General charges include (*a*) Rs. 750 legal expenses incurred in defending a suit regarding the companies title to certain agricultural lands and (*b*) Rs. 9,000 paid to a director for a trip to US to study modern methods of confectionery manufacture.

(*d*) Depreciation in respect of all assets has been agreed at Rs. 50,000.

(*e*) The company has paid advance tax of Rs. 1,40,000.

সমাধান :

Computation of Total Income of XY Ltd. for the Assessment Year 2006-07, relating to the Previous Year 2005-06.

Particulars	Rs.	Rs.	Rs.
Net Profit as per Profit and Loss Account			5,78,095
Add : Items not disallowed :			
(*i*) Depreciation treated separately		69,000	
(*ii*) Cultivation Expenses (not a business expenses)		4,57,500	
(*iii*) Taxation Reserve		25,000	
(*iv*) Legal Expenses for defending a suit regarding the Company's title to certain Agricultural Lands		750	5,52,250
			11,30,345
Less : (*i*) Rent from Agricultural Land		950	
(*ii*) Sale proceeds of cane being Agricultural Income		6,07,055	
(*iii*) Average Market Price of cane produce and consumed in the factory	6,75,000		
Less : Cost which has been debited to the Manufacturing Account (*Vide Rule* 7 of Income Tax Rules, 1962)	6,12,000		
		63,000	
(*iv*) Depreciation Allowable		50,000	
(*v*) Revenue from Fisheries treated separately		3,700	
(*vi*) Profit on Sale of truck treated separately		1,230	7,25,935
Taxable Income from Business			4,04,410
Short-term Capital Gain : On sale of Motor Truck (*u/s 50*)			1,230
Income from other Sources : Revenue from Fishereis			3,700
Total Income			4,09,340

Computation of Net Tax Liability

	Rs.
Income Tax on Rs. 4,09,340 @ 30%	1,22,802
Add : Surcharge @ 10% on Tax	12,280
	1,35,082
	2,702
Add : Education Cess @ 2%	1,37,784
Less : Advance Tax paid	1,40,000
Net Tax Liability	2,216

Notes : (1) Assuming that motor truck was the only asset in this block of assets and that the profit on its sale is the excess of sale proceeds over its written down value on 1.4.2005 the profit shall be deemed to be short-term capital gain *u/s 50(2).*

(2) Legal expenses for defending a suit regarding the company's title to certain agricultural land is a revenue item, but since it is in connection with the agricultural land it has not been allowed.

(3) Rs. 9,000 paid to a director for a trip to US to study modern methods of confectionery manufacture are allowable as they have been incurred as a business expediency.

উদাহরণ 6 :

Compute the assessable income of Bull Ltd., a newly established industrial undertaking, which started its commercial operations in the accounting year 1999-2000 (manufacturing an article which is not included in the list given in *Schedule XI*) based on the undermentioned particulars relating to the year ending 31.3.2006 :

	Rs.
Net profit without adjustments of the following :	3,66,000
(1) (*a*) Salary, rent, electric charges etc. : Pre-production expenses—incurred in 2003-04 for Rs. 1,50,000	3,00,000
(*b*) Allowable depreciation for the year (including that on roads, drive-ways and compound wall Rs. 5,000)	15,000
(2) Brokerage for obtaining loan of Rs. 10 lakh	10,000
(3) Propaganda to prevent seizure of business by Government	15,000
(4) Legal expenses for evicting squatters who took illegal possession of a part of the factory	16,000
(5) Entertainment expenses	26,000
(6) Forfeiture of security deposit paid to a customer for non-fulfilment of contract	5,000

সমাধান :

Computation of Assessable Income of Bull Ltd. for the Assessment Year 2006-07, relating to the Previous Year 2005-06.

	Rs.	Rs.
Net Profit		3,66,000
Less : (*i*) Pre-production Expenses 20%, allowable *u/s 35D* (1/5th)	30,000	
(*ii*) Depreciation	15,000	
(*iii*) Brokerage for obtaining Loan	10,000	
(*iv*) Propaganda to prevent seizure of Government *(Morgan Vs. Tata & Lyle Ltd.)* allowed	15,000	
(*v*) Legal Expenses	16,000	
(*vi*) Entertainment Expenses allowable in full with effect from Assessment Year 1999-2000	26,000	
(*vii*) Forfeiture of Security Deposit allowable as it is a loss incurred under Business Expediency	5,000	1,17,000
		2,49,000
Less : Deduction *u/s 80-IB* : 305 of Rs. 2,49,000 (30% deduction since 5 years have elapsed)		74,700
Total Income		1,74,300

Notes : (1) Roads have been included in building vide Income Tax Rules *IV Amendment, 1983.*

(2) It is assumed that all pre-production expenses are eligible for deduction under *Section 35D* as preliminary expenses and allowed @ 1/5th as incurred after 1.4.1999.

উদাহরণ 7 :

The following is the profit and loss account of AB Co. Ltd. for the year ended 31st March, 2006 :

	Rs.		Rs.
To Salaries, wages	3,00,000	By Domestic sales	25,00,000
" Rent, rates	2,00,000	" Export sales	10,00,000
" Repairs	1,20,000	" Transfer from general	
" Selling expenses	3,50,000	reserve	2,00,000
" Depreciation	5,00,000		
" Income tax	3,60,000		
" Proposed dividend	2,70,000		
" Net profit	16,00,000		
	37,00,000		37,00,000

Other Information :

(1) The company has long-term capital gain of Rs. 1,00,000, which is not credited to profit & loss account.

(2) Foreign exchange remittance Rs. 8,00,000.

(3) Depreciation *u/s 32* Rs. 4,50,000.

(4) The company wants to set-off the following :

	For tax purpose	*For accounting purpose*
brought forward loss of 2002-03	5,00,000	4,00,000
Unabsorbed depreciation	2,00,000	2,00,000

Calculate the following :

(*i*) Book profit as per *Section 115JB*.

(*ii*) Total income of the company.

(*iii*) Tax liability of the company.

(*iv*) Deduction under *Section 80HHC*.

সমাধান :

Computation of Total Income of M/s. AB Co. Ltd. for the Assessment Year 2006-07, relating to the Previous Year 2005-06.

Net Profit	Rs.	Rs.
Add : (i) Income Tax		16,00,000
(ii) Proposed Dividend	3,60,000	
(iii) Excess Depreciation	2,70,000	
	50,000	6,80,000
		22,80,000
Less : General Reserve		2,00,000
Profit of the year		20,80,000
Less : (i) Brought forward business loss	5,00,000	
(ii) Unabsorbed Depreciation	2,00,000	7,00,000
Income from Business		13,80,000
Add : (Long-term) Capital Gain		1,00,000
Gross Total Income		14,80,000
Less : Deduction *u/s 80HHC* (No deduction avilable)		Nil
Total Income		14,80,000

Computation of Deduction u/s 80HHC : No Deduction under *Section 80HHC* is available for the Assessment Year 2006-07.

Computation of Book-Profit under Section 115JB

	Rs.	Rs.
Net profit		16,00,000
Add : (i) Income Tax	3,60,000	
(ii) Proposed Dividend	2,70,000	
(iii) Long-term Capital Gain	1,00,000	7,30,000
		23,30,000
Less : (i) General Reserve	2,00,000	
(ii) Brought Forward Loss or Unabsorbed Depreciation, whichever is less	2,00,000	
(iii) Deduction u/s 80HHC	Nil	4,00,000
Book-Profit		19,30,000

	Rs.
(a) Tax on Total Income :	
On Long-term Capital Gain @ 20% on Rs. 1,00,000	20,000
On other Income @ 30% on Rs. 13,80,000	4,14,000
	4,34,000
Add : Surcharge @ 10%	43,400
	4,77,400
Add : Education Cess @ 2%	9,548
	4,86,948
(b) Tax on Book-Profit Rs. 19,30,000 @ 7.5%	1,44,750
Add : Surcharge @ 10%	14,475
	1,59,225
Add : Education Cess @ 2%	3,185
	1,62,410
Tax payable *(a)* or *(b)* whichever is more. Hence, Tax Payable Rs. 4,86,948.	

উদাহরণ 8 :

The profit and loss account of XYZ Ltd. a company in which the public are substantially interested (manufacturing an article not included in the list given in *Schedue XI*) for the year ended 31st March, 2006 shows a net profit of Rs. 15,00,000. The credits and debits in the profit and loss account include the following items among others :

	Rs.
Credits :	
(i) Dividend from an Indian company	1,00,000
(ii) Net rent from house property (let-out to outsiders) after debiting repairs Rs. 1,000 and municipal tax 3,000	23,000
Debits :	
(i) Provision for taxation	20,00,000
(ii) Cost of maintenance of a liason office in New York for promoting exports	60,000
(iii) Legal expenses for contesting a suit for eviction from a premises used as a show-room	3,000
(iv) Expenses for obtaining a loan from a financial institution for acquiring new machinery	20,000
(v) Amount embezzled by the cashier of the company, which is irrecoverable	15,000

Entire amount of dividend income from another Indian company has been distributed as dividend to its shareholders on 10.12.2006.

Compute the total income of the company for the relevant assessement year 2006-07, relating to the Previous Year 2005-06.

সমাধান :

Computation of Total Income of XYZ Ltd. for the Assessment Year 2006-07, relating to the Previous Year 2005-06.

	Rs.	Rs.
Net Profit		15,00,000
Less : Income not Taxable under the head 'Business or Profession' :		
(i) Dividends	1,00,000	
(ii) Rent from House Property	23,000	1,23,000
		13,77,000
Add : Expenses disallowed :		
(i) Provision for Taxation	20,00,000	
(ii) Expenses on office in New York (allowable)	—	
(iii) Legal Expenses (allowable)	—	
(iv) Expenses for obtaining Loan (allowable)	—	
(v) Amount embezzled by Cashier (allowable)	—	20,00,000
Income from Business		33,77,000
Income from House Property : Rent	27,000	
Less : Municipal Tax	3,000	
Annual Value	24,000	
Less : 30% of Annual Value	7,200	16,800
Income from Other Sources :		Nil
Gross Total Income or Total Income		33,93,800

The company will pay additional Income Tax on distribution of Dividend, as computed below :

	Rs.
Tax @ 12.5% on Rs. 1,00,000	12,500
Surcharge @ 10%	1,250
Education Cess @ 2%	275
	14,025

1.14 অনুশীলনী

1. আয়কর আইন অনুযায়ী কোম্পানী কাকে বলে?
2. 'একত্রীকরণ' ও 'পৃথকীকরণ এর ক্ষেত্রে অবচয় ও ক্ষতি প্রতিসাদনের নিয়মগুলি আলোচনা করুন।

3. সর্বনিম্ন বিকল্প কর ব্যবস্থা বলতে কি বোঝেন? কেন এই ব্যবস্থা করা হয়েছে?

4. একটি কোম্পানির আয়কর কীভাবে নির্ধারিত হয়?

5. টীকা লিখুন—

(a) জনস্বার্থে জড়িত কোম্পানি

(b) ভারতীয় কোম্পানি

(c) সীমাবদ্ধ অধিকারযুক্ত কোম্পানি।

6. কোম্পানির আয় নির্ধারণে 80 ধারার গুরুত্বপূর্ণ ছাড়গুলি আলোচনা করুন।

7. 115JAA ধারা অনুসারে Tax Credit-র নিয়মটি আলোচনা করুন।

8. ব্যক্তিবিশেষের আয় কীভাবে নির্ধারিত হয়?

9. ক্ষতি প্রতিসাদন ও জেরটানা বলতে কি বোঝায়?

10. VI-A অধ্যায়ের অন্তর্ভুক্ত ছাড়গুলি কি কি?

● ব্যবহারিক প্রশ্ন

1.15 গ্রন্থপঞ্জী

1. কর ব্যবস্থা-প্রয়োগ ও পদ্ধতি—ড. সি. এইচ. সেনগুপ্ত

2. কর ব্যবস্থা-প্রণালী ও প্রয়োগ—ভদ্র ও সংগতি

3. Direct Taxes—Dr. V. K. Singharia

4. Direct & Indirect Taxes—M. Acharjee

একক 2 □ স্থায়ী হিসাব নম্বর (Permanent Account Number)

গঠন

2.1 স্থায়ী হিসাব নম্বর কি (ধারা 139A)

2.2 যে সব ব্যক্তি স্থায়ী হিসাব নম্বরের জন্য আবেদন করবে

2.3 যে সমস্ত ক্ষেত্রে PAN উল্লেখ বাধ্যতামূলক (ধারা 114B)

2.4 যে সমস্ত ক্ষেত্রে PAN লেখার প্রয়োজন নেই (ধারা 114C)

2.5 PAN আবেদনের পদ্ধতি

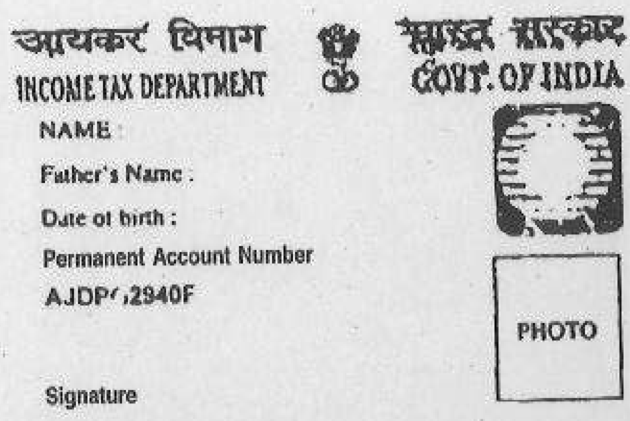
2.6 অনুশীলনী

2.1 স্থায়ী হিসাব নম্বর কি (ধারা 139A)

আয়কর আইন অনুসারে প্রত্যেক ব্যক্তিকেই তার আয়ের উপর কর দিতে হয়। এই বিপুল সংখ্যক নির্ধারীকে নামের মাধ্যমে চিহ্নিত করা যেমন খুব সহজ নয় তেমনি একই নামে একাধিক নির্ধারী থাকতে পারে। এই অসুবিধা দূর করার জন্য আয়কর দপ্তর প্রতিটি নির্ধারীক শনাক্ত করার জন্য একটি নির্দিষ্ট নম্বর দিয়ে থাকে।

1লা এপ্রিল 1976'র আগে যে ওয়ার্ড বা সার্কেলে নির্ধারী আয়ের রিটার্ন দাখিল করতেন সেই ওয়ার্ড বা সার্কেলে সাধারণ সূচক রেজিস্টারে (General Index Register) ঐ নির্ধারীর নাম লেখা হত এবং ঐ রেজিস্টারে যে ক্রমিক নম্বরে তাঁর নাম নথিভুক্ত হত সেই নম্বরেই ঐ নির্ধারীকে চিহ্নিত করা হত। এই নম্বরকে সাধারণ সূচক নম্বর বা (General Index Register Number বা GIR No.) বলা হয়।

কিন্তু 1লা এপ্রিল 1976 থেকে আয়কর আইন সংশোধনের মাধ্যমে GIR No. এর পরিবর্তে 'স্থায়ী হিসাব নম্বর' (Permanent Account Number বা PAN) দেওয়ার নিয়ম চালু হয়েছে। প্রতিটি নির্ধারীকে শনাক্তকরণের জন্য নতুন সারণীতে PAN দেওয়া হয়। এই PAN দশটি আলফা নিউমারিক ক্যারেক্টার এর একটি নম্বর এবং একটি প্লাস্টিক কার্ডে দেওয়া হয়। একটি PAN কার্ডের নমুনা নীচে দেওয়া হল—



কার্ডটিতে দেখা যাচ্ছে নির্ধারীর নাম, নির্ধারীর বাবার নাম, নির্ধারীর জন্ম তারিখ, সই, ছবি ও অশোক স্তম্ভ থাকে। এই নম্বরের মাধ্যমেই নির্ধারীকে আয়কর দপ্তরে যোগাযোগ করতে হয়। PAN কার্ডের গুরুত্ব অপরিসীম। ভারতের যে কোন প্রান্তে ব্যক্তির শনাক্তকরণের ক্ষেত্রে বা আর্থিক লেনদেনের ক্ষেত্রে PAN ব্যবহার করা যায়।

2.2 যে সব ব্যক্তি স্থায়ী হিসাব নম্বরের জন্য আবেদন করবে

নিম্নলিখিত ব্যক্তিদের (Person) ফর্ম নং 49A তে আয়কর দপ্তরে PAN এর জন্য আবেদন করতে হয়।

(i) পূর্ববর্তী বছরে ব্যক্তির আয় আয়কর আইন অনুসারে সর্বোচ্চ করমুক্ত সীমার তুলনায় যদি বেশি হয়।

(ii) ব্যাবসা বা পেশার সঙ্গে যুক্ত কোন ব্যক্তি, যার মোট বিক্রয় বা মোট প্রাপ্তি সংশ্লিষ্ট পূর্ববর্তী বছরে 500000 টাকার বেশি হয়।

(iii) যে ব্যক্তি ট্রাস্টের জন্য 139(4A) ধারা অনুযায়ী আয়ের রিটার্ন দাখিল করে।

কেন্দ্রীয় সরকার বিজ্ঞপ্তি জারির মাধ্যমে যে কোন ব্যক্তিকে (আমদানিকারক ও রপ্তানিকারকসহ, কর প্রদান করুক বা না করুক) PAN নেওয়ার জন্য কর নির্ধারণ আধিকারিকের (Assessing Officer) কাছে আবেদন করতে নির্দেশ দিতে পারে।

উপরে উল্লেখিত ব্যক্তি ছাড়াও যে সমস্ত ব্যক্তি কর প্রদান করে তাদেরকে নির্ধারণ আধিকারিক PAN প্রদান করতে পারেন। তাছাড়া যে কোন ব্যক্তিও PAN-র জন্য আবেদন করতে পারেন।

2.3 যে সমস্ত ক্ষেত্রে PAN উল্লেখ বাধ্যতামূলক (ধারা 114B)

1লা নভেম্বর 1999 থেকে প্রত্যেক ব্যক্তির ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত লেনদেনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দলিলে PAN উল্লেখ বাধ্যতামূলক।

(i) 50,000 টাকা বা তার বেশি মূল্যের কোন স্থাবর সম্পত্তি ক্রয় বা বিক্রয়।

(ii) 1988 সালের মোটর গাড়ি আইনের 2(28) ধারায় বর্ণিত মোটর গাড়ি ক্রয় বা বিক্রয় করা হলে এবং তা নিবন্ধন করা হলে।

(iii) কোন ব্যাঙ্কে 50,000 টাকার বেশি অর্থ স্থায়ী আমানতে (time deposit) জমা দিলে।

(iv) ডাক ঘরে সেভিংস ব্যাঙ্কে 50,000 টাকার বেশি জমা রাখলে।

(v) ব্যাঙ্কে স্থায়ী আমানত ছাড়া অন্যান্য হিসাব খোলার ক্ষেত্রে।

(vi) 10,00,000 টাকার বেশি মূল্যের লগ্নিপত্র ক্রয় বা বিক্রয় করার জন্য চুক্তির ক্ষেত্রে।

(vii) টেলিফোন বা সেলুলার ফোনের জন্য আবেদন করা হলে।

(viii) কোন হোটেল বা রেস্টুরেন্টে 25,000 টাকার বেশি বিল প্রদান করলে।

উপরের লেনদেনগুলির সময় সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির PAN না থাকলে GIR নং উল্লেখ করতে হবে, তবে ঐ ব্যক্তির স্থায়ী হিসাব সংখ্যা (PAN) থাকলে GIR নং দেওয়া যাবে না।

যদি কোন ব্যক্তির PAN ও GIR No. কোনটাই না থাকে তবে তাঁকে 60 নং ফর্মে নির্দিষ্ট ঘোষণা করতে হবে।

ফর্ম নং 49A'র একটি নমুনা নীচে দেওয়া হল—

Form No. 49A — Form No. ITS 49A

Application for Allotment of Permanent Account Number

Under Section 139A of the Income Tax Act, 1961

(To avoid mistake(s), please follow the accompanying instructions and examples carefully before filling up the form)

Only 'Individuals' to affix recent photograph (3.5 cm x 2.5 cm)

Signature/ Left Thumb Impression

To

The Assessing Officer

		Area Code	AO Type	Range Code	AO No
Ward/ Circle					
Range					
Commissioner					

Sir,

I/We hereby request that a permanent account number be allotted to me/us.
I/We give below necessary particulars.

1 Full Name (Full expanded name : initials are not permitted)

Please Tick ☐ as applicable Shri ☐ Smt. ☐ Kumari ☐ M/s ☐

Last Name / Surname — First Name — Middle Name

2 Name you would like printed on the card

3 Have you ever been known by any other name? Please Tick ☐ as applicable Yes ☐ No ☐

If yes, please give that other name

(Full expanded name : initials are not permitted) Shri ☐ Smt. ☐ Kumari ☐ M/s ☐

Last Name / Surname — First Name — Middle Name

4 Father's Name (Only 'individual' applicants : Even married women should give father's name only)

Last Name / Surname — First Name — Middle Name

5 Address

R Residential Address

Flat/Door/Block No.

Name of Premises / Building / Village

Road / Street / Lane / Post Office

Area / Locality / Taluka / Sub - Division

Town / City / District — State / Union Territory — Pin

O Office Address (Name of Office) — (Indicating PIN is mandatory)

Flat/Door/Block No

Name of Premises / Building / Village

Road / Street / Lane / Post Office

Area / Locality / Taluka / Sub - Division

Town / City / District — State / Union Territory — Pin

(Indicating PIN is mandatory)

6. Address for communication Please Tick ☐ as applicable R ☐ or O ☐

7 Tel No STD Code Tel. No email ID

8 Sex (For 'Individual' Applicants only) Please Tick √ as applicable Male ☐ Female ☐

9 Status of the Applicant Please Tick √ as applicable

Individual P ☐ Firm F ☐ Body of Individuals B ☐

Hindu Undivided Family H ☐ Association of Person A ☐ Local Authority L ☐

Company C ☐ Association of Persons (Trusts) T ☐ Artificial Juridical Person J ☐

10 Date of Birth / Incorporation / Agreement / Partnership or Trust Deed / Formation of Body of Individuals/ Associations of Persons

D D M M Y Y Y Y

11 Registration Number (in case of Firms, Companies etc.)

12. Whether citizen of India ? Please Tick √ as applicable Yes ☐ No ☐

13(a) Are you a salaried employee ? If yes, indicate Government ☐ Others ☐

Name of the Organisation where working

(b) If you are enganged in a business/ profession, indicate nature of business or profession and fill the relevant code

(c) If you are not covered by (a) or (b) above, indicate sources of income, if any

14 Full name, address of the Representative Assessee, who is assessable under the Income Tax Act in respect of the person, whose particulars have been given in column 1 to 13

Full Name(Full expended name : initials are not permitted) Please tick ✓ as applicable Shri ☐ Smt. ☐ Kumari ☐ M/s ☐

Last Name / Surname

First Name

Middle Name

Address

Flat/Door/Block No.

Name of Premises / Building / Village

Road / Street / Lane / Post Office

Area / Locality / Taluka / Sub - Division

Town / City / District

State / Union Territory

Pin

(Indicating PIN is mandatory)

15. I/We have enclosed as proof of identy and as proof of address

I/We the applicant, do hereby declare that what is stated above is true to the best of my/our information and belief.

Verified today, the D D M M Y Y Y Y

Signature/ Left Thumb Impression of Applicant (inside the box)

2.4 যে সমস্ত ক্ষেত্রে PAN লেখার প্রয়োজন নেই (ধারা 114C)

নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে PAN উল্লেখের প্রয়োজন নেই—

(i) যে ব্যক্তির কেবলমাত্র কৃষি আয় আছে এবং অন্য কোন করযোগ্য আয় নেই। তবে এই ধরনের ব্যক্তি যদি 2.3 এ উল্লিখিত লেনদেনে যুক্ত থাকে তবে PAN উল্লেখ বাধ্যতামূলক।

(ii) অনাবাসিক ভারতীয় ব্যক্তি।

(iii) কেন্দ্রীয় সরকার, রাজ্য সরকার বা কনস্যুলেট আধিকারিক কোন লেনদেনে অর্থ প্রদান করলে।

2.5 PAN আবেদনের পদ্ধতি

আয়কর আইনের 114(1) ধারা অনুসারে একজন ব্যক্তি 49A ফর্মে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে স্থায়ী হিসাব নম্বরের (PAN) জন্য আবেদন করবেন। যথাযথভাবে পূরণ করা 49A ফর্মটি মুখ্য কমিশনার বা কমিশনার কোন বিশেষ নির্ধারণ আধিকারিক (Assessing officer) কে দায়িত্ব দিয়ে থাকলে তার কাছে জমা দিতে হবে। অন্যান্য ক্ষেত্রে যে নির্ধারণ আধিকারিকের কাছে ঐ ব্যক্তির করনির্ধারণ হয় তার কাছে ঐ ফর্ম জমা দেওয়া যাবে।

- PAN আবেদনের সময়সীমা

(i) সংশ্লিষ্ট করনির্ধারণ বছরের 31মে বা তার আগে স্থায়ী হিসাব নম্বরের জন্য আবেদন জমা দিতে হবে। (ii) যে সমস্ত ব্যক্তি ব্যবসা বা পেশার সঙ্গে যুক্ত এবং যাদের মোট বিক্রয় বা আয় একটি হিসাব বছরে 50,000 টাকার বেশি হয়েছে বা হওয়ার সম্ভাবনা রয়েছে তাদের ক্ষেত্রে ঐ হিসাব বছর শেষ হওয়ার আগে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের কাছে আবেদন করতে হবে। (iii) যে সব ব্যক্তি (ট্রাস্টের আয়) 139(4A) ধারা অনুসারে আয়ের রিটার্ন দাখিল করে সেক্ষেত্রে হিসাব বছর শেষ হওয়ার আগেই PAN'র জন্য আবেদন করতে হবে।

2.6 অনুশীলনী

1. স্থায়ী হিসাব নম্বর কি?
2. কোন কোন ক্ষেত্রে PAN উল্লেখ করা বাধ্যতামূলক? কাদের ক্ষেত্রে এই নিয়ম প্রযোজ্য হয় না?
3. কিভাবে এবং কখন স্থায়ী হিসাব নম্বরের জন্য আবেদন করা যায়?
4. কোন্ কোন্ ব্যক্তি PAN'র জন্য আবেদন করতে পারেন?

একক 3 ☐ কর নির্ধারণ ও প্রদান (Determination and Payment of tax)

গঠন

3.1 কর নির্ধারণ পদ্ধতি
  3.1.1 স্ব-নির্ধারিত কর (ধারা 140A)
  3.1.2 কর নির্ধারণ আধিকারিক দ্বারা কর নির্ধারণ
3.2 কর প্রদান
3.3 উৎসমূলে কেটে নেওয়া কর (Tax Deducted at Source)
  3.3.1 কর কাটার জন্য নম্বর (Tax Deduction Account Number)
  3.3.2 উৎসমূলে কর কেটে রাখার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি
  3.3.3 যে ক্ষেত্রে উৎসমূলে কর কেটে রাখা হয়
  3.3.4 উৎসমূলে কর কেটে রাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির কর্তব্য (ধারা 200)
  3.3.5 উৎসমূলে কর না কাটা বা কেটে রাখা কর জমা না দেওয়ার জন্য শাস্তি (ধারা 201)
  3.3.6 উৎসমূলে কর সংগ্রহ (ধারা 206C)
3.4 সমাধানসহ প্রশ্ন
3.5 অনুশীলনী

3.1 কর নির্ধারণ পদ্ধতি

আয়কর আইন অনুসারে প্রত্যেক কর নির্ধারী (assessee) তাঁর পূর্ববর্তী বছরের মোট আয় এবং ঐ মোট আয়ের উপর প্রদেয় করের পরিমাণ নির্ধারণ করেন। মোট আয়ের গণনা এবং প্রদত্ত করের বিবরণ দিয়ে সমস্ত নথিপত্র সহ কর নির্ধারী নির্ধারণ আধিকারিকের কাছে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে আয়ের রিটার্ন জমা করেন। নির্ধারীর জমা করা আয়ের রিটার্নে মোট আয়, প্রদত্ত করের হিসাব ঠিক আছে কিনা তা করনির্ধারণ আধিকারিক পরীক্ষা করেন এবং কোন ভুল থাকলে নির্ধারীকে তার দপ্তরে হাজির হওয়ার নির্দেশ দিতে পারেন।

নির্ধারী যে আয়ের রিটার্ন দাখিল করেন, কর নির্ধারণ আধিকারিক তার ভিত্তিতে চূড়ান্ত কর ধার্য করেন। কর নির্ধারণ বিভিন্ন পদ্ধতিতে হতে পারে—

(i) স্ব-নির্ধারিত কর (Self assessment tax)

(ii) কর নির্ধারণ আধিকারিক দ্বারা কর নির্ধারণ (Assessment by assessing officer)

  (a) সংক্ষিপ্ত কর নির্ধারণ (Summary Assessment)

  (b) নিয়মিত কর নির্ধারণ (Regular Assessment)

3.1.1 স্ব-নির্ধারিত কর (ধারা 140A)

আয়কর আইনের 139, 142, 148 বা 158BC ধারা অনুযায়ী রিটার্ন দাখিল করার আগে সংশ্লিষ্ট নির্ধারণ বছরের জন্য নির্ধারীর মোট আয় ও প্রদেয় করের পরিমাণ নির্ণয় করতে হয়। কোন নির্ধারীকে একটি আর্থিক বছরে

তাঁর আয়ের উপর প্রদেয় কর ঐ সংশ্লিষ্ট আর্থিক বছরেই প্রদান করতে হয়। সাধারণতঃ আয়ের উৎসমূলে যেমন কর কাটা হয় তেমনই নির্ধারী অগ্রিম কর প্রদান করেন।

কর নির্ধারণ বছরের একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে পূর্ববর্তী বছরের আয়ের রির্টান জমা দিতে হয়। তাই রির্টান তৈরির সময় নির্ধারী নিজেই যে কর গণনা করেন তাকে স্ব-মুল্যায়িত বা স্ব-নির্ধারিত কর বলে। রির্টান জমা দেওয়ার আগেই এই কর জমা দিতে হয়। স্ব-নির্ধারিত কর হল রির্টানে প্রদর্শিত আয়ের উপর নিজের গণনা অনুসারে প্রদত্ত কর।

স্ব-নির্ধারিত কর = রির্টানে প্রদর্শিত আয়ের উপর কর + প্রদেয় সুদ – (উৎসমূলে কাটা কর + অগ্রিম প্রদত্ত কর)

Self-assessment tax = Tax on income as per Return + Interest payable – (Tax deducted at source + Advance tax paid)

স্ব-নির্ধারিত করের সঙ্গে 234A, 234B ও 234C ধারা অনুসারে সুদ গণনা করতে হয়।

● স্ব-নির্ধারিত রির্টান জমা দেওয়ার সময়সীমা

আয়কর আইনের 139 (1) ধারা অনুসারে বিভিন্ন নির্ধারীকে নিম্নলিখিত তারিখ অনুসারে স্ব-নির্ধারিত রির্টান জমা দিতে হয়।

নির্ধারী	জমা দেওয়ার শেষ তারিখ
1. কোম্পানি	সংশ্লিষ্ট নির্ধারণ বছরের ৩০শে নভেম্বর
2. কোম্পানি ছাড়া অন্যান্য নির্ধারী যাদের ব্যবসা বা পেশা থেকে আয় হয়	সংশ্লিষ্ট নির্ধারণ বছরের ৩১শে আগস্ট
3. সমবায় সমিতি	”
4. একজন কার্যকর অংশীদার (Working partner) যার হিসাবপত্র নিরীক্ষা করা হয়	”
5. অন্যান্য সমস্ত করদাতা বা নির্ধারী	সংশ্লিষ্ট নির্ধারণ বছরের ৩০শে জুন।

3.1.2 কর নির্ধারণ আধিকারিক দ্বারা কর নির্ধারণ

আমরা দেখেছি, নির্ধারী নিজেই তার মোট আয় এবং প্রদেয় করের পরিমাণ নির্ধারণ করেন। সংশ্লিষ্ট আর্থিক বছরে নির্ধারী ঐ আয়ের রির্টান যেমন দাখিল করেন তেমনই আয়কর দপ্তরে ঐ কর জমা দেন। আয়ের রির্টান পাওয়ার পর আয়কর দপ্তরে কর নির্ধারণ আধিকারিক মোট আয়ের গণনা এবং নির্ধারিত করের পরিমাণ পরীক্ষা করেন। এর প্রধান উদ্দেশ্য হল ন্যায্য ও যুক্তিসঙ্গত কর নির্ধারণ করা। কর নির্ধারণ আধিকারিক (Assessing officer) বিভিন্ন সময়ে একজন নির্ধারীরর কর নির্ধারণের বিভিন্ন পদ্ধতি অনুসরণ করতে পারেন। এই পদ্ধতিগুলি হল—

(1) সংক্ষিপ্ত কর নির্ধারণ (Summary assessment)

143(1) ধারা অনুসারে করদাতা বা নির্ধারীকে না জানিয়ে আয়ের রির্টানের পরিপ্রেক্ষিতে যখন কর নির্ধারণ আধিকারিক কর নির্ধারণ করেন তখন তাকে সংক্ষিপ্ত কর নির্ধারণ বলে। সংক্ষিপ্ত কর নির্ধারণের ক্ষেত্রে 1লা জুন 1999 থেকে নিম্নলিখিত নিয়মগুলি মেনে চলতে হয়।

139 ধারা বা 142 (1) ধারা অনুসারে জারি করা বিজ্ঞপ্তির প্রেক্ষিতে দাখিল করা রির্টান অনুযায়ী মোট প্রদত্ত কর যদি মোট ধার্য কর থেকে কম হয় তবে সংশ্লিষ্ট নির্ধারীকে বকেয়া কর ও প্রদেয় সুদের পরিমাণ জানিয়ে একটি খবর পাঠানো হয়।

যেক্ষেত্রে নির্ধারীর আয়ের রিটার্ন অনুসারে প্রদত্ত কর ও নির্ধারণ আধিকারিকের নির্ধারিত করের পার্থক্য না হয় তখন নির্ধারীকে কোন খবর পাঠানোর প্রয়োজন হয় না। যে আর্থিক বছরে রিটার্ন জমা দেওয়া হয় সেই আর্থিক বছরের শেষ দিন থেকে এক বছরের মধ্যে 143 (1) ধারা অনুসারে বকেয়া কর ও প্রদেয় সুদ সংক্রান্ত খবর সংশ্লিষ্ট নির্ধারীকে পাঠাতে হবে।

(2) নিয়মানুগ কর নির্ধারণ (**Regular assessment**)

নিয়মানুগ কর নির্ধারণের ক্ষেত্রে পুঙ্খানুপুঙ্খ কর নির্ধারণ ও সর্বোৎকৃষ্ট বিচারভিত্তিক কর নির্ধারণ পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়।

(i) পুঙ্খানুপুঙ্খ কর নির্ধারণ (**Scrutiny Assessment**) [ধারা 143(3)]

নির্ধারী যে আয়ের রিটার্ন জমা দেন তার উপর ভিত্তি করে এই পুঙ্খানুপুঙ্খ কর নির্ধারণ করা হয়। আয়ের রিটার্নে সন্দেহজনক কোন তথ্য থাকলে কর নির্ধারণ আধিকারিক এই ধরনের পদ্ধতি অনুসরণ করতে পারেন। যে সমস্ত কারণে সাধারণভাবে এই পদ্ধতিতে কর নির্ধারণ করা হয়, সেগুলি হল—

(a) প্রতিবছরই রিটার্নে একই আয় দেখানো হলে,

(b) রিটার্ন জমা দিতে বিলম্ব হলে,

(c) আয়ের সঙ্গে সামঞ্জস্যহীন লগ্নি করা হলে,

(d) প্রচুর পরিমাণে ব্যয় দেখালে ইত্যাদি

তবে কখন পুঙ্খানুপুঙ্খ কর নির্ধারণ হবে তা সম্পূর্ণভাবে কর নির্ধারণ আধিকারিক ঠিক করেন।

পদ্ধতি : যে মাসে রিটার্ন জমা দেওয়া হয় সেই মাসের শেষ দিন থেকে 12 মাসের মধ্যে নির্ধারণ আধিকারিক 143 (2) (i) ধারা অনুসারে বিজ্ঞপ্তি (notice) পাঠান। নির্ধারণ আধিকারিকের বিশ্বাস অনুযায়ী যে যে ক্ষতি (loss), বাদ (deduction); অব্যাহতি (relief) ছাড়যোগ্য নয় সেগুলি ঐ বিজ্ঞপ্তিতে লেখা থাকে। নির্ধারী নির্দিষ্ট তারিখে বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত বিষয়গুলি সম্পর্কে উপযুক্ত তথ্য প্রমাণাদি নিয়ে নির্ধারণ আধিকারিকের কাছে হাজিরা দেন।

নির্ধারীর কাছ থেকে সমস্ত কিছু শুনে এবং তথ্যপ্রমাণাদির উপর ভিত্তি করে নির্ধারণ আধিকারিক নির্ধারীর যুক্তি মেনে নিতে পারেন বা বাতিল করতে পারেন। এই নির্ধারণ পদ্ধতিতে নির্ধারণ আধিকারিক নির্ধারীর প্রদেয় কর বা ফেরৎযোগ্য অর্থের পরিমাণ নির্ধারণ করেন এবং তিনি তা লিখিত আকারে আদেশ জারির মাধ্যমে নির্ধারীকে জানিয়ে দেন।

(ii) সর্বোৎকৃষ্ট বিচারভিত্তিক কর নির্ধারণ (**Best judgement assessment**) (ধারা 144)

এই কর নির্ধারণ পদ্ধতি একতরফা কর নির্ধারণ নামেও পরিচিত। এই ধরনের কর নির্ধারণ নিম্নলিখিত ক্ষেত্রগুলিতে করা হয়—

(a) 139(1) ধারা অনুযায়ী নির্ধারী যদি রিটার্ন দাখিল না করেন বা 139(4) ধারা অনুযায়ী বিলম্বিত রিটার্ন বা 139(5) ধারা অনুযায়ী সংশোধিত রিটার্ন জমা না দেন, বা

(b) 142(1) ধারায় জারি করা বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে নির্ধারী যদি রিটার্ন দাখিল না করেন বা নির্ধারণ আধিকারিকের দাবিমত প্রয়োজনীয় হিসাবপত্র ও তথ্যপ্রমাণাদি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে জমা না দেন বা 142(2A) ধারায় জারি করা নির্দেশ অনুসারে নির্ধারী যদি তাঁর হিসাবপত্র পরীক্ষা না করান, বা

(c) 143(2) ধারায় জারি করা বিজ্ঞপ্তির সমস্ত শর্ত যদি নির্ধারী পালন না করেন বা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে নির্ধারণ আধিকারিকের কাছে উপস্থিত না হন বা নির্ধারণ আধিকারিকের দাবি মত সমস্ত হিসাবপত্র ও তথ্যপ্রমাণাদি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে জমা না দেন।

পদ্ধতি : এই ধরনের কর নির্ধারণের ক্ষেত্রে নির্ধারণ আধিকারিক কারণ দর্শানোর জন্য নির্ধারীকে একটি বিজ্ঞপ্তি দেওয়ার মাধ্যমে শুনানির সুযোগ দেন। তবে 142(1) ধারা অনুসারে নির্ধারীকে কোন বিজ্ঞপ্তি পাঠানো হলে তাকে আর শুনানির সুযোগ দেওয়া হয় না।

শুনানির পর এবং সমস্ত প্রাসঙ্গিক তথ্য পাওয়ার পর কর নির্ধারণ আধিকারিক তাঁর সর্বোৎকৃষ্ট বিচার-বিবেচনা প্রয়োগ করে নির্ধারীর মোট আয় বা ক্ষতি নির্ধারণ করে প্রদেয় করের পরিমাণ নির্ণয় করেন। এক্ষেত্রে 144 ধারা অনুসারে কোন কর ফেরত অনুমোদন করা হয় না।

সর্বোৎকৃষ্ট বিচারভিত্তিক কর নির্ধারণে নির্ধারী সন্তুষ্ট না হলে নিম্নলিখিত ব্যবস্থাগুলি নির্ধারী নিতে পারেন—

(a) 246 ধারা অনুসারে আপীল করা যেতে পারে।

(b) 264 ধারা অনুসারে কমিশনারের কাছে পুনর্বিবেচনার জন্য আবেদন করা যায়।

সময়সীমা : সংশ্লিষ্ট কর নির্ধারণ বছর শেষ হওয়ার দুই বছরের মধ্যে সর্বোৎকৃষ্ট বিচারভিত্তিক কর নির্ধারণ অবশ্যই সম্পূর্ণ করতে হয়।

(3) **পুনরায় কর নির্ধারণ (Re-assessment)** [ধারা 147]

পুনরায় কর নির্ধারণের উদ্দেশ্য হল বাদ পড়া আয়ের উপর কর নির্ধারণ। যদি যুক্তিসংগত কারণে নির্ধারণ আধিকারিক বিশ্বাস করেন যে, করযোগ্য কোন আয় কোন বছরের কর নির্ধারণ থেকে বাদ পড়েছে তবে তিনি ঐ বছরের জন্য পুনরায় কর নির্ধারণ করতে পারেন। পুনরায় কর নির্ধারণ কেন করা হবে তা লিখিত ভাবে নথিভুক্ত করতে হবে এবং নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে রিটার্ন জমা দেওয়ার জন্য নির্ধারীকে 148 ধারা অনুসারে নির্ধারণ আধিকারিক বিজ্ঞপ্তি জারি করবেন।

● **যে সমস্ত আয় কর নির্ধারণ থেকে বাদ পড়েছে বলে মনে করা হয়—**

147 ধারা অনুসারে নিম্নলিখিত ক্ষেত্রগুলিতে করযোগ্য আয়, কর নির্ধারণ থেকে বাদ পড়েছে বলে মনে করা হয়—

(a) রিটার্ন জমা দেওয়ার জন্য দায়বদ্ধ হলেও কোন নির্ধারী রিটার্ন জমা না দিলে,

(b) রিটার্ন দাখিল করা হলেও এখনো কর নির্ধারণ সম্পূর্ণ হয়নি এবং সংশ্লিষ্ট নির্ধারী তাঁর রিটার্নে কম আয় দেখিয়েছেন বা অত্যধিক ক্ষতি, ছাড় বা অব্যাহতি দাবি করেছেন,

(c) ইতিমধ্যে কর নির্ধারণ হয়ে গেছে কিন্তু কম আয়, কম কর নির্ধারণ করা হয়েছে বা অতিরিক্ত ছাড়, অতিরিক্ত অবচয় ভাতা অনুমোদন করা হয়েছে।

● **বিজ্ঞপ্তি জারির সময়সীমা**

পুনরায় কর নির্ধারণের জন্য 148 ধারা অনুসারে নির্ধারীকে নিম্নলিখিত সময়সীমার মধ্যে বিজ্ঞপ্তি পাঠাতে হবে।

সংশ্লিষ্ট নির্ধারণ বছর শেষ হবার পর থেকে 4 বছর পর্যন্ত	**সংশ্লিষ্ট নির্ধারণ বছরের শেষ থেকে 4 বছর পর্যন্ত কিন্তু 6 বছরের মধ্যে**
বাদ পড়া আয়ের পরিমাণ যাইহোক, যুক্তিসংগত কারণ না থাকলে পুনরায় কর নির্ধারণ করা যায়।	বাদ পড়া আয়ের পরিমাণ 1,00,000 টাকা বা তার বেশি হলে পুনরায় কর নির্ধারণ করা যায়।

পুনরায় কর নির্ধারণের জন্য নির্ধারী যেদিন বিজ্ঞপ্তি পান সেই আর্থিক বছর শেষ হওয়ার 1 বছরের মধ্যে পুনরায় কর নির্ধারণ সম্পূর্ণ করতে হবে।

কর প্রদান : পুনরায় কর নির্ধারণ পদ্ধতি সম্পূর্ণ হলে 220(1) ধারা অনুসারে অতিরিক্ত কর প্রদানের জন্য নির্ধারী বা করদাতার কাছে একটি বিজ্ঞপ্তি পাঠানো হয়। এই বিজ্ঞপ্তি জারি করার দিন থেকে 30 দিনের মধ্যে এই কর প্রদান করতে হয়। 30 দিনের মধ্যে কর প্রদান করা না হলে 220(2) ধারা অনুসারে প্রতি মাসে বা মাসের অংশবিশেষের দেরির জন্য 1% হারে সুদ দিতে হবে। আবার নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সুদ সহ কর প্রদান করা না হলে 221(1) ধারা অনুসারে নির্ধারীকে জরিমানা দিতে হবে। তবে জমিমানার পরিমাণ প্রদেয় বকেয়া করের বেশি হয় না।

(4) নতুন কর নির্ধারণ **(Fresh assessment)** [ধারা 153(2A)]

আয়কর আইনের 250, 254, 263 বা 264 ধারা অনুসারে কোন নির্ধারণ আদেশকে স্থগিত বা বাতিল করা হলে নতুন কর নির্ধারণের প্রয়োজন হয়। যে বছর মুখ্য কমিশনার বা কমিশনার উপরেউল্লেখিত চারটি ধারা অনুসারে যদি পূর্বের নির্ধারিত কর প্রদান বাতিলের নির্দেশ দেন সেই বছর শেষ হবার পর থেকে 1 বছরের মধ্যে নতুনভাবে কর নির্ধারণ সম্পূর্ণ করতে হবে।

সুতরাং কর নির্ধারণ পদ্ধতিগুলিকে নিম্নলিখিত ভাবে উপস্থাপিত করা যায়—

কর নির্ধারণ পদ্ধতি

- নির্ধারীর নিজের দ্বারা নির্ধারিত কর (প্রাথমিক কর নির্ধারণ)
  - স্ব-নির্ধারিত কর (ধারা 140A)
- নির্ধারণ আধিকারিক দ্বারা নির্ধারিত কর (চূড়ান্ত কর নির্ধারণ)
  - সংক্ষিপ্ত কর নির্ধারণ [ধারা 143(1)]
  - নিয়মানুগ কর নির্ধারণ
    - পুঙ্খানুপুঙ্খ কর নির্ধারণ [ধারা 143(3)]
    - সর্বোৎকৃষ্ট বিচারভিত্তিক কর নির্ধারণ [ধারা 144]
  - পুনরায় কর নির্ধারন [ধারা 147]
  - নতুন কর নির্ধারণ [ধারা 153(2A)]

উপরের আলোচনা থেকে আপনারা বুঝতে পারলেন যে, নির্ধারী নিজে আয় গণনা করে কর নির্ধারণ করতে পারেন। এই পদ্ধতিতে স্ব-নির্ধারিত কর নির্ণয় করা হয়। নির্ধারী নিজে তাঁর মোট আয় ও প্রদেয়/প্রদত্ত কর সম্বলিত আয়ের রির্টান নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে আয়কর দপ্তরে জমা দেন। এই রির্টান পাওয়ার পর আয়কর দপ্তরের ভারপ্রাপ্ত আধিকারিক (কর নির্ধারণ আধিকারিক) সংশ্লিষ্ট আর্থিক বছরের কর নির্ধারণ শুরু করেন। বিভিন্ন পরিস্থিতিতে এই কর নির্ধারণ বিভিন্ন হতে পারে যেমন (i) সংক্ষিপ্ত কর নির্ধারণ, (ii) পুঙ্খানুপুঙ্খ কর নির্ধারণ, (iii) সর্বোৎকৃষ্ট বিচার ভিত্তিক কর নির্ধারণ, (iv) পুনরায় কর নির্ধারণ এবং (v) নতুন কর নির্ধারণ। পুঙ্খানুপুঙ্খ কর নির্ধারণ ও সর্বোৎকৃষ্ট বিচারভিত্তিক কর নির্ধারণ নিয়মানুগ কর নির্ধারণের মধ্যেই পড়ে।

3.2 কর প্রদান

আলোচনা থেকে এটা বোঝা গেল যে নির্ধারী যেমন নিজেই তাঁর আয়ের উপর কর নির্ধারণ করেন তেমনি কর নির্ধারণ আধিকারিক কোন একজন নির্ধারীর রির্টান দাখিলের পর কর নির্ধারণ করেন। এই কর নির্ধারিত হওয়ার পর কর প্রদান করতে হয়। আবার এই কর প্রদান দুইভাবে হতে পারে, যেমন—নির্ধারীর দ্বারা কর প্রদান এবং নিয়োগকর্তা কর্তৃক কর সংগ্রহ করে তা সরকারকে প্রদান করা অর্থাৎ উৎসমুলে কেটে নেওয়া কর প্রদান। সুতরাং পদ্ধতিগুলি হল—

(a) আয়ের উৎসমূলে কর প্রদান (Tax deducted at source) — নিয়োগকর্তা কেটে রাখেন ও জমা দেন

(b) অগ্রিম কর প্রদান (Payment of advance tax)
(c) স্ব-নির্ধারিত কর প্রদান (Payment of self assessment tax)
(d) চূড়ান্ত কর নির্ধারণের পর কর প্রদান (Payment of tax after final assessment)

(b), (c), (d) — নির্ধারী প্রদান করেন

যে বছর আয় হয় সেই বছরই উৎসমূলে কর প্রদান করা হয় এবং অগ্রিম করও প্রদান করা হয়। সংশ্লিষ্ট নির্ধারণ বছরে আয়ের রির্টান জমা দেওয়ার আগে স্ব-নির্ধারিত কর প্রদান করা হয়। কর নির্ধারণ আধিকারিক দ্বারা চূড়ান্ত কর নির্ধারণ (যেমন নিয়মিত কর নির্ধারণ বা সর্বোৎকৃষ্ট বিচারভিত্তিক কর নির্ধারণ ইত্যাদি)'র পর বকেয়া কর ও সুদ প্রদানের আদেশ জারি করলে নির্ধারী তা প্রদান করেন।

3.3 উৎসমূলে কেটে নেওয়া কর (Tax Deducted at Source)

আয়কর আইন অনুসারে পূর্ববর্তী বছরেই উৎসমূলে কর কেটে নেওয়ার মাধ্যমে নির্ধারীর কর দায় লাঘব করা হয়। প্রাপককে আয় প্রদানের সময় আয় প্রদানকারী উৎসমূলে কর কেটে রেখে নীট অর্থ প্রাপককে প্রদান করেন। আয় প্রদানকারী প্রাপকের (নির্ধারীর) নামে তা সরকারি রাজস্বখাতে (Government treasury) জমা দেন। অর্থাৎ নির্ধারীর দিক থেকে বলা যায় যে এটি এক ধরনের অগ্রিম কর প্রদান। উৎসমূলে কর কাটার ফলে নির্দিষ্ট কয়েকটি আয়ের ক্ষেত্রে কর সংগ্রহ যেমন নিশ্চিত হয় তেমনি নির্ধারীর আয় অর্জনের সঙ্গে সঙ্গে কর সংগৃহীত হয়। ফলে কর ফাঁকির সম্ভাবনা কমে।

3.3.1 কর কাটার জন্য নম্বর (Tax Deduction Account Number বা TAN)

আয়কর আইন অনুসারে যে সমস্ত ব্যক্তি উৎসমূলে কর কাটার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত তারা উপযুক্ত আয়কর কর্তৃপক্ষের কাছে TAN-র জন্য 49B ফর্মে আবেদন করবেন। একজন নির্ধারীর কাছে PAN যেমন গুরুত্বপূর্ণ তেমনি যারা উৎসমূলে কর কাটার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত তাদের কাছে TAN ও সমান গুরুত্বপূর্ণ। উৎসমূলে কর কেটে নেওয়ার ক্ষেত্রে যাবতীয় লেনদেনে TAN উল্লেখ বাধ্যতামূলক।

3.3.2 উৎসমূলে কর কেটে রাখার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি

সাধারণত যে সমস্ত ব্যক্তি আয় প্রদান করেন তাঁরাই প্রাপককে আয় প্রদানের সময় কর কেটে রাখেন। এই ব্যক্তি বলতে বোঝায়—

(a) চাকরির ক্ষেত্রে নিয়োগকর্তা কর্মচারীদের বেতন দেওয়ার সময় কর কেটে রাখেন। কোম্পানির ক্ষেত্রে এই ব্যক্তি হলেন মুখ্য আধিকারিক।

(b) সুদ, কমিশন বা অন্যান্য প্রদানের ক্ষেত্রে প্রদানকারী হলেন ভারপ্রাপ্ত ব্যক্তি।

3.3.3 যে ক্ষেত্রে উৎসমূলে কর কেটে রাখা হয়

(1) বেতন থেকে উৎসমূলে কেটে রাখা কর (ধারা 192)

যখন বেতন বাবদ অর্থ প্রদান করা হয় তখন ঐ বেতন প্রদানকারী ব্যক্তি অর্থাৎ নিয়োগকর্তা কর কেটে রাখেন। যে আর্থিক বছরে বেতন প্রদান করা হয় সেই বছরের জন্য নির্দিষ্ট কর হার আরোপ করে মোট প্রদেয় করের পরিমাণ

নির্ণয় করা হয়। যেহেতু সাধারণভাবে বেতন প্রতি মাসে দেওয়া হয় তাই সারা বছরের মোট প্রদেয় করকে সমানভাবে 12 মাস ধরে প্রদান করা হবে এই মর্মে উৎসমূলে কেটে রাখা করের পরিমাণ নির্ণয় করা হয়।

● একাধিক নিয়োগকর্তার কাছ থেকে বেতন পাওয়া গেলে

যদি কোন নির্ধারী একাধিক প্রতিষ্ঠানে কাজ করে তবে তিনি যে কোন একজন নিয়োগকর্তাকে উৎসমূলে কর কেটে রাখার জন্য পছন্দ করতে পারেন। তবে সেক্ষেত্রে নির্ধারীকে অন্যান্য নিয়োগকর্তা থেকে প্রাপ্ত বেতন ও উৎসমূলে কেটে রাখা কর সম্বলিত তথ্য তাঁর পছন্দের নিয়োগকর্তাকে জানাতে হবে। নিয়োগকর্তা উৎসমূলে কর কেটে নেওয়ার জন্য 16 নং ফর্মে (Form 16) আর্থিক বছর শেষ হবার এক মাসের মধ্যে নির্ধারীকে একটি সার্টিফিকেট দেবেন। যে পূর্ববর্তী বছরে কর কাটা হয় তার পরবর্তী বছরের 30শে জুন এর মধ্যে রির্টান জমা দিতে হবে।

(2) জমানত থেকে সুদ প্রদানের সময় উৎসমূলে কেটে রাখা কর (ধারা 193)

সুদ প্রদানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি নির্দিস্ট হারে সুদ প্রদানের সময়ই কর কেটে রাখেন। তবে নিম্নলিখিত জমানত গুলির ক্ষেত্রে সুদ প্রদানের সময় কোন কর কেটে রাখা হয় না। এই জমানত (securities) গুলি হল—

(i) $4^1/_4\%$ National Defence Bonds held by a resident individual.

(ii) $4^1/_4\%$ National Defence loan or $4^3/_4\%$ National Defence loan held by individual.

(iii) National Development Bond

(iv) Notified Debentures

(v) Gold bonds held by an individual whose value does not exceed Rs. 10,000

(vi) Central, State Govt. Securities

(vii) Interest on listed debentures.

নির্ধারী যদি নির্ধারণ আধিকারিকের কাছ থেকে 15AA নং ফর্মে সার্টিফিকেট সংগ্রহ করেন ও সুদ প্রদানকারীকে দেন তবে সুদ প্রদানকারী ব্যক্তি তুলনায় কম হারে কর কাটবেন।

হিসাব বছরের শেষে সুদ বাবদ আয় ক্রেডিট করা হলে যে মাসে তা ক্রেডিট করা হয় সে মাস থেকে 2 মাস পর 16A নং ফর্মে সুদ প্রদানকারী একটি সার্টিফিকেট প্রদান করবেন।

(3) লভ্যাংশ থেকে উৎস মূলে কেটে রাখা কর (ধারা 194)

স্বদেশী কোম্পানির মুখ্য আধিকারিক ভারতে আবাসিক শেয়ার গ্রহীতাদের লভ্যাংশ প্রদানের সময় কর কেটে রাখবেন। এক্ষেত্রে মনে রাখতে হবে লভ্যাংশ বাবদ নগদ অর্থ বা চেক বা হুকুমনামা (warrant) বিলি করার আগে এই কর কেটে রাখতে হবে।

তবে ভারতীয় বা স্বদেশী কোম্পানি কোন লভ্যাংশ প্রদান করলে উৎসমূলে কর কেটে রাখার প্রয়োজন হয় না কারণ 115-O ধারা অনুসারে কোম্পানিই বণ্টিত লভ্যাংশের উপর কর প্রদান করে। স্বাভাবিক ভাবেই শেয়ারগ্রহীতাদের হাতে লভ্যাংশ বাবদ আয় করমুক্ত হয়।

(4) জমানত থেকে সুদ ছাড়া অন্য সুদ থেকে উৎসমূলে কেটে রাখা কর (ধারা 194A)

কোন স্বতন্ত্র ব্যক্তি বা যৌথ হিন্দু পরিবার ছাড়া যে কোন ব্যক্তি জমানত (securities) এর উপর সুদ ছাড়া অন্য কোন সুদ যদি ভারতে আবাসিক নির্ধারীকে প্রদান করেন তবে তিনি সুদ প্রাপকের হিসাবে ক্রেডিট করার সময় বা সুদ প্রদান করার সময়—দুইয়ের মধ্যে যেটি আগে হবে, তখন উৎসমূলে কর কেটে রাখবেন।

194A ধারা অনুসারে নিম্নলিখিত ক্ষেত্রগুলিতে উৎসমূলে কর কেটে রাখার প্রয়োজন নেই—

(i) প্রাপকের হিসাবে ক্রেডিট করা হয়েছে বা প্রাপককে প্রদান করা হয়েছে এমন সুদের পরিমাণ যদি 5000 টাকার বেশি না হয়।

(ii) কোন ব্যাংকিং কোম্পানি, ব্যাংকিং ব্যবসায় যুক্ত কোন সমবায় সমিতি, সরকারি আর্থিক প্রতিষ্ঠান, ভারতীয় জীবন বীমা নিগম (LICI), UTI বা বীমা ব্যবসায়ে যুক্ত কোন কোম্পানি সুদ প্রদান করলে।

(iii) যখন কোন অংশীদারী প্রতিষ্ঠান তার অংশীদারকে সুদ প্রদান করে বা তার হিসাবে সুদ বাবদ অর্থ ক্রেডিট করে।

(iv) যখন কোন সমবায় সমিতি তার সদস্যকে সুদ প্রদান করে বা তার হিসাবে সুদ বাবদ অর্থ ক্রেডিট করে।

(v) ডাকঘরে নিম্নলিখিত প্রকল্পগুলিতে সুদ প্রদান করা হলে বা প্রাপকের হিসাবে ক্রেডিট করা হলে—

(a) Post office (Time Deposits)

(b) Post office (Recurring Deposits)

(c) Post office Monthly Income Scheme (MIS)

(d) Kisan Vikas Patra

(e) National Savings Certificates (VIII issue)

(f) Indira Vikas Patra

(vi) ব্যাঙ্কের মেয়াদী জমা (Term Deposit) ছাড়া অন্য কোন জমা প্রকল্পের জন্য সুদ প্রদান করা হলে বা প্রাপকের হিসাব ক্রেডিট করা হলে, বা ব্যাংকিং ব্যবসায়ে যুক্ত কোন সমবায় সমিতি সদস্য ছাড়া অন্য কোন ব্যক্তিকে জমার উপর সুদ প্রদান করলে

(vii) প্রাথমিক কৃষি ঋণ সমিতি (Primary Agricultural Credit Society), সমবায় জমি বন্ধক ব্যাঙ্ক (Co-operative Land Mortgage Bank), সমবায় জমি উন্নয়ন ব্যাঙ্ক (Co-operative Land Development Bank) ইত্যাদিতে সদস্য ছাড়া অন্য কোন ব্যক্তির জমার উপর প্রদত্ত সুদ।

(viii) প্রত্যক্ষ কর আইনের কোন নিয়মানুযায়ী কেন্দ্রীয় সরকার সুদ প্রদান করলে বা প্রাপকের হিসাবে ক্রেডিট করলে।

(ix) Motor Accidents Claims Tribunal-এর সিদ্ধান্ত অনুসারে ক্ষতিপূরণের জন্য প্রদেয় সুদ 50,000 টাকার বেশি না হলে (1লা জুন, 2003 থেকে প্রযোজ্য)।

(x) পরিকাঠামো উন্নয়ন সংক্রান্ত কোন কোম্পানি বা সরকারী ক্ষেত্রের কোন কোম্পানি যদি 1.6.2005-এর পর Zero Coupon Bond বিলি করে তবে ঐ Bond-র উপর সুদ প্রদান করলে।

13নং ফর্মে আবেদন করে সুদ প্রাপক কর নির্ধারণ আধিকারিকের কাছ থেকে 15AAনং ফর্মে একটি সার্টিফিকেট সংগ্রহ করতে পারেন যা সুদপ্রদানকারীকে কম হারে কর কাটার জন্য বা কর না কাটার জন্য অধিকার দেয়।

কোম্পানি ও অংশীদারী কারবার ছাড়া যদি অন্য কোন সুদ প্রাপক 15Gনং ফর্মে নির্দিষ্ট ঘোষণা সুদ প্রদানকারীকে জমা দেন তবে সুদ প্রদানকারী উৎসমূলে কোন কর কাটিবেন না।

উৎসমূলে কর কেটে রাখার হার—

(1) কোম্পানি ছাড়া ভারতীয় আবাসিক	10% + সারচার্য + শিক্ষা সেস্ @ 2%
(2) স্বদেশী কোম্পানি	20% + সারচার্য + শিক্ষা সেস্ @ 2%

(5) লটারী: ক্রসওয়ার্ড পাজল ইত্যাদি আয়ের ক্ষেত্রে উৎসমূলে কর কেটে রাখা (ধারা 194B)

লটারী, ক্রসওয়ার্ড পাজল, তাস খেলা ইত্যাদি থেকে প্রাপ্ত আয় 5000 টাকার বেশি হলে আয় প্রদানকারী ব্যক্তি আয় প্রদান করার সময় উৎসমূলে কর কেটে রাখবেন।

যখন পুরস্কারের কিছু অংশ নগদে ও কিছু অংশ দ্রব্যে প্রদান করা হয় তখন নগদ পুরস্কারের সঙ্গে দ্রব্যটির মূল্য যোগ করে যে কর নির্ণয় করা হয় তা নগদ পুরস্কার থেকে কেটে নেওয়া হয়।

লটারী বিক্রেতা টিকিট বিক্রির উপর যে বোনাস বা দস্তুরি পান তার জন্য উৎসমূলে কোন কর কেটে রাখা হয় না।

উৎসমূলে কর কেটে রাখার হার—@ 30% + সারচার্য + শিক্ষা সেস্।

(6) ঘোড় দৌড় থেকে প্রাপ্ত আয়ের ক্ষেত্রে উৎসমূলে কেটে রাখা কর (ধারা 194BB)

যে ব্যক্তি ঘোড়দৌড় থেকে আয় সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে প্রদান করেন এবং ঐ আয়ের পরিমাণ যদি 2500 টাকার বেশি হয় তবে তিনি (প্রদানকারী) নির্দিষ্ট হারে উৎসমূলে কর কেটে রাখবেন।

TDS-র হার—@ 30% + সারচার্য + শিক্ষা সেস্।

(7) ঠিকাদার বা উপ-ঠিকাদারকে প্রদত্ত অর্থের জন্য কেটে রাখা কর (ধারা 194C)

ভারতে আবাসিক ঠিকাদার (resident contractor) ও নির্দিষ্ট কয়েকটি ব্যক্তির সাথে চুক্তির মাধ্যমে নির্ধারিত কোন কাজ সম্পাদনের জন্য আবাসিক ঠিকাদারকে কোন অর্থ প্রদান বা ঠিকাদারের হিসাবে ক্রেডিট করা হলে প্রদানকারী উৎসমূলে কর কেটে রাখবেন।

নির্দিষ্ট ব্যক্তি বলতে এখানে বোঝায়—

(a) কেন্দ্রীয় সরকার বা রাজ্য সরকার,

(b) আঞ্চলিক কর্তৃপক্ষ,

(c) কেন্দ্রীয় বা রাজ্য বা আঞ্চলিক আইন দ্বারা সৃষ্ট কোন পর্যদ,

(d) কোন কোম্পানি,

(e) সমবায় সমিতি,

(f) কোন শহর এবং/বা গ্রামীণ উন্নয়নের জন্য পরিকল্পনা রূপায়নের বা বাড়ি তৈরির জন্য কোন আইন দ্বারা সৃষ্ট কর্তৃপক্ষ,

(g) Societies Registration Act, 1860 দ্বারা নিবন্ধিত কোন সমিতি,

(h) কোন ট্রাস্ট,

(i) কেন্দ্রীয় বা রাজ্য বা কোন আঞ্চলিক আইন দ্বারা সৃষ্ট কোন বিশ্ববিদ্যালয় বা University Grants Commission Act, 1956 দ্বারা কোন প্রতিষ্ঠানকে বিশ্ববিদ্যালয় হিসাবে ঘোষিত করা হলে, এরূপ বিশ্ববিদ্যালয়,

(j) কোন অংশীদারী প্রতিষ্ঠান।

সুতরাং দেখা যাচ্ছে যে এক্ষেত্রে কোন স্বতন্ত্র ব্যক্তি (Individual) বা যৌথ হিন্দু পরিবার (HUF) কে গণ্য করা হয়নি।

আবার ঠিকাদার চুক্তিবন্ধ কাজের জন্য অন্য একজন আবাসিক উপঠিকাদারকে নিয়োগ করতে পারেন। এক্ষেত্রে উপঠিকাদারকে অর্থ প্রদান করার সময় বা তার হিসাবে ক্রেডিট করার সময় মূল ঠিকাদার অর্থ উৎসমূলে নির্দিষ্ট হারে কর কেটে রাখবেন।

মনে রাখতে হবে যে চুক্তির জন্য 20,000 টাকার কম হলে উৎসমূলে কোন কর কাটা যাবে না।

TDS-র হার হবে (@ 2% + সারচার্য + শিক্ষাসেস্)

বিজ্ঞাপনের ক্ষেত্রে (@ 1% + সারচার্য + শিক্ষাসেস্)

উপঠিকাদারের ক্ষেত্রে এই কর হবে (1% + সারচার্য)

ঠিকাদার 13নং ফর্মে কর নির্ধারণ আধিকারিকের কাছে কম হারে কর কাটার জন্য বা না কাটার জন্য আবেদন করতে পারেন। নির্ধারণ আধিকারিক সন্তুষ্ট হলে আয় প্রদানকারীকে কম হারে কর কাটার জন্য বা কর না কাটার জন্য অনুমোদন দিতে পারেন।

(8) বীমা কমিশন থেকে কর কেটে রাখা (ধারা 194D)

বীমা সম্পর্কিত ব্যবসা চালানোর জন্য ভারতে আবাসিক কোন ব্যক্তিকে যে পারিশ্রমিক বা কমিশন দেওয়া হয় তা প্রদানের আগে প্রদানকারী নির্দিষ্ট হারে উৎসমূলে কর কেটে রাখবেন। কোন একটি আর্থিক বছরে এই ধরনের অর্থ প্রদানের পরিমাণ 5000 টাকার কম হলে উৎসমূলে কোন কর কেটে রাখা যাবে না।

কর কেটে রাখার হার—

- কোম্পানি ছাড়া আবাসিক ব্যক্তি—@10% + সারচার্য + শিক্ষাসেস্
- দেশীয় কোম্পানি—@20% + সারচার্য + শিক্ষাসেস্

নির্ধারিত 13নং ফর্মে নির্ধারণ আধিকারিকের কাছ থেকে নির্দিষ্ট ঘোষণা সাপেক্ষে একটি সার্টিফিকেট সংগ্রহ করতে পারেন। এই সার্টিফিকেট অনুসারে আয় প্রদানকারী হয় কম হারে কর কেটে রাখবেন বা কোন কর কেটে রাখবেন না।

(9) অনাবাসিক ক্রীড়াবিদ বা ক্রীড়াসংস্থাকে অর্থ-প্রদানের জন্য উৎসমূলে কর কেটে রাখা (ধারা 194E)

ভারতীয় নাগরিক নয় এমন কোন অনাবাসিক ভারতীয় ক্রীড়াবিদকে নিম্নলিখিত ক্ষেত্রগুলিতে আয় প্রদান করলে আয় প্রদানকারী উৎসমূলে কর (@ 10% + সারচার্য) কেটে রাখবেন।

(a) ভারতে যে কোন খেলাধুলা (তাস খেলা বা জুয়া খেলা ছাড়া)য় অংশগ্রহণ বা

(b) বিজ্ঞাপন বা,

(c) ভারতীয় খবরের কাগজ বা ম্যাগাজিনে খেলাধুলা সম্পর্কিত লেখা ইত্যাদি।

আবার ভারতে কোন খেলাধুলা সংগঠিত করার জন্য বা ঐ সম্পর্কিত আয়ের ক্ষেত্রে অনাবাসিক ক্রীড়াসংস্থাকে ঐ আয় প্রদান করার সময় বা হিসাবে ক্রেডিট করার সময় আয় প্রদানকারী নির্দিষ্ট হারে কর (@ 10% + সারচার্য) কেটে রাখবেন।

(10) জাতীয় সঞ্চয় প্রকল্প ও LIC-র বার্ষিক প্রকল্পে জমা অর্থ থেকে অর্থ প্রদানের জন্য উৎসমূলে কর কেটে রাখা (ধারা 194EE)।

কোন ব্যক্তি যদি 80CCA(2)(a) ধারায় উল্লেখিত কোন লগ্নিবাবদ (যেমন, National Savings Scheme, 1987, LIC-র Jeevan Dhara ও Jeevan Akshay ইত্যাদি) কোন ব্যক্তিকে অর্থ প্রদান করেন তবে ঐ ব্যক্তির

হিসাবে ক্রেডিট করার সময় বা প্রকৃত প্রদানের সময়, যেটি আগে হবে, সেদিন নির্দিষ্ট হারে (@ 20% + সারচার্য + শিক্ষাসেস) উৎসমূলে কর কেটে রাখবেন।

তবে নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে উৎসমূলে কোন কর কেটে রাখা যাবে না—

(a) সংশ্লিষ্ট আর্থিক বছরে কোন ব্যক্তিকে 2500 টাকার কম প্রদান করা হলে,

(b) নির্ধারীত উত্তরাধিকারীকে অর্থ প্রদান করা হলে,

(c) ভারতে আবাসিক কোন স্বতন্ত্র ব্যক্তিকে প্রদান করা হলে এবং ঐ ব্যক্তি যদি 15G নং ফর্মে নির্দিষ্ট ঘোষণা আয়-প্রদানকারীর কাছে দাখিল করলে।

(11) Mutual Fund বা UTI-র ইউনিট পুনঃক্রয়ের জন্য অর্থ প্রদানের সময় কর কেটে রাখা (ধারা 194F)

(80CCBC2) ধারায় উল্লেখিত অর্থ-প্রদানের সময় অর্থ প্রদানকারী নির্দিষ্টহারে (@ 20% + সারচার্য) উৎসমূলে কর কেটে রাখবেন।

(12) লটারীর টিকিট বিক্রির জন্য কমিশন ইত্যাদি বাবদ অর্থপ্রদানের সময় কর কেটে রাখা (ধারা 194G)

লটারীর টিকিট মজুতকরণ, বন্টন, ক্রয় বা বিক্রয়ের জন্য কোন ব্যক্তিকে কমিশন, পারিশ্রমিক বা পুরস্কার বাবদ অর্থপ্রদান করা হলে অর্থপ্রদান করার সময় বা প্রাপকের হিসাবে ক্রেডিট করার সময়, যেটি আগে ঘটবে অর্থপ্রদানকারী উৎসমূলে নির্দিষ্ট হারে (@ 10% + সারচার্য + শিক্ষা সেস) কর কেটে রাখবেন। তবে অর্থপ্রদানের পরিমাণ 1000 টাকার কম হলে উৎসমূলে কর কেটে রাখা যাবে না।

প্রাপকের 13নং ফর্মে আবেদনের ভিত্তিতে নির্ধারণ আধিকারিক প্রাপকের মোট আয় বিবেচনা করে সন্তুষ্ট হলে কম হারে কর কাটতে বা কোন কর না কাটতে একটি সার্টিফিকেট দিতে পারেন। এই সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অর্থ প্রদানকারী কম হারে কর কাটতে পারেন বা কর নাও কাটতে পারেন।

(13) বীমার কমিশন বা দালালি ছাড়া কোন কমিশন বা দালালি প্রদানের সময় উৎসমূলে কর কেটে রাখা (ধারা 194H)

স্বতন্ত্র ব্যক্তি বা যৌথ হিন্দু পরিবার নয় এমন ব্যক্তিই কমিশন ও দালালি বাবদ অর্থ প্রদানের সময় (যদি একটি আর্থিক বছরে 2500 টাকার বেশি হয়) বা প্রাপকের হিসাবে ক্রেডিট করার সময় নির্দিষ্ট হারে (@ 5% + সারচার্য + শিক্ষা সেস্) উৎসমূলে কর কেটে রাখবেন।

কমিশন বা দালালি বলতে বোঝায় একজনের পক্ষে কোন পণ্য ক্রয় বা বিক্রয় বা কোন সম্পত্তি লেনদেন সম্পাদন করলে প্রাপ্ত বা প্রাপ্য আয়।

13নং ফর্মে প্রাপক সংশ্লিষ্ট নির্ধারণ আধিকারিককে কম হারে কর কাটার জন্য বা কর না কাটার জন্য আবেদন করতে পারেন। নির্ধারণ আধিকারিক 15AAনং ফর্মে সার্টিফিকেট দিলে আয় প্রদানকারী উৎসমূলে কর কম হারে কাটতে পারেন বা কর নাও কাটতে পারেন।

(14) ভাড়া প্রদানের সময় উৎসমূলে কর কেটে রাখা (ধারা 194I)

স্বতন্ত্র ব্যক্তি বা যৌথ হিন্দু পরিবার ছাড়া কোন ব্যক্তি ভারতে আবাসিক কোন ব্যক্তিকে ভাড়া বাবদ কোন অর্থ প্রদান করলে (একটি আর্থিক বছরে 12,000 টাকার বেশি) প্রদানকারী ব্যক্তি উৎসমূলে নির্দিষ্ট হারে কর কেটে রাখবেন।

তবে কোন স্বতন্ত্র ব্যক্তি বা যৌথ হিন্দু পরিবারের ব্যবসা বা পেশা থেকে মোট বিক্রয় বা মোট প্রাপ্তি সংশ্লিষ্ট আর্থিক বছরে যথাক্রমে 40,00,000 এবং 10,00,000 টাকা অতিক্রম করলে ভাড়া প্রদানের সময় উৎসমূলে কর কেটে রাখবেন।

কর কেটে রাখার হার—

স্বতন্ত্র ব্যক্তি বা HUF প্রাপক হলে—@ 15% + সারচার্য + শিক্ষা সেস্

কোম্পানি প্রাপক হলে—@ 20% + সারচার্য + শিক্ষা সেস্।

(15) পেশা বা প্রযুক্তিগত পরিষেবার জন্য পারিশ্রমিক প্রদানের সময় উৎসমূলে কর কেটে রাখা (ধারা 194J)

স্বতন্ত্র ব্যক্তি ও HUF ছাড়া যে কোন ব্যক্তি যিনি ভারতে আবাসিক কোন ব্যক্তিকে পেশা বা প্রযুক্তিগত পরিষেবার জন্য পারিশ্রমিকবাবদ অর্থপ্রদান করেন তিনি অর্থপ্রদানেরসময় বা প্রাপকের হিসাবে ক্রেডিট করার সময়, যেটি আগে হবে, উৎসমূলে নির্দিষ্ট হারে কর (@ 5% + সারচার্য + শিক্ষা সেস্) কেটে রাখবেন।

তবে কোন স্বতন্ত্র ব্যক্তি বা যৌথ হিন্দু পরিবারের ব্যবসা বা পেশা থেকে মোট বিক্রয় বা মোট প্রাপ্তি সংশ্লিষ্ট আর্থিক বছরে যথাক্রমে 40,00,000 এবং 10,00,000 টাকা অতিক্রম করলে ভাড়া প্রদানের সময় উৎসমূলে কর কেটে রাখবেন।

(16) ইউনিট থেকে আয় প্রদানের সময় কর কেটে রাখা (ধারা 194K)

যেহেতু 2004-05 কর নির্ধারণ বছর থেকে ইউনিট থেকে প্রাপ্ত আয় ইউনিট মালিকদের হাতে করমুক্ত আয় হিসাবে গণ্য হয় তাই এই ক্ষেত্রে আয় প্রদানের সময় প্রদানকারী ব্যক্তি উৎসমূলে কোন কর কাটবেন না।

(17) অস্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণের সময় প্রদত্ত অর্থ থেকে কর কেটে রাখা (ধারা 194LA)

কৃষি জমি ছাড়া যে কোন অস্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণের ফলে ক্ষতিপূরণ বাবদ ভারতে আবাসিক ব্যক্তিকে কোন অর্থ প্রদান করা হলে প্রদানকারী উৎসমূলে নির্দিষ্টহারে (@ 10% + সারচার্য + শিক্ষা সেস্) কর কেটে রাখবেন। কোন আর্থিক বছরে এই খাতে প্রদত্ত অর্থ 1,00,000 টাকার কম হলে উৎসমূলে কোন কর কাটার প্রয়োজন হয় না।

(18) অন্যান্য অর্থ প্রদানের সময় কেটে রাখা কর (ধারা 195)

ভারতে অনাবাসিক কোন ব্যক্তি বা বিদেশী কোম্পানিকে (দেশীয় কোম্পানি ছাড়া) সুদ বা অন্য যে কোন করযোগ্য (বেতন ছাড়া) আয় প্রদান করার সময় বা প্রাপকের হিসাবে ক্রেডিট করার সময়—যেটি আগে হবে, সেই তারিখে প্রদানকারী উৎসমূলে নির্দিষ্ট হারে কর কেটে রাখবেন।

(19) সরকার, রিজার্ভব্যাঙ্ক বা নির্দিষ্ট কয়েকটি কর্পোরেশনকে সুদ বা লভ্যাংশ বা অন্য কোন অর্থ প্রদানের সময় উৎসমূলে কর কাটা হয় না (ধারা 196)

নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে সুদ বা লভ্যাংশ বা অন্য কোন অর্থ প্রদানের সময় প্রদানকারী কোন কর কেটে রাখবেন না—

(a) সরকারকে অর্থ প্রদান,

(b) ভারতীয় রিজার্ভ ব্যাঙ্ককে অর্থ প্রদান,

(c) কেন্দ্রীয় আইন দ্বারা সৃষ্ট কোন কর্পোরেশন যার আয়, আয়কর আইন অনুসারে করমুক্ত।

(d) 10(23D) ধারার অন্তর্ভুক্ত Mutual Fund, যে সমস্ত জমানত বা শেয়ারের জন্য সুদ বা লভ্যাংশ কর্পোরেশনগুলিকে প্রদান করা হয় সেগুলি অবশ্যই কর্পোরেশনের মালিকানাধীন থাকবে।

(20) ইউনিটবাবদ আয় থেকে উৎসমূলে কর কেটে রাখা (ধারা 196B)

বিদেশী আর্থিক প্রতিষ্ঠানে বা 115BB ধারার Offshore Fund-এ ইউনিট বাবদ কোন আয় বা ইউনিট থেকে দীর্ঘমেয়াদী কোন আয় প্রদানের সময় প্রদানকারী উৎসমূলে নির্দিষ্ট হারে (@ 10% + সারচার্য + শিক্ষা সেস্) কর কেটে রাখবেন। এখানে ইউনিট বলতে বোঝায় 10(23D) ধারার অন্তর্ভুক্ত নির্দিষ্ট Mutual fund এবং UTI-র Mutual fund.

(21) বৈদেশিক মুদ্রার বন্ড বা ভারতীয় কোম্পানির Global Depository Receipt থেকে আয়ের ক্ষেত্রে উৎসমূলে কর কেটে রাখা (ধারা 196C)

বন্ড বা Global Depository Receipt-এর উপর কোন সুদ বা লভ্যাংশ বাবদ আয় বা ঐ বন্ড বা Global Depository Receipt হস্তান্তরের ফলে দীর্ঘমেয়াদী মূলধনী লাভ বাবদ আয় ভারতে অনাবাসিক কোন ব্যক্তিকে প্রদানের বা প্রাপকের হিসাবে ক্রেডিট করা—এই দুইয়ের মধ্যে যেটি আগে হবে, প্রদানকারী উৎসমূলে নির্দিষ্ট হারে (@ 10% + সারচার্য) কর কেটে রাখবেন।

(22) বৈদেশিক প্রাতিষ্ঠানিক বিনিয়োগকারীর জমানত থেকে আয়-প্রদানের সময় উৎসমূলে কর কেটে রাখা (ধারা 196D)

115AD(1) (a) এর অন্তর্ভুক্ত জমানত থেকে বৈদেশিক প্রাতিষ্ঠানিক বিনিয়োগকারীকে আয় বাবদ অর্থ প্রদানের সময় বা প্রাপকের হিসাবে ক্রেডিট করা—এই দুইয়ের মধ্যে যেটি আগে হবে, প্রদানকারী উৎসমূলে নির্দিষ্ট হারে (@ 20% + সারচার্য) কর কেটে রাখবেন।

115AD ধারার অন্তর্ভুক্ত জমানত হস্তান্তরের ফলে যদি কোন মূলধনী আয় প্রদান করা হয় তবে উৎসমূলে কোন কর কাটা হবে না এবং 115-O ধারার লভ্যাংশের ক্ষেত্রেও এই ধরনের কোন কর কাটা হবে না।

3.3.4 উৎসমূলে কর কেটে রাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির কর্তব্য (ধারা 200)

আয় প্রদানকারী ব্যক্তি যিনি উৎসমূলে কর কেটে রাখেন তিনি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কেন্দ্রীয় সরকারকে ঐ কেটে রাখা কর জমা দেবেন। আয় প্রদানকারী ব্যক্তি উৎসমূলে কেটে রাখা কর আয় প্রাপকের পক্ষে সরকারকে জমা দেন।

উৎসমূলে কর কেটে রাখার জন্য প্রত্যেক প্রদানকারী ব্যক্তি আয়-প্রাপককে আয়কর আইন অনুসারে 16নং বা 16Aনং ফর্মে একটি সার্টিফিকেট (TDS Certificate) প্রদান করেন।

বেতনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আর্থিক বছর যেদিন শেষ হবে সেইদিন থেকে একমাসের মধ্যে TDS Certificate (16নং ফর্ম) বেতন প্রাপককে দিতে হবে।

জমানতের উপর প্রদত্ত সুদের জন্য যেখানে উৎসমূলে কেটে রাখা কর ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রদান করা হয় সেক্ষেত্রে কর জমা দেওয়ার দিন থেকে দুমাস অতিক্রান্ত হবার পর এক সপ্তাহের মধ্যে TDS Certificate আয় প্রাপককে দিতে হবে।

অন্যান্য ক্ষেত্রে আয় প্রদানের বা হিসাবে ক্রেডিট করার দিন থেকে বা লভ্যাংশ হুকুমনামা (warrant) বিলির দিন থেকে 1 মাসের মধ্যে TDS Certificate প্রদান করতে হবে।

2005 সালে Finance Act-এ 203 ধারা সংশোধন করে বলা হয়েছে যে, 31-3-2006 পর্যন্ত উৎসমূলে কর কেটে রাখার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি আয় প্রাপককে TDS Certificate প্রদান করবেন কিন্তু 1-4-2006 তারিখ থেকে উৎসমূলে কর কেটে রাখার জন্য কোন TDS Certificate দেওয়ার প্রয়োজন নেই।

3.3.5 উৎসমূলে কর না কাটা বা কেটে রাখা কর জমা না দেওয়ার জন্য শাস্তি (ধারা 201)

যদি কোন ব্যক্তি উৎসমূলে কর কেটে রাখার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত হন তবে তিনি যদি নির্দিষ্ট হারে উৎসমূলে কর কেটে না রাখেন বা কম হারে কর কাটেন বা কেটে রাখা কর সরকারকে জমা না দেন তবে তাঁকে আয়কর আইন অনুযায়ী সুদ ও জরিমানা যেমন প্রদান করতে হয় তেমনি তিনি কারাদণ্ডে দণ্ডিতও হতে পারেন। এই বিষয়ে আয়কর আইনের নিয়মগুলি নীচে দেওয়া হল—

- প্রদেয় সুদ [ধারা 201(1A)]→ উৎসমূলে কর কেটে রাখার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি যদি ঐ কর না কাটেন বা কেটে যদি সরকারকে জমা না দেন তবে ঐ করের উপর বছরে 12% হারে সরল সুদ ধার্য হবে। যে দিন কর কাটা উচিত ছিল সে দিন থেকে যে তারিখে প্রকৃত পক্ষে কর প্রদান করা হয়েছে সেই সময়ের জন্য ঐ সুদ গণনা করতে হবে।

- জরিমানা [ধারা 221, ধারা 271C]→ উৎসমূলে নির্দিষ্ট হারে কর না কাটা বা কর কেটে তা জমা না দেওয়ার জন্য যে পরিমাণ কর কাটা হয়নি বা জমা দেওয়া হয়নি তার সমপরিমাণ অর্থ জরিমানা হিসাবে ধার্য করা হবে।

- কারাদণ্ড [ধারা 276B]→ কেন্দ্রীয় সরকারের রাজস্ব খাতে কেটে রাখা কর জমা না দিলে উৎসমূলে কর কেটে রাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির 3 মাস থেকে 7 বছর পর্যন্ত সশ্রম কারাদণ্ড ও জরিমানা উভয়ই হতে পারে।

3.3.6 উৎসমূলে কর সংগ্রহ (ধারা 206C)

আয়কর আইনের 206C(1) ধারায় নির্দিষ্ট পণ্য ক্রয়-বিক্রয়ের সময় বিক্রেতা ক্রেতার কাছ থেকে উৎসমূলে কর সংগ্রহ (Tax collection at source) করবেন এবং নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সরকারকে জমা দেবেন।

তবে ঐ নির্দিষ্ট পণ্যগুলি যদি কোন পণ্য উৎপাদনে ব্যবহার করা হয় এবং সংশ্লিষ্ট কর নির্ধারণ আধিকারিক যদি সে বিষয়ে সন্তুষ্ট হন তবে তিনি ক্রেতার আবেদনের ভিত্তিতে 27Cনং ফর্মে একটি সার্টিফিকেট দেবেন। এই সার্টিফিকেট দাখিল করলে বিক্রেতা উৎসমূলে কোন কর সংগ্রহ করবেন না। 27Cনং ফর্মটি সাধারণত 1 বছর পর্যন্ত মেয়াদ থাকে। কর নির্ধারণ আধিকারিক এই সময়সীমা যে কোন সময় বাড়াতে বা কমাতে পারেন।

3.4 সমাধানসহ প্রশ্ন

উদাহরণ 1 : 20.12.05 তারিখে রজত লটারী জিতে 2,50,000 টাকা মূল্যের একটি মারুতি জিতেছিল। এই পুরস্কারের ক্ষেত্রে উৎসমূলে কত কর কাটা হবে?

সমাধান : আয়কর আইনের 194B ধারা অনুসারে লটারী, শব্দ জব্দ ইত্যাদিতে পুরস্কার বাবদ অর্থ প্রদানের ক্ষেত্রে প্রদানকারী ব্যক্তি 30% হারে উৎসমূলে কর কেটে রাখবেন।

এখানে রজত লটারীতে 2,50,000 টাকার একটি মারুতি জিতেছেন। এটি নগদ পুরস্কার না হলেও নিয়মানুসারে মারুতির যা মূল্য তার উপর কর নির্ধারিত হবে এবং তা প্রদানের আগে রজতের কাছ থেকে উৎসমূলে কর বাবদ অর্থ নিতে হবে।

রজতের প্রদেয় অর্থ

	Rs.
কর (@ 30% × Rs. 2,50,000)	75,000
শিক্ষা সেস্ 2%	1,500
	76,500

উদাহরণ 2 :

Mr. Das is an employee of CESC. He would receive the following during financial year 2005-06 :

	Rs.
Salary p.m.	14,000
Dearness allowance p.m.	2,000
Bonus	7,400

Children education allowance Rs. 150 p.m. for one child.

The electricity supply company has provided a small motor car owned by the company to Das for official use of Mr. Das.

His annual contribution to provident fund is Rs. 15,000

Donation to Prime Minister's National Relief Fund Rs. 3,000

He has paid life insurance premium of Rs. 4,000

Compute his income from salary liable to deduction of tax at source and the amount of tax to be deducted.

সমাধান :

Computation of Income from Salary of Mr. Das for the Assessment Year 2006-07, relating to the Previous Year 2005-06.

		Rs.
Salary Income Rs. (14,000 × 12)		1,68,000
Dearness Allowance Rs. (2,000 × 12)		24,000
Bonus		7,400
Children Education Allowance excess over Rs. 100 p.m.		600
Value of Perquisites :		
(*i*) Motor Car provided by the employer for official use		Nil
		2,00,000
Less : Standard Deduction under *Section 16(i)*		Nil
Income from Salary		2,00,000
Less : (a) Savings entitled to Rebate *u/s 80C:*		
(*i*) Contribution to Provident Fund	15,000	
(*ii*) Life Insurance Premium	4,000	
(*b*) Deduction *u/s 80G :*	19,000	
100% of the Donations to PM's National Relief Fund	3,000	22,000
Net Income		1,78,000
Income Tax on Rs. 1,78,000		10,600
Add : Education Cess @ 2% of Rs. 10,600		212
Total Tax Deduction		12,712

প্রতি মাসে উৎসমূলে কর কেটে রাখার পরিমাণ = Rs. 12,712 ÷ 12 = Rs. 1,069

উদাহরণ 3 :

During the financial year 2005-06 the salary due to Mr. X amounted to Rs. 1,60,000. He contributes Rs, 10,000 to recognised provident fund. Mr. X has submitted the following information to his employer :

	Income	*Income Tax Deducted at Source*
	Rs.	Rs.
(*i*) Interest from banks	13,000	
(*ii*) Lottery winnings	15,000	1,700
(*iii*) Loss under the head 'capital gains'	(–) 5,000	
He has claimed the following deduction :		
Donation to Jawahar Lal Nehru Memorial Fund	3,000	

Find out the amount of tax to be deducted at source from salary *u/s 192* for the assessment year 2006-07, if other income is considered and if other income is not considered.

সমাধান :

Compulation of Income and Tax of Mr. X for the Assessment Year 2006-07, relating to the Previous Year 2005-06 taking into Account other Income.

	Rs.	Rs.
Salary		1,60,000
Less : Standard Deduction :		
Capital Gains (loss will not be deducted)	(–) 5,000	Nil
Other Sources :		
(*i*) Inlerest from Banks	13,000	
(*ii*) Lottery Winnings	15,000	28,000
Gross Total Income		1,88,000
Less : (*i*) *u/s 80C* (PF contribution)	10,000	
(*ii*) *u/s 80G : 50%* of Rs. 3.000 Donated to JLN Memorial Fund	1,500	
(*iii*) *u/s 80L :* Interest from Banks	Nil	11,500
Total Income		1,76,500
Income Tax on Total Income Rs. 1,76,500		10,300
Add : Education Cess © 2%		206
		10,506
Less : Tax Deducted at Source :		
From Lottery Winnings		1,700
Tax Deductible at Source (*a*)		8,806

Computation of Income and Tax without taking into Account other Income.

	Rs.	Rs.
Salary	1,60,000	
Less : Standard Deduction	Nil	1,60,000
Less : Tax Deductions		
(i) u/s 80C : On contribution to RP Fund of Rs. 10,000	10,000	
(ii) u/s 80G : 50% of Rs. 3,000 Donated to JLN Memorial Fund	1,500	11,500
Salary for Tax Purposes		1,48,500
Tax on Rs. 1,48,500		4,850
Add : Education Cess @ 2%		97
Tax Deductible at Source *(b)*		4,947

Tax Deductible at Source *(a)* Rs. 8,806

Tax Deduction at Source *(b)* Rs. 4,947

Tax to be Deducted at Source *u/s 192* will be the greater of the two amounts. Hence, Rs. 8,806 will be Deducted at Source.

Monthly Deduction will be : Rs. 8,806 ÷ 12 = Rs. 734 p.m.

3.5 অনুশীলনী

1. কি কি উপায়ে একজন স্বতন্ত্র ব্যক্তির কর নির্ধারিত হতে পারে?
2. কর নির্ধারণ আধিকারিক কিভাবে কর নির্ধারণ করেন?
3. কি কি উপায়ে কর প্রদান করা যায়? সংক্ষেপে আলোচনা করুন।
4. উৎসমূলে কর কেটে নেওয়া বলতে কি বোঝায়? এই বিষয়ে আয়কর আইনের বিধানগুলি লিখুন।
5. TAN কি? কোন ব্যক্তি এই ধরনের নম্বর সংগ্রহ করবেন?
6. উৎসমূলে কর কেটে রাখার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির কর্তব্যগুলি কি কি?
7. 'উৎসমূলে কর কাটা' এবং 'উৎসমূলে কর সংগ্রহ' বলতে কি বোঝায়?
8. উৎসমূলে কর না কাটার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির কি শাস্তি হতে পারে?
9. বিভিন্ন ক্ষেত্রে TDS certificate দেওয়ার সময়সীমা কি?
10. PAN ও TAN-র মধ্যে পার্থক্য কি?

- ব্যবহারিক প্রশ্ন :

1. একটি ভারতীয় কোম্পানি অশোক নামে এক শেয়ার গ্রহীতাকে লাভ্যাংশ বাবদ 35000 টাকা প্রদান করল। ভারতীয় আয়কর আইন অনুসারে প্রদানকারী কোম্পানি উৎসমূলে কোন কর চাইবে কিনা আলোচনা করুন।

2. 2005-06 পূর্ববর্তী বছরে বেতন বাবদ বিভাস সাহা একটি কোম্পানি থেকে 2,40,000 টাকা পান। তিনি তার নিয়োগকর্তাকে নিম্নলিখিত আয়গুলি জানালেন।

Bank interest—Rs. 20,000

Income from lottery—Rs. 25,000

Loss from house property—Rs. 15,000

নিয়োগকর্তার পক্ষে আপনি বিভাসের মোট আয়ের প্রেক্ষিতে উৎসমূলে কেটে রাখা করের পরিমাণ নির্ণয় করুন।

একক 4 □ অগ্রিম কর প্রদান (Payment of Advance Tax)

গঠন

4.1 অগ্রিম কর প্রদানের দায় (ধারা 207)

4.2 নির্ধারী কর্তৃক প্রদেয় অগ্রিম করের পরিমাণ নির্ধারণ (ধারা 209)

4.3 নির্ধারণ আধিকারিক কর্তৃক প্রদেয় অগ্রিম করের পরিমাণ নির্ধারণ ও তাঁর আদেশ অনুসারে অগ্রিম কর প্রদান [ধারা 210(1) ও 210(3)]

4.4 অগ্রিম কর প্রদানের তারিখ (ধারা 211)

4.5 মূলধনী লাভ ও আকস্মিক আয়ের ক্ষেত্রে অগ্রিম কর প্রদান (ধারা 234C)

4.6 অগ্রিম কর প্রদান করতে দেরি হলে প্রদেয় সুদ (ধারা 234C)

4.6.1 কোম্পানি ছাড়া অন্য কোন নির্ধারীর ক্ষেত্রে প্রদেয় সুদ [ধারা 234C(1)(b)]

4.6.2 কোম্পানির ক্ষেত্রে প্রদেয় সুদ [ধারা 234C(1)(c)]

4.7 সমাধান সহ প্রশ্ন

4.8 অনুশীলনী

4.1 অগ্রিম কর প্রদানের দায় (ধারা 207)

আগের এককে আলোচনা করা হয়েছে যে, বিভিন্ন উপায়ে কর প্রদান করা যায়। উৎসমূলে কর কেটে রাখা ও তা জমা দেওয়ার নিয়মগুলি আগেই আলোচনা করা হয়েছে। নির্ধারীর পক্ষে আয় প্রদানকারী ব্যক্তি উৎসমূলে কর কেটে রাখেন। কিন্তু পূর্ববর্তী বছরের আয়ের জন্য পূর্ববর্তী বছরেই অগ্রিম কর প্রদানের মাধ্যমে নির্ধারী তাঁর করদায় মেটান, যদিও নির্ধারীর মোট আয় ও প্রদেয় কর পরের বছর অর্থাৎ কর নির্ধারণ বছরে নির্ধারিত হয়। উৎসমূলে কেটে রাখা কর ও কিস্তিতে প্রদত্ত অগ্রিম কর নির্ধারণ বছরে নির্ধারিত করের সঙ্গে সামঞ্জস্য বিধান করতে হয়। যেহেতু পূর্ববর্তী বছরেই এই কর প্রদান করা হয় তাই একে অগ্রিম কর বলে।

উদাহরণ হিসাবে বলা যায়, 2005-06 আর্থিক বছরে যে আয় হয় সেই আয়ের উপর কর প্রদেয় হয় পরের বছর অর্থাৎ নির্ধারণ বছর 2006-07 এ। কিন্তু ঐ আর্থিক বছরের (2005-06)) কর যোগ্য আয়ের উপর যে কর হবে তা কিস্তিতে ঐ আর্থিক বছরেই নির্ধারীকে প্রদান করতে হবে।

কোন আর্থিক বছরে কোন নির্ধারীর 209 ও 210 ধারা অনুসারে নির্ধারণ করা প্রদেয় অগ্রিম করের পরিমাণ 5000 টাকা বা তার বেশি হলে তবেই ঐ নির্ধারী উক্ত আর্থিক বছরে অগ্রিম কর প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

4.2 নির্ধারী কর্তৃক প্রদেয় অগ্রিম করের পরিমাণ নির্ধারণ (ধারা 209)

নিম্নলিখিতভাবে নির্ধারী প্রদেয় অগ্রিম করের পরিমাণ নির্ধারণ করেন।

Step I : আয়ের সমস্ত খাত বিবেচনা করে আর্থিক বছরে মোট আয়ের পরিমাণ নির্ণয় বা অনুমান করতে হবে।

Step II : সংশ্লিষ্ট আর্থিক বছরের জন্য প্রযোজ্য হারে মোট আয়ের উপর কর নির্ধারণ করতে হবে।

Step III : নির্ধারিত কর থেকে ধারা 89 অনুসারে কোন অব্যাহতি থাকলে বাদ দিতে হবে।

Step IV : নীট করের সঙ্গে সারচার্য (প্রযোজ্য হলে) ও শিক্ষা সেস্ 2% হারে যোগ করতে হবে।

Step V : এইভাবে নির্ণয় করা কর থেকে উৎসমূলে কেটে নেওয়া কর বাদ দেওয়ার পর যা অবশিষ্ট থাকবে তাইই হবে অগ্রিম প্রদেয় কর। যদি এর পরিমাণ 5000 টাকার বেশি হয় তবে ঐ আর্থিক বছরেই কিস্তিতে সেই কর প্রদান করতে হবে।

আয়কর আইন অনুসারে এই অগ্রিম করের শতাংশ হিসাবে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে নির্ধারী তা প্রদান করবেন।

4.3 নির্ধারণ আধিকারিক কর্তৃক প্রদেয় অগ্রিম করের পরিমাণ নির্ধারণ ও তাঁর আদেশ অনুসারে অগ্রিম কর প্রদান [ধারা 210(1) ও 210(3)]

211 ধারায় বর্ণিত নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে 209 ধারা অনুসারে গণনা করা অগ্রিম কর 208 ধারা অনুসারে প্রত্যেক নির্ধারী প্রদান করতে দায়বন্ধ। কিন্তু যখন ঐ নির্ধারী উক্ত অগ্রিম কর প্রদানে ব্যর্থ হন তখন নির্ধারণ আধিকারিক ঐ নির্ধারীর চলতি আয় (Current income) এর উপর অগ্রিম কর প্রদানের আদেশ দিতে পারেন। নির্ধারণ আধিকারিক 28 নং ফর্মে অগ্রিম কর প্রদানের জন্য কিস্তির পরিমাণ জানিয়ে সংশ্লিষ্ট আর্থিক বছরের ফেব্রুয়ারী মাসের শেষ দিনের মধ্যে নির্ধারীকে নির্দেশ পাঠাবেন।

নিম্নলিখিতভাবে নির্ধারণ আধিকারিক অগ্রিম করের পরিমাণ নির্ণয় করেন।

(i) নির্ধারণ আধিকারিক নির্ধারীর সর্বশেষ পূর্ববর্তী বছরের যে আয়ের উপর নিয়মিত কর নির্ধারণ (regular assessment) করেছেন সেই আয় বা তার পরের পূর্ববর্তী বছরের জন্য নির্ধারীর দাখিল করা রিটার্ন অনুসারে আয়—এই দুটির মধ্যে যেটি বেশি হবে তাকে বর্তমান আর্থিক বছরের আয় হিসাবে বিবেচনা করা হবে।

(ii) নির্ধারণ আধিকারিক অগ্রিম কর প্রদানের জন্য একবার নির্দেশ দিলেও পরে আবার নতুন নির্দেশ জারি করতে পারেন। প্রথমবার নির্দেশ দেওয়ার পর সংশ্লিষ্ট আর্থিক বছরের 1লা মার্চের আগে নির্ধারী যে কোন বছরের রিটার্ন দাখিল করলে বা নির্ধারণ আধিকারিক কোন বছরের আয়ের উপর নিয়মিত কর নির্ধারণ করলে (যদি এটি পূর্বের তুলনায় বেশি হয়) নির্ধারণ আধিকারিক নতুনভাবে নির্দেশ দেবেন।

(iii) নির্ধারণ আধিকারিকের কাছ থেকে এই নির্দেশ পাওয়ার পর নির্ধারী বর্তমান আর্থিক বছরের মোট আয় অনুমান করে অগ্রিম করের পরিমাণ নির্ধারণ করেন এবং নির্দিষ্ট তারিখ অনুযায়ী তা কিস্তিতে প্রদান করেন। এক্ষেত্রে নির্ধারণ আধিকারিক কর্তৃক নির্ণয় করা অগ্রিম করের পরিমাণের সঙ্গে নির্ধারী কর্তৃক নির্ণয় করা অগ্রিম করের পরিমাণের পার্থক্য অর্থাৎ কম বা বেশি হতে পারে। দ্বিতীয় ক্ষেত্রে করের পরিমাণ অর্থাৎ নিজের দ্বারা নির্ধারিত করের পরিমাণ কম হলে তা 28A নং ফর্মে নির্ধারণ আধিকারিককে জানাতে হবে, কিন্তু বেশি হলে তা জানানোর প্রয়োজন নেই।

4.4 অগ্রিম কর প্রদানের তারিখ (ধারা 211)

আয়কর আইনের 211 ধারা অনুসারে সংশ্লিষ্ট পূর্ববর্তী বছরের নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে অগ্রিম করের কিস্তি প্রদান করতে হবে। এই সংক্রান্ত নিয়মগুলি নীচে দেওয়া হল—

কিস্তি প্রদানের নির্দিষ্ট দিন	কিস্তির পরিমাণ	
	অন্যান্য ক্ষেত্রে	কোম্পানির ক্ষেত্রে
1. 15 জুনের মধ্যে	শূন্য	অগ্রিম করের 15%-র কম নয়।
2. 15 সেপ্টেম্বরের মধ্যে	অগ্রিম করের 30%-র কম নয়।	অগ্রিম করের 45%-র কম নয়। অর্থাৎ এই পরিমাণ অর্থ থেকে আগের কিস্তিতে প্রদত্ত কর বাদ দিতে হবে।
3. 15 ডিসেম্বরের মধ্যে	অগ্রিম করের 60%-র কম নয়, অর্থাৎ এই পরিমাণ অর্থ থেকে আগের কিস্তিতে প্রদত্ত কর বাদ দিতে হবে।	অগ্রিম করের 75%-র কম নয়। অর্থাৎ এই পরিমাণ অর্থ থেকে আগের কিস্তিতে প্রদত্ত কর বাদ দিতে হবে।
4. 15 মার্চের মধ্যে	অগ্রিম করের সম্পূর্ণ অংশ (আগের প্রদত্ত কিস্তি বাদে)	অগ্রিম করের সম্পূর্ণ অংশ (আগের প্রদত্ত কিস্তি বাদে)

* সংশ্লিষ্ট আর্থিক বছরের অগ্রিম কর প্রদানের শেষদিন যদিও 15 মার্চ তবুও 31 মার্চের আগে কোন কর প্রদান করা হলে তা সংশ্লিষ্ট আর্থিক বছরের অগ্রিম কর হিসাবে গণ্য করা হবে। এক্ষেত্রে নির্ধারী সুদ প্রদানের জন্য দায়বদ্ধ থাকবে।

* নির্ধারণ আধিকারিকের নির্দেশ অনুযায়ী অগ্রিম কর প্রদান করার ক্ষেত্রে নির্দেশ পাওয়ার পর কিস্তির নির্দিষ্ট সময় অনুযায়ী অগ্রিম কর প্রদান করতে হবে।

* প্রথম ও দ্বিতীয় কিস্তি দেবার পর নির্ধারী অবশিষ্ট অগ্রিম করের কিস্তির পরিমাণ বাড়াতে বা কমাতে পারেন (সংশ্লিষ্ট আর্থিক বছরে অনুমিত মোট আয় বেশি বা কম হলে). তবে আগের কিস্তিতে প্রদত্ত কম করের জন্য সুদ প্রদান করতে হবে।

* কিস্তি প্রদানের জন্য নির্দিষ্ট দিনে ব্যাঙ্ক বন্ধ থাকলে তার ঠিক পরের দিন যেদিন ব্যাঙ্ক খোলা থাকবে সেদিন কিস্তির অর্থ জমা দেওয়া যাবে। এক্ষেত্রে কোন সুদ প্রদান করতে হবে না।

4.5 মূলধনী লাভ ও আকস্মিক আয়ের ক্ষেত্রে অগ্রিম কর প্রদান (ধারা 234C)

207 ধারা অনুসারে মূলধনী লাভ এবং আকস্মিক আয় সহ সমস্ত আয়ের উপর অগ্রিম কর প্রদান করতে হয়। সাধারণভাবে একজন নির্ধারীর পক্ষে মূলধনী লাভ ও লটারী থেকে আয় কখনোই অনুমান করা সম্ভব হয় না। তাই কোন কিস্তি প্রদানের নির্দিষ্ট দিনের পরে যদি এই ধরনের আয় হয় তবে ঐ মূলধনী লাভ বা আকস্মিক আয়ের উপর প্রদেয় কর বাকি কিস্তি গুলিতে প্রদান করতে হবে। যদি কিস্তি প্রদানের কোন নির্দিষ্ট দিন বাকি না থাকে তবে সংশ্লিষ্ট আর্থিক বছরের 31শে মার্চের মধ্যে ঐ কর প্রদান করতে হবে। আবার করের সম্পূর্ণ অংশ প্রদান করা হলে দেরীতে প্রদানের জন্য কোন সুদ ধার্য হবে না।

4.6 অগ্রিম কর প্রদান করতে দেরি হলে প্রদেয় সুদ (ধারা 234C)

4.6.1 কোম্পানি ছাড়া অন্য কোন নির্ধারীরর ক্ষেত্রে প্রদেয় সুদ [ধারা 234C(1)(b)]

208 ধারা অনুসারে নির্ধারী যদি অগ্রিম কর প্রদান না করেন বা কিস্তির নির্দিষ্ট পরিমাণ থেকে কম প্রদান করেন তবে নিম্নলিখিতভাবে সুদ ধার্য হবে।

পরিস্থিতি	সুদের হার	কত সময়ের জন্য সুদ ধার্য হবে	যে অর্থের উপর সুদ ধার্য হবে
1. 15 সেপ্টেম্বরের মধ্যে প্রদেয় করের 30%-র কম অগ্রিম কর প্রদান করলে।	মাসিক 1% হারে সরল সুদ	3 মাস	প্রদেয় করের 30% (বিয়োগ) 15 সেপ্টেম্বর পর্যন্ত প্রদত্ত অগ্রিম কর।
2. 15 ডিসেম্বরের মধ্যে প্রদেয় করের 60%-র কম অগ্রিম কর প্রদান করলে।	মাসিক 1% হারে সরল সুদ	3 মাস	প্রদেয় করের 60% (বিয়োগ) 15 ডিসেম্বর পর্যন্ত প্রদত্ত অগ্রিম কর।
3. 15 মার্চের মধ্যে মোট প্রদেয় কর অপেক্ষা কম প্রদান করলে	মাসিক 1% হারে সরল সুদ	3 মাস	মোট প্রদেয় কর (বিয়োগ) 15 মার্চের মধ্যে প্রদত্ত অগ্রিম কর।

4.6.2 কোম্পানির ক্ষেত্রে প্রদেয় সুদ [ধারা 234C(1)(c)]

234C ধারা অনুসারে নিম্নলিখিত ভাবে কোম্পানির সুদ ধার্য হবে।

পরিস্থিতি	সুদের হার	কত সময়ের জন্য সুদ ধার্য হবে	যে অর্থের উপর সুদ ধার্য হবে
1. 15 জুনের মধ্যে প্রদেয় করের 12%-র কম অগ্রিম কর প্রদান করলে।	মাসিক 1% হারে সরল সুদ	3 মাস	প্রদেয় করের 15% (বিয়োগ) 15 জুন পর্যন্ত প্রদত্ত অগ্রিম কর।
2. 15 সেপ্টেম্বরের মধ্যে প্রদেয় করের 36%-র কম অগ্রিম কর প্রদান করলে।	মাসিক 1% হারে সরল সুদ	3 মাস	প্রদেয় করের 45% (বিয়োগ) 15 সেপ্টেম্বর পর্যন্ত প্রদত্ত অগ্রিম কর।
3. 15 ডিসেম্বরের মধ্যে প্রদেয় করের 75%-র কম অগ্রিম কর প্রদান করলে।	মাসিক 1% হারে সরল সুদ	3 মাস	প্রদেয় করের 75% (বিয়োগ) 15 ডিসেম্বর পর্যন্ত প্রদত্ত অগ্রিম কর।
4. 15 মার্চের মধ্যে প্রদেয় কর থেকে কম অগ্রিম কর প্রদান করলে।	মাসিক 1% হারে সরল সুদ	3 মাস	প্রদেয় কর (বিয়োগ) 15 মার্চের মধ্যে প্রদত্ত অগ্রিম কর।

4.7 সমাধান সহ প্রশ্ন

উদাহরণ 1 :

The estimated income from salary of X for the year 2005-06 is Rs. 2,20,000. In addition, he has certain incomes assessable under the head 'Income from other sources' amounting Rs. 22,000. Allowable tax rebate under section 80C is Rs. 15,200. Tax deductible at source during the year is Rs. 17,350. Advise X whether he is required to pay advance tax.

সমাধান :

Calculation of advance tax payable by X

	Rs.
A. Income from salary	2,20,000
B. Income from other sources	22,000
Gross total income	2,42,000
Less : Deduction u/s 80C	15,200
Total income	2,26,800
Tax on total income	20,360
Add : Surcharge (not levied as total income does not exceed Rs. 10 lakh	Nil
	20,360
Less : Tax deductible at source	17,350
Advance tax payable	3,010

যেহেতু পূর্ববর্তী বছর 2005-06 এর জন্য প্রদেয় অগ্রিম করের পরিমাণ 5,000 টাকার কম, ঐ বছরে 208 ধারা অনুযায়ী X কোন অগ্রিম কর প্রদান করার জন্য দায়বধ্য থাকবেন না।

উদাহরণ 2 :

The estimated incomes of S for the year 2005-06 are as follows :

	Rs.
Income from house property	35,500
Income from business	1,45,500
Income from other sources	25,000

S is entitled to deduction under section 80G amounting Rs. 3,200 and tax deductible at source during the year is Rs. 6,800. Deduction admissible under section 80C is Rs. 9,200. Calculate the amount of advance tax payable by S.

সমাধান :

Calculation of advance tax payable by S

	Rs.	Rs.
Income from house property		35,500
Income from business		1,45,500
Income from other sources		25,000
Gross total income		2,06,000
Less : Deduction under section 80C	9,200	
Deduction under section 80G	3,200	12,400
Total income		1,93,600

	Rs.	Rs.
Tax on total income		13,720
Add : Surcharge (not levied as total income does not exceed Rs. 10 lakh)		Nil
		13,720
Less : Tax deductible at source		6,800
Advance tax payable		6,920

Instalment of advance tax payable

	Rs.
Advance tax payable on or before September 15, 2005 (30% of advance tax payable)	2,076
Advance tax payable after September 15, 2005 but before December 16, 2005 (30% of advance tax payable)	2,076
Advance tax payable after December 15, 2005 but before March 16, 2006 (40% of advance tax payable)	2,768

উদাহরণ 3 :

Mr. Rana has estimated the following taxable incomes for the financial year 2005-06 :

	Rs.
Income from house property	1,60,000
Income from business	2,50,000
Interest from savings bank account	9,000

Mr. Rana is handicapped. He has spent Rs. 12,000 on his training and deposited Rs. 25,000 for his maintenance in an approved scheme of LIC of India.

Determine the amount payable as advance tax on prescribed dates during the financial year 2005-06.

সমাধান :

Computation of Total Income for the Assessment Year 2006-07, relating to the Previous Year 2005-06

	Rs.	Rs.
Income from house property		1,60,000
Income from Business		2,50,000
Income from Other Sources (Interest)		9,000
Gross Total Income		4,19,000
Less : Deductions *u/s 80DD*		40,000
Total Income		3,79,000

Computation of Tax for the Assessment Year 2006-07, relating to the Previous Year 2005-06

	Rs.	Rs.
Tax on Rs. 3,79,000 :		
Upto Rs. 1,00,000	Nil	
Rs. 1,00,001 to Rs. 1,50,000 @ 10%	5,000	
Rs. 1,50,001 to Rs. 2,50,000 @ 20%	20,000	
On balance Rs. 1,29,000 @ 30%	38,700	63,700
Add : Education Cess @ 2%		1,274
		64,974
Less : Tax Deducted at Source		Nil
Advance Tax Payable		64,974
Instalments Payable :		
Upto 15.9.2005 @ 30% of Rs. 64,974		19,493
Upto 15.12.2005 @ 30% of Rs. 64,974		19,493
Upto 15.3.2006 @ 40% of Rs. 64,974		25,988

উদাহরণ 4 :

The estimated income of *X*, a non-corporate assessee, during the previous year 2005-06 is as under :

	Rs.
Income from business	3,00,000
Loss from self-occupied house	20,000
Other income (including bank interest Rs. 10,000)	30,000

Tax deductible/collectable at source is estimated to be Rs. 12,000

Compute the advance tax and the instalments payable on different dates.

সমাধান :

Computation of Estimated Total Income and Tax Payable by X for the Assessment Year 2006-07, relating to the Previous Year 2005-06.

	Rs.
Income from house property	(–) 20,000
Profits and Gains from Business or Profession	3,00,000
Income from Other Sources	30,000
Estimated Gross Total Income	3,10,000
Less : Deduction *u/s 80L* for Bank Interest	Nil
Estimated Total Income	3,10,000
Tax on Total Income :	
Tax Payable	43,000
Add : Surcharge	Nil
Tax and Surcharge	43,000
Add : Education Cess @ 2%	860
	43,860
Less : Tax Deductable/Collectable at Source	12,000
Advance Tax Payable	31,860

Instalments of Advance Tax Payable

Date on which Advance Tax Payable	*% of Advance Tax Payable*	*Amount of Advance Tax Payable*
On or before 15th September, 2005	30% of Advance Tax Payable	Rs. 9,558
On or before 15th December, 2005	30% of Advance Tax Payable	Rs. 9,558
On or before 15th March, 2006	40% of Advance Tax Payable	Rs. 12,746

উদাহরণ 5 :

During the previous year 2005-06, Mr. Ghosh expects his income to be as follows :

	Rs.
Income under the head 'salaries'	3,50,000
Dividend on shares	15,000
Long-term capital gains (realised on 1st April, 2005)	20,000
His other estimates are :	
TDS from salaries	15,000
Investments eligible *u/s 80C*	30,000
Deduction *u/s 80G*	10,000

Compute the advance tax payable on different dates.

সমাধান :

Computation of Estimated Total Income and Tax Liability of Shri Ghosh for the Assessment Year 2006-07, relating to the Previous Year 2005-06.

	Rs.	Rs.
Income under the head 'Salaries'		3,50,000
Capital Gains :		
Long-term Capital Gain		20,000
Income from Other Sources :		
Dividend on Shares [exempted *u/s 10(34)*]		Nil
Estimated Gross Total Income		3,70,000
Less : *(i)* Deduction u/s 80C	30,000	
(ii) Deduction u/s 80G	10,000	40,000
Estimated Total Income		3,30,000
Tax on Total Income :		
Long-term Capital Gains @ 20%		4,000
On Rs. 3,10,000 of Other Income		43,000
Tax Payable		47,000
Add : Surcharge		Nil
Tax and Surcharge Payable		47,000
Add : Education Cess @ 2%		940
		47,940
Less : Tax Deductible at Source		15,000
Advance Tax Payable		32,940

Instalments of Advance Tax Payable

Date on which Advance Tax Payable	*% of Advance Tax Payable*	*Amount of Advance Tax Payable*
On or before 15th September, 2005	30%	Rs. 9,882
On or before 15th December, 2005	30%	Rs. 9,882
On or before 15th March, 2006	40%	Rs. 13,176

4.8 অনুশীলনী

1. একজন নির্ধারী অগ্রিম কর প্রদান করতে কখন দায়বদ্ধ থাকেন?
2. অগ্রিম কর কিভাবে নির্ধারিত হয়?
3. আয়কর আইন অনুসারে অগ্রিম কর প্রদানের জন্য নির্দিষ্ট দিনে প্রদেয় কিস্তির পরিমাণ বর্ণনা করুন।
4. অগ্রিম কর প্রদানে ব্যর্থ হলে বা বিলম্ব হলে আয়কর আইন অনুসারে নির্ধারী কিভাবে সুদ প্রদান করবেন?

- ব্যবহারিক প্রশ্ন :

1. From the following information submitted by Suresh for the previous year 2005-06, calculate the instalments of advance tax payable :

	Rs.
Income from business	3,50,000
Long-term capital gains	40,800
Income from other sources	60,000
Deduction under section 80C	12,000
Deduction under section 80G	3,500
Tax to be deducted at source	18,300

2. Specify the instalments of advance tax payable by XY Co. Ltd. for the previous year 2005-06 from the following information :

	Rs.
Income from business	5,50,000
Income from other sources	28,500
Deduction under section 80G	8,000
Tax to be deducted at source	32,500

একক 5 □ আয়ের রিটার্ন (Return of Income)

গঠন

5.1 আয়ের রিটার্ন কি?

5.2 যাদের ক্ষেত্রে আয়ের রিটার্ন জমা দেওয়া বাধ্যতামূলক [ধারা 139(1), (4A), (4B), (4C)]

5.3 যাদের ক্ষেত্রে মোট আয় করমুক্ত সীমার অতিক্রম না করলেও রিটার্ন জমা দেওয়া বাধ্যতামূলক [ধারা 139(1)] 1st Proviso of sec. 139(1)]

5.3.1 বাধ্যতামূলক রিটার্ন জমা দেওয়ার শর্ত

5.4 রিটার্ন দাখিলের জন্য নির্দিষ্ট ফর্ম

5.5 রিটার্ন জমা দেওয়ার নির্দিষ্ট তারিখ [ধারা 139(1)]

5.6 রিটার্নে স্বাক্ষরকারী [ধারা 140]

5.7 বিভিন্ন ধরনের রিটার্ন

5.7.1 ক্ষতির রিটার্ন (Return of loss) [ধারা 139(3)]

5.7.2 বিলম্বিত রিটার্ন (Belated return) [ধারা 139(4)]

5.7.3 সংশোধিত রিটার্ন (Revised return) [ধারা 139(5)]

5.7.4 ত্রুটিপূর্ণ বা অসম্পূর্ণ রিটার্ন (Defective or incomplete return) [ধারা 139(9)]

5.8 অনুশীলনী

5.1 আয়ের রিটার্ন কি?

আয়কর বিধি (Income Tax Rules)র 12নং বিধি অনুসারে আয়ের রিটার্ন হল নির্ধারীর পরিচয়, আয় ও প্রদেয়/প্রদত্ত কর সংক্রান্ত তথ্য সম্বলিত একটি ফর্ম (form)। আয়কর আইন অনুসারে বিভিন্ন নির্ধারীর জন্য বিভিন্ন ধরনের ফর্ম নির্দেশিত আছে। এই ফর্মে সংশ্লিষ্ট নির্ধারীর নাম, ঠিকানা, PAN, বিভিন্ন খাতের আয়ের পরিমাণ, মোট আয়ের পরিমাণ ও কর প্রদানের বিভিন্ন তথ্য লেখা থাকে যা নির্দিষ্ট দিনের মধ্যে আয়কর দপ্তরে জমা দিতে হয়।

কোন ব্যক্তির (person) মোট আয় করমুক্ত আয়ের সীমা অতিক্রম করলেই প্রত্যেক ব্যক্তি বা নির্ধারীকে নির্দিষ্ট ফর্মে নির্দিষ্ট তারিখে আয়ের রিটার্ন জমা দিতে হবে।

5.2 যাদের ক্ষেত্রে আয়ের রিটার্ন জমা দেওয়া বাধ্যতামূলক [ধারা 139(1), (4A), (4B), (4C)]

নির্ধারী	রিটার্ন জমা দেওয়ার জন্য ন্যূনতম আয়ের সীমা
(i) কোম্পানি [ধারা 139(1)]	যে কোন আয় বা ক্ষতি
(ii) কোম্পানি ছাড়া যে কোন ব্যক্তি [ধারা 139(1)]	করমুক্ত আয়ের সীমার অতিরিক্ত আয়
(iii) অংশীদারী কারবার	যে কোন আয় বা ক্ষতি
(iv) কোন দাতব্য বা ধর্মীয় উদ্দেশ্যে গঠিত অছি (Trust)-র অধীনে কোন সম্পত্তি থেকে আয়ের সঙ্গে যুক্ত ব্যক্তি [ধারা 139(4A)]	করমুক্ত আয়ের সীমার অতিরিক্ত আয় [11 ও 12 ধারা অনুসারে বাদ (deduction) দেওয়ার আগের আয়]
(v) রাজনৈতিক দলের মুখ্য ব্যক্তি [ধারা 139(4B)]	করমুক্ত আয়ের সীমার অতিরিক্ত আয় [13A ধারা অনুসারে বাদ (deduction) দেওয়ার আগের আয়]
(vi) বিজ্ঞান গবেষণা সংগঠন, সংবাদ সংস্থা, পেশাগত আচরণ নিয়ন্ত্রণ সংস্থা, খাদি ও গ্রামীণ শিল্প উন্নয়ন সংস্থা, শিক্ষা/স্বাস্থ্য সংস্থা, ট্রেড ইউনিয়ন [ধারা 139(4C)]	করমুক্ত আয়ের সীমার অতিরিক্ত আয় (ধারা 10 অনুসারে বাদ দেওয়ার আগের আয়)

কোন ব্যক্তি একটি বছরের ক্ষতি পরের বছরের আয়ের সঙ্গে প্রতিসাদন (set-off) করতে চায়লেও তাঁদের আয়ের রিটার্ন জমা দিতে হবে।

5.3 যাদের ক্ষেত্রে মোট আয় করমুক্ত সীমা অতিক্রম না করলেও রিটার্ন জমা দেওয়া বাধ্যতামূলক [ধারা 139(1)] 1st Proviso of sec. 139(1)

অনাবাসিক নির্ধারী ও কোম্পানি ছাড়া যদি কোন নির্ধারীর মোট আয় করমুক্ত আয়ের সীমা অতিক্রম না করে কিন্তু নিম্নলিখিত 6টি শর্তের মধ্যে যে কোন একটি পূরণ করে তবে তাঁকে অবশ্যই রিটার্ন জমা দিতে হবে। এই নিয়মটিকে 'One by six' বলা হয়। শর্তগুলি হল—

(i) নির্ধারী যদি কোন মোটর গাড়ির মালিক হন বা লীজ নিয়ে থাকেন।

(ii) নির্ধারী যদি মালিক, ভাড়াটিয়া বা অন্য কোনভাবে পর্ষদ (Board) দ্বারা নির্দেশিত নির্দিষ্ট মেঝের পরিমানের বেশি স্থাবর সম্পত্তি নিজের দখলে রাখেন।

(iii) নির্ধারী যদি নিজের বা অন্য কোন ব্যক্তির বিদেশ ভ্রমণের জন্য কোন ব্যয় করলে (বাংলাদেশ, ভুটান, মালদ্বীপ, নেপাল, পাকিস্তান, শ্রীলঙ্কা, হজে তীর্থযাত্রা উপলক্ষে সৌদি আরব বা কৈলাস মানসসরোবরে তীর্থযাত্রার উদ্দেশ্যে চীন ভ্রমণ বিদেশ ভ্রমণ হিসাবে গণ্য করা হবে না)।

(iv) নির্ধারী যদি ব্যাঙ্ক বা অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের ক্রেডিট কার্ডের মালিক হন

(v) নির্ধারী যদি কোন ক্লাবের সদস্য হন যেখানে প্রবেশমূল্য 25,000 টাকার বেশি,

(vi) কোম্পানি ও অংশীদারী ছাড়া কোন নির্ধারী বিদ্যুতের বিল-বাবদ পূর্ববর্তী বছরে 50,000 টাকার বেশি খরচ করলে।

সরকার দ্বারা নির্ধারিত ব্যক্তিদের ক্ষেত্রে উপরের নিয়মটি প্রযোজ্য হবে না। ভারতে অনাবাসিক ব্যক্তি এবং যে নির্ধারীর বয়স সংশ্লিষ্ট পূর্ববর্তী বছরের কোন সময়ে 65 বছর বা তার বেশি হয়েছে এবং যিনি পূর্ববর্তী বছরে কোন ব্যবসা বা পেশার সঙ্গে যুক্ত ছিলেন না তাঁদের ক্ষেত্রে (ii) ছাড়া অন্য শর্তগুলির একটি পূরণ করলেই বাধ্যতামূলকভাবে রিটার্ন জমা দিতে হবে।

5.3.1 বাধ্যতামূলক রিটার্ন জমা দেওয়ার শর্ত

বাধ্যতামূলক রিটার্ন দাখিলের শর্তগুলি হল—

(a) নির্ধারী একটি নির্দিষ্ট অঞ্চলে বসবাস করবেন।

(b) নির্ধারী 6টি অর্থনৈতিক শর্তের মধ্যে যে কোন একটি শর্ত পূরণ করবেন।

(c) নির্ধারী অবশ্যই ভারতে আবাসিক হবেন।

(d) কোম্পানি ও অংশীদারী ছাড়া কোন নির্ধারীর মোট আয় করমুক্ত সীমা অতিক্রম করবে না।

5.4 রিটার্ন দাখিলের জন্য নির্দিষ্ট ফর্ম

আমরা জানি আয়কর আইন অনুসারে বিভিন্ন ধরনের নির্ধারী আছেন। বিভিন্ন ধরনের নির্ধারীর ক্ষেত্রে তাই রিটার্নের জন্য ভিন্ন ভিন্ন ফর্ম ব্যবহার করতে হয়। একই ফর্ম সব নির্ধারী ব্যবহার করতে পারেন না। আয়কর বিধির 12নং বিধি অনুসারে সংশ্লিষ্ট নির্ধারীকে নিম্নলিখিত ফর্মে তাঁর আয়ের রিটার্ন জমা দিতে হবে।

নির্ধারী	ফর্ম নম্বর
(i) কোন কোম্পানি যে 11 ধারা অনুযায়ী ছাড় দাবি করে না	1
(ii) কোন নির্ধারী (কোম্পানি বা যে 11 ধারা অনুযায়ী ছাড় দাবি করেছে এমন কোম্পানি ছাড়া) যার ব্যবসা বা পেশা থেকে আয় বা ক্ষতি হয়	2 বা 2D
(iii) 139(1) ধারার 1st proviso অনুসারে যে নির্ধারী রিটার্ন দাখিল করতে বাধ্য	2C
(iv) যে নির্ধারী (কোম্পানি বা যে 11 ধারা অনুসারে ছাড় দাবি করেছে—এমন নির্ধারী ছাড়া)-র আয়ে ব্যবসা বা পেশার থেকে কোন আয় যুক্ত নেই	3 বা 3D
(v) কোম্পানি সহ যে কোন নির্ধারী যারা 11 ধারা অনুসারে ছাড় দাবি করে	3A
(vi) ব্যবসা বা পেশা থেকে আয়, মূলধনী আয় নেই এইরূপ কোন স্বতন্ত্র ব্যক্তি বা যৌথ হিন্দু পরিবার	2E (Naya Saral)

5.5 রিটার্ন জমা দেওয়ার নির্দিষ্ট তারিখ [ধারা 139(1)]

আগের আলোচনা থেকে দেখা গেল যে, প্রত্যেক নির্ধারীকে নির্দিষ্ট ফর্মে আয়ের রিটার্ন জমা দিতে হয়। 139(1) ধারার Explanation 2 অনুযায়ী নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যেই সংশ্লিষ্ট নির্ধারীকে তাঁর আয়ের রিটার্ন জমা দিতে হবে। এই সংক্রান্ত সময়সীমা হল—

নির্ধারী	রিটার্ন দাখিলের শেষ দিন
(i) কোম্পানির ক্ষেত্রে	নির্ধারণ বছরের 31 অক্টোবর
(ii) কোম্পানি ছাড়া যে কোন নির্ধারী :	
(a) যেক্ষেত্রে নির্ধারীর হিসাবপত্র নির্দিষ্ট আইন অনুসারে নিরীক্ষা করানো বাধ্যতামূলক	"
(b) নির্ধারী একটি অংশীদারী কারবারে কার্যকরী অংশীদার হলে এবং হিসাবপত্র আইন অনুসারে নিরীক্ষা করানো বাধ্যতামূলক হলে	"
(c) 139(1) ধারার 1st proviso অনুসারে যারা রিটার্ন দাখিল করেন	"
(d) উপরিল্লিখিত নির্ধারী ছাড়া যে কোন ব্যক্তি বা নির্ধারী	সংশ্লিষ্ট নির্ধারণ বছরের 31 জুলাই

আয়কর আইনের 234A ধারা অনুসারে নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে রিটার্ন জমা না করলে নির্ধারীকে 143(1) ধারা বা নিয়মিত কর নির্ধারণের মাধ্যমে ধার্য করের উপর মাসিক 1% হারে সরল সুদ প্রদান করতে হবে। রিটার্ন দাখিলের জন্য নির্দিষ্ট দিনের পরদিন থেকে রিটার্ন দাখিলের দিন পর্যন্ত এই সুদ ধার্য হবে।

5.6 রিটার্নে স্বাক্ষরকারী [ধারা 140]

আপনারা দেখেছেন যে, প্রত্যেক নির্ধারী তাঁদের আয়ের জন্য নির্দিষ্ট ফর্মে নির্দিষ্ট দিনের মধ্যে আয়ের রিটার্ন আয়কর দপ্তরে জমা দেবেন। কিন্তু এই রিটার্ন জমা দেওয়ার আগে তা সম্পূর্ণভাবে ও সঠিকভাবে পূরণ করতে হবে এবং তাতে স্বাক্ষর করতে হবে। আয়কর আইনের 140 ধারা অনুসারে যদি নির্দিষ্ট ব্যক্তি দ্বারা তা স্বাক্ষরিত না হয় তবে তা ত্রুটিপূর্ণ রিটার্ন বলে বিবেচিত হবে। এখন দেখা যাক রিটার্নে কারা স্বাক্ষর করতে পারেন।

নির্ধারী	কে স্বাক্ষর করবেন
(I) স্বতন্ত্র ব্যক্তির ক্ষেত্রে	(i) ব্যক্তি নিজে বা (ii) ঐ ব্যক্তি ভারতের বাইরে থাকলে তাঁর অনুমোদিত কোন ব্যক্তি বা, (iii) মানসিক প্রতিবন্ধক ব্যক্তির ক্ষেত্রে তাঁর অভিবাবক বা কোন উপযুক্ত ব্যক্তি (iv) অন্য যেকোন কারণে যদি ঐ ব্যক্তি স্বাক্ষর করতে না পারেন তবে তাঁর অনুমোদিত কোন ব্যক্তি

নির্ধারী	কে স্বাক্ষর করবেন
(2) হিন্দু যৌথ পরিবারের ক্ষেত্রে	(i) পরিবারের কর্তা বা, (ii) পরিবারের কর্তা ভারতের বাইরে থাকলে বা অন্য কারণে অসমর্থ হলে পরিবারের প্রাপ্ত বয়স্ক সদস্য
(3) কোম্পানির ক্ষেত্রে	(i) ব্যবস্থাপক পরিচালক বা (ii) কোন কারণে ব্যবস্থাপক পরিচালক স্বাক্ষর করতে অসমর্থ হলে যে কোন পরিচালক (iii) কোম্পানি অবসায়িত হলে কোম্পানির Liquidator, বা, (iv) সরকার (কেন্দ্রীয় বা রাজ্য) কোম্পানি অধিগ্রহণ করলে মুখ্য আধিকারিক (Principal Officer)।
(4) অংশীদারীর ক্ষেত্রে	(i) ব্যবস্থাপক অংশীদার বা, (ii) কোন কারণে ব্যবস্থাপক অংশীদার অসমর্থ হলে নাবালক বাদে যেকোন অংশীদার
(5) স্থানীয় কর্তৃপক্ষের ক্ষেত্রে	মুখ্য আধিকারিক
(6) রাজনৈতিক দলের ক্ষেত্রে	প্রধান কার্যনির্বাহী আধিকারিক
(7) সমিতি বা সংগঠনের ক্ষেত্রে	মুখ্য আধিকারিক বা যে কোন সদস্য
(8) অন্য যে কোন ব্যক্তির ক্ষেত্রে	ব্যক্তি নিজে বা তাঁর হয়ে কাজ করতে সমর্থ কোন ব্যক্তি।

5.7 বিভিন্ন ধরনের রিটার্ন

আয়কর আইন অনুসারে কোন নির্ধারীর মোট আয় করমুক্ত আয়ের সীমা অতিক্রম করলে বা 139(1) ধারার প্রথম অনুবিধি (1st Proviso)র যে কোন একটি শর্ত পূরণ করলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে বাধ্যতামূলকভাবে আয়ের রিটার্ন জমা দিতে হয়। আবার নির্ধারণ আধিকারিক 142(1) বা 148 ধারা অনুসারে নির্ধারীকে আয়ের রিটার্ন জমা দেওয়ার জন্য নির্দেশ দিতে পারেন। এই নির্দেশ পাওয়ার পর নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট নির্ধারীকে রিটার্ন জমা দিতে হয়। আয়কর আইন অনুসারে সাধারণত নিম্নলিখিত রিটার্নগুলি হতে পারে।

রিটার্ন

রিটার্ন	ক্ষতির রিটার্ন	বিলম্বিত রিটার্ন	সংশোধিত রিটার্ন	ত্রুটিপূর্ণ রিটার্ন
ধারা 139(1)	ধারা 139(3)	ধারা 139(4)	ধারা 139(5)	ধারা 139(9)

5.7.1 ক্ষতির রিটার্ন (Return of loss) [ধারা 139(3)]

পূর্ববর্তী বছরে কোন ব্যক্তির আয়ের পরিবর্তে ক্ষতি হলে ঐ ক্ষতিকে পরের বছরে নিয়ে যাওয়া (carry forward)র জন্য এবং পরবর্তী বছরের আয়ের সঙ্গে প্রতিসাদন করার জন্য 139(1) ধারা অনুসারে রিটার্ন দাখিল করতে হবে। এই রিটার্নকে ক্ষতির রিটার্ন বলে। ক্ষতির রিটার্ন জমা না দিলে কোন নির্ধারী ঐ ক্ষতি পরবর্তী বছরে

প্রতিসাদনের জন্য জের টেনে নিয়ে যাওয়ার সুবিধা পাবেন না। তাই নির্ধারী এই সুবিধা পাওয়ার জন্য নির্দিষ্ট ফর্মে নির্দিষ্ট তারিখে ক্ষতির রিটার্ন জমা দেবেন।

5.7.2 বিলম্বিত রিটার্ন (Belated return) [ধারা 139(4)]

139(1) ধারায় উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে বা 142(1) ধারায় বিজ্ঞপ্তি অনুসারে আয়ের রিটার্ন জমা দেওয়া না হলে সংশ্লিষ্ট নির্ধারণ বছর শেষ হওয়ার এক বছর বা তার কর নির্ধারণ সম্পূর্ণ হওয়া—এই দুইয়ের মধ্যে যেটি আগে হবে তার মধ্যে সংশ্লিষ্ট নির্ধারী আয়ের রিটার্ন জমা দিতে পারেন। অর্থাৎ 139(1) ধারায় উল্লিখিত নির্দিষ্ট তারিখের পর যে রিটার্ন জমা দেওয়া হয় তাকে বিলম্বিত রিটার্ন বলে। বিলম্বিত রিটার্ন দাখিল করলে আর তা সংশোধন করার সুযোগ থাকে না।

5.7.3 সংশোধিত রিটার্ন (Revised return) [ধারা 139(5)]

139(1) ধারা অনুযায়ী বা 142(1) ধারায় বিজ্ঞপ্তি অনুসারে রিটার্ন দাখিল করার পর নির্ধারী যদি বুঝতে পারেন বা জানতে পারেন যে, জমা দেওয়া রিটার্নে সমস্ত তথ্য দেওয়া হয়নি বা ভুল তথ্য দেওয়া হয়েছে তবে তিনি ঐ রিটার্ন সংশোধন করতে পারেন। এই ক্ষেত্রে 139(5) ধারা অনুসারে নির্ধারী সংশোধিত রিটার্ন জমা দেবেন।

সংশ্লিষ্ট নির্ধারণ বছর শেষ হওয়ার পর থেকে 1 বছরের মধ্যে বা কর নির্ধারণ (assessment) শেষ হবার দিন—এই দুটির মধ্যে যেটি আগে হবে সেই সময়ের মধ্যে সংশোধিত রিটার্ন জমা দিতে হবে। এক্ষেত্রে মনে রাখতে হবে যে, 139(1) ধারা বা 142(1) ধারা অনুসারে দাখিল করা রিটার্নই কেবলমাত্র সংশোধন করা যায় এবং সংশোধিত রিটার্ন দাখিল করা হলে তার উপর ভিত্তি করেই কর নির্ধারণ করা হবে।

5.7.4 ত্রুটিপূর্ণ বা অসম্পূর্ণ রিটার্ন (Defective or incomplete return) [ধারা 139(9)]

নির্ধারীর জমা দেওয়া রিটার্ন যদি নির্ধারণ আধিকারিক ত্রুটিপূর্ণ বলে মনে করেন তবে তিনি সংশ্লিষ্ট নির্ধারীকে বিজ্ঞপ্তি দিয়ে 15 দিনের মধ্যে তা সংশোধনের সুযোগ দেবেন। তবে নির্ধারণ আধিকারিক এই সময়সীমা বাড়াতেও পারেন। ঐ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যেও যদি ত্রুটিগুলি সংশোধিত না হয় তবে নির্ধারণ আধিকারিক রিটার্নটিকে অবৈধ বলে গণ্য করবেন ও তা বাতিল করবেন। নির্দিষ্ট সময়ের পর কিন্তু কর নির্ধারণ সম্পূর্ণ হওয়ার আগে রিটার্নের ত্রুটিগুলি সংশোধন করা হলে নির্ধারণ আধিকারিক রিটার্নটিকে বৈধ রিটার্ন হিসাবে গণ্য করতে পারেন।

- **কখন একটি রিটার্ন ত্রুটিপূর্ণ হয় ঃ**

নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে একটি রিটার্নকে ত্রুটিপূর্ণ বলে বিবেচনা করা হবে।

(1) বিভিন্ন খাতের আয়, সমগ্র মোট আয়, মোট আয় সম্পর্কিত বিভিন্ন তথ্য রিটার্নে না থাকলে বা রিটার্নের সঙ্গে যুক্ত তালিকা সঠিকভাবে পূরণ করা না হলে,

(2) রিটার্নের সঙ্গে নিম্নলিখিত প্রমাণপত্র বা ঘোষণা পত্র যুক্ত করা না থাকলে—

(i) রিটার্ন অনুযায়ী প্রদেয় করের গণনা সম্বলিত বিবৃতি,

(ii) 44AB ধারা অনুযায়ী নিরীক্ষকের প্রতিবেদন। যদি এই প্রতিবেদন রিটার্ন জমা দেওয়ার আগেই দাখিল করা হয় তবে ঐ জমার প্রমাণপত্রসহ ঐ প্রতিবেদনের প্রতিলিপি,

(iii) উৎসমূলে কেটে রাখা কর, অগ্রিম কর বা স্বনির্ধারিত কর যা ইতিমধ্যেই প্রদান করা হয়েছে তার প্রমাণপত্র,

(iv) যেক্ষেত্রে নির্ধারী নিয়মিত হিসাবপত্র (regular books of account) রাখেন সেক্ষেত্রে, Manufacturing A/c, Trading A/c, Profit & Loss A/c, Income & Expenditure A/c, Balance sheet-র প্রতিলিপি এবং মালিকদের ব্যক্তিগত হিসাবের প্রতিলিপি,

(v) নিয়মিত হিসাবপত্র না রাখা হলে, ব্যবসায়ের মোট বিক্রয়ের পরিমাণ, মোট ব্যয়, নীট লাভ ইত্যাদি বিষয়ে একটি বিবৃতি,

(vi) নির্ধারীর হিসাবপত্র নিরীক্ষা করানো হলে নিরীক্ষিত হিসাবপত্র (Profit & Loss A/c ও Balance sheet)-এর প্রতিলিপি ও নিরীক্ষকের প্রতিবেদনের প্রতিলিপি।

5.8 অনুশীলনী

1. কোম্পানি বা অংশীদারী কারবারের ক্ষতি হলে রিটার্ন দাখিল করা বাধ্যতামূলক কিনা লিখুন।
2. 6টি অর্থনৈতিক শর্তের মধ্যে যে কোন একটি পূরণ হলেই নির্ধারীকে বাধ্যতামূলকভাবে রিটার্ন জমা দিতে হবে। এই 6টি শর্ত কি কি?
3. আয়ের রিটার্ন কখন ত্রুটিপূর্ণ বলে গণ্য হয়?
4. ক্ষতির রিটার্ন কী? এই রিটার্ন দাখিল করার সুবিধা কি?
5. রিটার্ন কে স্বাক্ষর করতে পারেন? এই বিষয়ে আয়কর আইনের বিধান আলোচনা করুন।
6. রিটার্ন দাখিলের নির্দিষ্ট সময়সীমা আলোচনা করুন।
7. বিলম্বিত রিটার্ন কখন জমা দেওয়া যায়? এক্ষেত্রে রিটার্ন সংশোধন করা যায় কি?
8. আয়কর আইন অনুযায়ী কোন কোন ব্যক্তি আয়ের রিটার্ন জমা দেওয়ার জন্য দায়বদ্ধ?

একক 6 ❑ কর নিকাশী সংশাপত্র (Tax Clearance Certificate)

গঠন

6.1 প্রস্তাবনা

6.2 কর নিকাশী সংশাপত্র কী?

6.3 কখন কর সংশোপত্র সংগ্রহ করা হবে

6.4 বিদেশ ভ্রমণের জন্য কর নিকাশী সংশাপত্র

6.5 অনুশীলনী

6.1 প্রস্তাবনা

নির্ধারী যখন ভারতে থাকেন তখন তাঁর কাছ থেকে আয়ের উপর কর সহজেই সংগ্রহ করা যায়। কিন্তু যখন কোন নির্ধারীর ভারতে বসবাস অনিশ্চিত তখন তাঁর কাছ থেকে সহজে কর সংগ্রহ করা যায় না। সুতরাং বলা যেতে পারে যে, একজন নির্ধারী তাঁর কর দায় না মিটিয়েই ভারত থেকে চলে যেতে পারেন। কর ফাঁকি বন্ধের জন্য কর দায় না মিটিয়ে কোন নির্ধারীকে ভারত ছাড়ার অনুমতি দেওয়া হয় না। আয়কর আইন অনুসারে কয়েকটি বিশেষ ক্ষেত্রে আয়কর কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে নির্ধারীকে কর নিকাশী সংশাপত্র (Tax Clearance Certificate) সংগ্রহ করতে হয়।

6.2 কর নিকাশী সংশাপত্র কী?

আয়কর আইন অনুসারে কোন ব্যক্তির আয় করযোগ্য না হলেও বা রিটার্ন দাখিল বাধ্যতামূলক না হলেও বা অন্য কোন কারণে আয়কর বাবদ কোন অর্থ প্রদেয় বা বকেয়া নেই বা ঐ অর্থ প্রদানের জন্য যথাযথ ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে—এই মর্মে নির্ধারীকে আয়কর দপ্তর থেকে একটি সংশাপত্র সংগ্রহ করতে হয়। এই সংশাপত্রই হল কর নিকাশী সংশাপত্র (Tax Clearance Certificate)।

6.3 কখন কর সংশাপত্র সংগ্রহ করা হবে

নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে কর নিকাশী সংশাপত্র সংগ্রহ করা প্রয়োজন হয়—

(i) কোন ব্যক্তি বিদেশে ভ্রমণ করতে গেলে এবং

(ii) সরকারি প্রতিষ্ঠান, আঞ্চলিক কর্তৃপক্ষ ইত্যাদির কাছ থেকে কোন ঠিকা নেওয়া বা মাল সরবরাহ করার জন্য দরপত্র (tender) জমা দেওয়ার জন্য।

6.4 বিদেশ ভ্রমণের জন্য কর নিকাশী সংশাপত্র

- ভারতে স্থায়ী বাসিন্দা নয় এমন ব্যক্তির ক্ষেত্রে নিয়মাবলী [ধারা 230(1)]

(i) যদি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি স্থায়ীভাবে ভারতে বসবাস না করেন।

(ii) যদি তিনি ব্যাবসা, পেশা বা চাকুরি সূত্রে ভারতে আসেন।

(iii) যদি তিনি ভারতে কোন উৎস থেকে আয় করেন, এই ধরনের ব্যক্তি নিয়োগকর্তার কাছ থেকে বা অন্য যে উৎস থেকে তিনি আয় করেছেন সেই আয় প্রদানকারীর কাছ থেকে নির্দিষ্ট ফর্মে প্রতিশ্রুতি আয়কর কর্তৃপক্ষের কাছে জমা না দিলে ভারত ছেড়ে যেতে পারবেন না। এই প্রতিশ্রুতি বলতে বোঝায় ঐ ব্যক্তির হয়ে নিয়োগকর্তা বা আয় প্রদানকারী ব্যক্তি প্রদেয় কর প্রদান করবেন। নির্দিষ্ট ফর্মে (Form No. 30A) এই প্রতিশ্রুতি পাওয়ার পরই উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ (Competent authority) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে ভারত ছাড়ার অনুমতি দেবে। তবে যদি কেউ পর্যটক হিসাবে ভারতে আসেন বা কোন ব্যাবসা, পেশা বা চাকুরি সূত্রে ভারতে না আসেন তবে এই নিয়ম প্রযোজ্য হবে না।

আয়কর দপ্তরের মুখ্য কমিশনার বা ডাইরেক্টর জেনারেল বা অন্য কোন আয়কর কর্তৃপক্ষ যাকে ক্ষমতা প্রদান করা হয় তিনি এই ক্ষেত্রে সংশাপত্র দেবেন।

● ভারতে স্থায়ী বাসিন্দার ক্ষেত্রে নিয়মাবলী। [ধারা 230(1A)]

ভারতে কোন স্থায়ী বাসিন্দা যখন ভারতের বাইরে যান তখন তাঁকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের কাছে নিম্নলিখিত তথ্য (Form No. 30C) ও ঘোষণা জমা দিতে হবে—

(i) ভারতের বাইরে যাওয়ার উদ্দেশ্য,

(ii) ভারতের বাইরে কতদিন থাকবেন,

(iii) স্থায়ী হিসাব নম্বর (PAN)।

সংশ্লিষ্ট নির্ধারণ আধিকারিক যদি মনে করেন যে ভারতে স্থায়ী বসবাসকারী ব্যক্তির ভারত ছাড়ার আগে কর নিকাশী সংশাপত্র প্রয়োজন তবে ঐ ব্যক্তিকে অবশ্যই ভারতের বাইরে যাবার সময় ঐ সংশাপত্র উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের কাছে দাখিল করবেন।

উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বলতে বোঝায়, যে ব্যক্তি ভারত ছেড়ে যাচ্ছেন সেই ব্যক্তির সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের শুল্ক আধিকারিক (Customs Officer)।

আয়কর দপ্তরের মুখ্য কমিশনার বা মুখ্য কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাবলে অন্য কোন আধিকারিক এই ধরনের সংশাপত্র দিয়ে থাকেন।

6.5 অনুশীলনী

1. কখন কর নিকাশী সংশাপত্র প্রয়োজন হয়?
2. বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে কর নিকাশী সংশাপত্র বিষয়ক নিয়মাবলী আলোচনা করুন।
3. কর নিকাশী সংশাপত্র কি? কারা এই সংশাপত্র দিতে পারেন?

একক 7 ❑ কেন্দ্রীয় বিক্রয় কর আইন 1956

গঠন

7.1 কেন্দ্রীয় বিক্রয় করের মূল উদ্দেশ্য

7.2 CST-র বৈশিষ্ট্য

7.3 সংজ্ঞা

7.4 Dealer-এর নিবন্ধন

7.1 কেন্দ্রীয় বিক্রয় করের মূল উদ্দেশ্য

(i) নীতি নির্ধারণ করা হয়, কখন একটা ক্রয় বা বিক্রয়কে আন্তঃরাজ্য ক্রয় বা বিক্রয় এবং আমদানি-রপ্তানির মাধ্যমে ক্রয় বা বিক্রয় বলা হবে।

(ii) আইন তৈয়ারী করা হয়, আন্তঃরাজ্য ব্যাবসা বা বাণিজ্যের মাধ্যমে দ্রব্য বিক্রয়ের উপর কর ধার্য, সংগ্রহ ও বণ্টন ইত্যাদি ব্যাপারে।

(iii) অসম প্রতিযোগিতা হ্রাস করার জন্য সমস্ত রাজ্যে একই কর হার আরোপ করা।

(iv) রাজ্য সরকার কর্তৃক বিক্রয় আরোপের ব্যাপারে কিছু বিধি-নিষেধ তৈরী করা।

(v) কিছু দ্রব্যকে আন্তঃরাজ্য বিক্রয়ের ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ দ্রব্য হিসাবে ঘোষণা করা ইত্যাদি।

7.2 CST-এর বৈশিষ্ট্য

কেন্দ্রীয় বিক্রয় করের মুখ্য উদ্দেশ্য নিম্নরূপ :

(i) আন্তঃরাজ্য দ্রব্য বিক্রয়ের উপরই এই কর ধার্য করা হয়;

(ii) নিবন্ধিত ডিলার দ্বারা বিক্রয় হওয়া চাই;

(iii) আমদানি-রপ্তানির উপর এই কর ধার্য করা হয় না;

(iv) দ্রব্যের ক্রেতা নিবন্ধিত ডিলার নাও হতে পারে;

(v) আইনে যে কর হার নির্দিষ্ট করা আছে, সেই হারই আরোপ করা হয় বিক্রয় আবর্তনের উপর;

(vi) যে রাজ্যে কর প্রদেয় হয় সেই রাজ্যের বিক্রয় কর কর্তৃপক্ষের নিকট করের রিটার্ন জমা দিতে হয় এবং অ্যাসেসমেন্ট করাতে হয়।

(vii) যে রাজ্যে এই কর আদায় করে, সেই রাজ্যেরই রাজস্ব হয়;

(viii) যে রাজ্যে বিক্রয় হয়, সেই রাজ্যেই কর প্রদেয় হয়।

7.3 সংজ্ঞা

Business Sec. 2(aa) : ব্যাবসা বলতে বোঝায় (i) কোন ব্যাবসা, বাণিজ্য, উৎপাদন এরূপ কাজের জন্য কোন উদ্যোগ বা প্রচেষ্টা, এরূপ ব্যাবসা-বাণিজ্য, উৎপাদন বা কাজ লাভের উদ্দেশ্য নিয়ে করা হোক বা না হোক বা এরূপ কাজের ফলে প্রকৃতপক্ষে কোন লাভ উদ্ভূত হোক বা না হোক, এবং (ii) এরূপ ব্যাবসা-বাণিজ্য, উৎপাদন, উদ্যোগ বা প্রচেষ্টার সঙ্গে জড়িত বা সম্পর্কযুক্ত কোন লেনদেন।

Dealer Sec. 2(b) : একজন ব্যক্তি যিনি নগদ অর্থ, বিলম্বিত অর্থপ্রদান, কমিশন, পারিশ্রমিক বা অন্য কোন মূল্যবান প্রতিদানের বিনিময়ে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে দ্রব্য ক্রয়, বিক্রয়, সরবরাহ বা বণ্টন-এর ব্যাবসা নিয়মিত বা অনিয়মিতভাবে চালান। যেমন—আঞ্চলিক কর্তৃপক্ষ, বিধিবদ্ধ সংস্থা, কোম্পানি, সমবায় সমিতি, অন্য কোন সমিতি, ক্লাব, অংশীদারী কারবার, হিন্দু যৌথ পরিবার, আড়তদার, দালাল, কমিশন প্রতিনিধি, নিলামদার, বাণিজ্যিক প্রতিনিধি, সরকার ইত্যাদি।

Sale Sec. 2(g) : বিক্রয় বলতে বোঝায় নগদ অর্থ, বিলম্বিত অর্থ প্রদান বা অন্য যে কোন মূল্যবান প্রতিদানের বিনিময়ে এক ব্যক্তি কর্তৃক অন্য ব্যক্তির নিকট পণ্যের মালিকানা হস্তান্তর। অবশ্য পণ্যের বন্ধকীকরণ সংক্রান্ত কোন লেনদেন বিক্রয় হিসাবে গণ্য করা হয় না।

Sale Price Sec. 2(h) : বিক্রয়মূল্য বলতে বোঝায় সেই পরিমাণ অর্থ যা দ্রব্য বিক্রয়ের প্রতিদান হিসাবে ডিলারকে প্রদেয় হয়।

বিক্রয়মূল্যের সাথে নিচের বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত থাকবে :—

(i) জাহাজ ভাড়া, যদি চালানে পৃথকভাবে দেখান না হয়;

(ii) প্যাকিং দ্রব্যের ব্যয়;

(iii) প্যাকিং করার জন্য খরচ, চালানে পৃথকভাবে দেখানো হোক বা না হোক;

(iv) CST, পৃথকভাবে চালানে দেখানো হোক বা না হোক;

(v) অন্তঃশুল্ক, চালানে পৃথকভাবে দেখানো হোক বা না হোক, ইত্যাদি।

বিক্রয় মূল্যের সাথে নিচের বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত থাকবে না :—

(i) দ্রব্য সরবরাহের জন্য জাহাজ ভাড়া বা অন্যান্য পরিবহণ খরচ, যদি চালানে আলাদা করে দেখানো না থাকে;

(ii) নগদ বাট্টা;

(iii) ফেরৎযোগ্য পাত্র-এর জন্য জমা রাখা অর্থ; ইত্যাদি।

Turn over Sec. 2(J) : কেন্দ্রীয় বিক্রয় কর ধার্য করার জন্য বিক্রয়ের পরিমাণ শব্দটি খুবই গুরুত্বপূর্ণ। একটি নির্দিষ্ট সময়ে আন্তঃরাজ্য বাণিজ্যের মাধ্যমে যে দ্রব্য বিক্রয় করা হয় তার জন্য ডিলার কর্তৃক প্রাপ্য ও প্রাপ্ত দ্রব্যের মোট বিক্রয়মূল্য যা কেন্দ্রীয় বিক্রয় কর আইন দ্বারা নির্ধারিত হয় :—

	Rs.
মোট বিক্রয় মূল্য (কর সহ)	xxx
বাদ ঃ প্রদেয় কর	xxx
নির্দিষ্ট সময়ে মোট বিক্রয়ের পরিমাণ	xxx

$$\text{প্রদেয় কর} = \frac{\text{করের হার} \times \text{মোট বিক্রয় মূল্য}}{100 + \text{করের হার}}$$

* প্রতিটি দ্রব্যের জন্য আলাদা করে প্রদেয় কর নির্ধারণ করতে হয় যদি ডিলার একাধিক দ্রব্য বিক্রয় করে।

** বিক্রয়ের দিন থেকে 6 মাসের মধ্যে যদি কোন দ্রব্য ফেরৎ দেওয়া হয়, মোট বিক্রয়ের পরিমাণ থেকে বাদ দিতে হবে। তবে বিক্রিত দ্রব্য যদি বাতিল (Rejected) হয়, সেই পরিমাণ দ্রব্য সব সময়ই মোট বিক্রয়ের পরিমাণ থেকে বাদ দেওয়া যাবে।

Goods Sec. 2(d) : দ্রব্য বলতে বোঝায় সমস্ত সমস্য মেটেরিয়ালস্, আর্টিকালস্, কমোডিটিজ্ এবং নানা ধরনের স্থানান্তরিতযোগ্য সম্পত্তি। কিন্তু খবরের কাগজ, স্টকস, শেয়ারস্, সিকিউরিটিজ দ্রব্য বলে বিবেচিত হবে না।

Buyers : একজন ব্যক্তি যিনি প্রতিদানের বিনিময়ে আন্তঃরাজ্য বাণিজ্যের মাধ্যমে দ্রব্য ক্রয় করেন। তিনি নিবন্ধিত ডিলার হতে পারেন আবার নাও হতে পারেন।

Sale or Purchase of goods in the course of import or export (Sec. 5) : কোন বিক্রয়কে আমদানি বা রপ্তানির মাধ্যমে বিক্রয় বলা হবে তা জানা খুবই দরকারী কারণ কেন্দ্রীয় বিক্রয় আইনের ধারা 5 অনুযায়ী আমদানি ও রপ্তানি বিক্রয়ের উপর ভারতবর্ষে বিক্রয় কর ধার্য করা হয় না।

আমদানির মাধ্যমে বিক্রয় Sec. 5(2) : ভারতবর্ষে পণ্য আসার আগেই যদি পণ্যের মালিকানার দলিলপত্রাদি হস্তান্তরের মাধ্যমে ক্রয় বা বিক্রয় সংঘটিত হয় তখন সেই ক্রয় বা বিক্রয়কে আমদানির মাধ্যমে ক্রয় বা বিক্রয় বলে বিবেচনা করা হয়।

7.4 Dealer-এর নিবন্ধন

যদি কেউ যে রাজ্যে ব্যাবসা করেন সেই রাজ্যের বিক্রয় কর আইন অনুযায়ী কর প্রদানে দায়বদ্ধ হন বা না হন অন্য রাজ্য থেকে দ্রব্য ক্রয় করার সময় Form C প্রদান করে কম হারে বিক্রয় করের সুবিধা পাওয়ার জন্য তিনি নিজেকে স্বেচ্ছায় নিবন্ধনভুক্ত করেন।

নিবন্ধনের জন্য আবেদন করার পদ্ধতি ঃ Form A সঠিকভাবে পূরণ করে উপযুক্ত বিক্রয় কর কর্তৃপক্ষের নিকট বাধ্যতামূলক নিবন্ধন বা ঐচ্ছিক নিবন্ধনের জন্য আবেদন করতে হয়। বাধ্যতামূলক নিবন্ধনের ক্ষেত্রে যে দিন ডিলারের কেন্দ্রীয় বিক্রয় করের দায় উদ্ভব হবে সেই দিন থেকে ৩০ দিনের মধ্যে আবেদন করতে হবে। ঐচ্ছিক নিবন্ধন যে কোন দিন করানো যেতে পারে। নিবন্ধনের জন্য 25 টাকার কোর্ট ফি জমা দিতে হবে। যদি ডিলার বিভিন্ন রাজ্যে ব্যাবসা করেন, সেক্ষেত্রে প্রত্যেকটির জন্য আলাদা আলাদাভাবে পৃথক পৃথক রাজ্যে নিবন্ধনের জন্য আবেদন করতে হবে। কিন্তু যদি একাধিক ব্যাবসা একই রাজ্যে থাকে—সেক্ষেত্রে একটি ব্যাবসায় স্থানকে মূল ব্যাবসা উল্লেখ করে একটিমাত্র আবেদনপত্র জমা দেবেন। আবেদনপত্রে সই করবেন—

(i) একমালিকানা ব্যাবসার জন্য — মালিক নিজে;

(ii) অংশীদারী ব্যাবসার জন্য — যে কোন অংশীদার;

(iii) H. U. F. ব্যাবসার জন্য — কর্তা বা ম্যানেজার;

(iv) কোম্পানির ব্যাবসার জন্য — ডাইরেক্টর, ম্যানেজিং এজেন্ট বা মুখ্য আধিকারিক;

(v) অন্যান্য ব্যাবসার জন্য — মুখ্য আধিকারিক;

(vi) সরকারী ব্যাবসার জন্য — সরকার কর্তৃক অনুমোদিত যে কোন আধিকারিক।

ডিলারের নিবন্ধনের আবেদনপত্র যাচাই করার পর Assessing Authority যদি দেখেন আবেদন সঠিক এবং আইনসম্মত হয়েছে এবং সঠিক Security money জমা দিয়েছে (যা ডিলারের কাছ থেকে চাওয়া হয়েছিল) তখন Assessing authority ডিলারকে নিবন্ধনের প্রশংসাপত্র প্রদান করবেন। Form B-তে প্রশংসাপত্রে ডিলার যে দ্রব্য বিক্রয় করেন তার উল্লেখ থাকে। মূল কপিটি Principal ব্যাবসা স্থানে ঝোলানো থাকে জনসাধারণের উদ্দেশ্যে। অতিরিক্ত কপিগুলি অন্যান্য ব্যাবসার স্থানে রাখতে হবে একই রাজ্যে একাধিক ব্যাবসার জন্য। সাধারণত যেদিন আবেদন করা হয়েছে সেই দিন থেকে এক মাসের মধ্যেই নিবন্ধনের প্রশংসা পত্র প্রদান করা হয়। যদি ডিলার এই পত্র ঐ নির্দিষ্ট দিনের মধ্যে না পান—সেই ক্ষেত্রে তিনি ধরে নিতে পারেন যে তার আবেদনপত্র গ্রহণ করা হয়েছে। যেদিন নিবন্ধনের জন্য আবেদন করা হয়েছে বা যেদিন প্রথম আন্তঃরাজ্য বিক্রয় হয়েছে—এই দুটি দিনের মধ্যে যেটি আগে হয়েছে সেই দিন থেকে নিবন্ধন কার্যকরী হবে। নিবন্ধন প্রশংসা পত্র হস্তান্তরিত করা যাবে না। ডিলার যদি ব্যাবসা অন্য কোন ব্যক্তিকে বিক্রয় করে দেন—সেক্ষেত্রে ক্রেতা পুনঃরায় নিবন্ধনের জন্য আবেদন করবেন। নিবন্ধন প্রশংসাপত্র প্রয়োজন অনুযায়ী সংশোধন করা যায় বা ডুবলিকেটের জন্য কোর্ট ফি দিয়ে আবেদন করা যায়। আবেদনপত্র যদি বাতিল করা হয় তার কারণ লিপিবধ্য করে ডিলারকে জানানো হয়। যদি ডিলার আইনসম্মতভাবে তার দায়িত্ব পালন না করেন বা ডিলারের যদি কর প্রদানের দায়বধ্যতা না থাকে সেক্ষেত্রে তার নিবন্ধন প্রশংসাপত্র বাতিল করা হয়।

Business (ব্যাবসা) : 'ব্যাবসা' বলতে বোঝায়—

(a) কোন ব্যাবসা, বাণিজ্য, উৎপাদন, চুক্তিবধ্য কাজ সম্পাদন অথবা এরূপ কাজের জন্য কোন উদ্যোগ বা প্রচেষ্টা, এরূপ ব্যাবসা, বাণিজ্য, উৎপাদন বা কাজ লাভের উদ্দেশ্য নিয়ে হোক বা না হোক বা এরূপ কাজের ফলে প্রকৃতপক্ষে কোন লাভ উদ্ভূত হোক বা না হোক, এবং

(b) এরূপ ব্যাবসা, বাণিজ্য, উৎপাদন, চুক্তিবধ্য কাজ সম্পাদন, উদ্যোগ বা প্রচেষ্টার সঙ্গে জড়িত বা সম্পর্কযুক্ত কোন লেনদেন।

Purchase (ক্রয়) : যে কোন দ্রব্য-সামগ্রী নগদ মূল্যে বা বিলম্বে দেয় মূল্যে বা অন্য কোন প্রতিদানের বিনিময়ে ক্রয় করাকে "ক্রয়" বলা হয়। কিন্তু বন্ধক, হাইপোথিকেশন বা জামিন-এর দ্বারা দ্রব্য হস্তান্তর হলে সেই দ্রব্য অর্জন করাকে ক্রয় বলা হবে না।

Purchase Price (ক্রয় মূল্য) : ক্রয় মূল্য = দ্রব্যসামগ্রী ক্রয়ের জন্য ব্যক্তি যে মূল্যবান প্রতিদান প্রদান করেছে বা প্রদেয় হয়েছে—প্রাপ্ত নগদ ছাড় + মাল সরবরাহের সময় বা তার পূর্বে বিক্রেতা যদি কোন অর্থ ধার্য করে (যেমন—জাহাজ ভাড়া, সরবরাহ/স্থাপন করার খরচ বা সুদ ব্যতিরেকে, যখন এরূপ খরচ বা সুদ আলাদা করে ধার্য করে)।

Sale (বিক্রয়) : বিক্রয় বলতে নগদ অর্থ, বিলম্বে দেওয়া অর্থ বা অন্য কোন মূল্যবান প্রতিদানের বিনিময়ে কোন দ্রব্যের মালিকানার হস্তান্তরকে বোঝায়।

Sale Price (বিক্রয় মূল্য) : কোন ডিলারকে বিক্রয়ের জন্য প্রতিদান বাবদ যে দেয় অর্থ তাকেই বলা হয় 'বিক্রয় মূল্য'।

Goods (দ্রব্য) : মোকদ্দমাযোগ্য কোন দাবি, স্টক, শেয়ার বা ডিবেঞ্চার ব্যতিরেকে যে কোন অস্থাবর সম্পত্তিকে পণ্য বলে।

Manufacture (উৎপাদন) : উৎপাদন বলতে যে কোন দ্রব্য-সামগ্রী তৈরী বা নিষ্কাশন করাকে বোঝায়।

Turnover of Purchases (মোট ক্রয়ের আবর্তন) : মোট ক্রয়ের আবর্তন বলতে বোঝায়—

(i) **কোন পাটকল যে ব্যক্তির দখলে আছে তার জন্য**—ঐ ব্যক্তি কোন নির্দিষ্ট সময়কালে যে পরিমাণ কাঁচা পাট ক্রয় করেছে। তাঁর জন্য যে মূল্য প্রদেয় হয়েছে। এই মূল্য থেকে কাঁচা পাট ক্রয় করার 90 দিনের মধ্যে যে পরিমাণ পাট বিক্রেতাকে ফেরৎ দিল তা বাদ দিতে হবে।

(ii) **যিনি জাহাজে পাট সরবরাহ করেন**—ঐ ব্যক্তি একটা নির্দিষ্ট সময়কালে যে পরিমাণ কাঁচা পাট পশ্চিমবঙ্গ থেকে ক্রয় করে পশ্চিমবঙ্গের বাইরে যে কোন পরিবহণের মাধ্যমে চালান করেছে তার জন্য মোট মূল্য প্রদেয় হয়েছে।

Turnover of Sales (মোট বিক্রয়ের আবর্তন) : কোন সময়কালের জন্য মোট বিক্রয়মূল্য যা ডিলারের প্রাপ্য হয় বা প্রাপ্ত হয়। কমিশনারের অনুমতি ছাড়া যার কোনরূপ পরিবর্তন করা যায় না।

Works Contract (চুক্তিবদ্ধ কাজ) : নিচের কাজগুলি করার জন্য যে চুক্তি, (নগদ অর্থ বা বিলম্বে দেয় অর্থ বা কোন মূল্যবান প্রতিদানের বিনিময়ে) তাকেই "চুক্তিবদ্ধ কাজ" বলে।

(i) কোন বাড়ি, রাস্তা, রাস্তার উপর সেতু বা অন্য কোন অস্থাবর সম্পত্তি নির্মাণ, উন্নয়ন বা মেরামত করা;

(ii) বাড়ির সঙ্গে যুক্ত কোন যন্ত্রপাতি বা অন্য কোন অস্থাবর সম্পত্তি স্থাপন বা মেরামত;

(iii) কোন মোটর গাড়ি, জাহাজ, নৌকা, রেলের ইঞ্জিন, বিমান অথবা উক্ত যানবাহনের কোন যন্ত্রাংশ সংস্কার বা মেরামত করা;

(iv) কোন দ্রব্যের একত্রীকরণ, ফিটিং, পরিবর্তন, সমাপন, উন্নয়ন ইত্যাদি।

Contractual Transfer Price (চুক্তিবদ্ধ হস্তান্তর মূল্য) : কোন নির্দিষ্ট সময়কালে নিচের অর্থগুলির যোগফল হল 'চুক্তিবদ্ধ হস্তান্তর মূল্য"।

(i) চুক্তিবদ্ধ কোন কাজ পশ্চিমবঙ্গে শেষ করার জন্য পণ্যের মালিকানা হস্তান্তর করে অর্থ পাওয়া যায়।

(ii) চুক্তিবদ্ধ কাজের জায়গায় পণ্য বহন করার জন্য যে খরচ হয়।

Dealer (ডিলার) : নিচের ব্যক্তিদের ডিলার বলা হয় :

(a) পশ্চিমবঙ্গে পণ্য ক্রয় বা বিক্রয় ব্যাবসায় যুক্ত যে কোন ব্যক্তি;

(b) চুক্তিবদ্ধ কাজ যিনি সম্পন্ন করেন;

(c) পাটকল যার অধীনে বা যিনি পাট জাহাজে চালান দেন;

(d) সরকার, সমবায় সমিতি, ক্লাব, বিধিবদ্ধ সংস্থা, ট্রাস্ট, বডি কর্পোরেট, অবসায়ক যিনি ব্যাবসা চালানোর জন্য বা অন্য কোন কারণে নগদ অর্থ বা বিলম্বে দেয় অর্থ বা কমিশন, পারিশ্রমিক বা অন্য কোন মূল্যবান প্রতিদানের বিনিময়ে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কোন পণ্য বিক্রয়, সরবরাহ বা বণ্টন করেন;

(e) কোন উৎপাদক, দালাল, নিলামকারী, যে কোন ব্যাবসায়িক প্রতিনিধি যিনি ব্যাবসায় যুক্ত।

Casual Trader (অনিয়মিত ব্যাবসায়ী) : পশ্চিমবঙ্গে স্থায়ীভাবে ব্যাবসাস্থল নাই—এই ধরনের সমস্ত ব্যক্তিই অনিয়মিত ব্যাবসায়ী দ্বারা নিবন্ধিত ডিলার নয়। পশ্চিমবঙ্গের বাইরে থেকে ক্রয় করেছেন পশ্চিমবঙ্গে বিক্রয় করার জন্য বা নিজের ভোগের উদ্দেশ্য ছাড়া অন্য কোন কারণে পশ্চিমবঙ্গ থেকে ক্রয় করেছেন এরূপ ব্যাবসায়ী।

বিশেষ অর্থনৈতিক অঞ্চল (Special Economic Zone) : কেন্দ্রীয় সরকার বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রতিটি রাজ্যে "বিশেষ অর্থনৈতিক অঞ্চলের" পরিসীমা ঠিক করে দিয়ে করের হাত থেকে রেহাই দেয় ঐ অঞ্চলে অবস্থিত ব্যাবসা প্রতিষ্ঠানকে। নিচের লেনদেনগুলি সম্পূর্ণভাবে কর মুক্ত;

(i) SEZ-এ অবস্থিত প্রতিষ্ঠানের নিকট বিক্রয়;

(ii) SEZ-এ অবস্থিত প্রতিষ্ঠানের বিক্রয়;

(iii) SEZ-এর উন্নয়নের জন্য সৃষ্ট উন্নয়নকারী সংস্থার নিকট বিক্রয় ইত্যাদি।

রপ্তানির মাধ্যমে বিক্রয় Sec. 5(2) : ভারতবর্ষ থেকে পণ্য বেরিয়ে যাওয়ার পর যদি ঐ পণ্যের মালিকানার দলিলপত্রাদি হস্তান্তরের মাধ্যমে ক্রয় বা বিক্রয় সংঘটিত হয়, তাকে রপ্তানির মাধ্যমে ক্রয় বা বিক্রয় বলে বিবেচনা করা হয়।

When a sale or purchase of goods takes place in the course of trade or commerce outside a state : কোন দ্রব্যের ক্রয় বা বিক্রয় রাজ্যের মধ্যে সংঘটিত হয়েছে মানেই হল অন্যান্য রাজ্যের বাইরের সংগঠিত হয়েছে। দ্রব্যের ক্রয় বা বিক্রয় একই রাজ্যের মধ্যে হয়েছে কিনা তা জানার জন্য দ্রব্যের অবস্থান জানা দরকারি।

নির্দিষ্ট দ্রব্য : দ্রব্য বিক্রয়ের চুক্তির সময় যদি দ্রব্য বিক্রেতার নিকট সরবরাহ করার মতো অবস্থায় থাকে, সেক্ষেত্রে দ্রব্যটিকে নির্দিষ্ট দ্রব্য বলে।

নিরূপণীয় দ্রব্য : দ্রব্য বিক্রয়ের চুক্তির পরে যদি দ্রব্যটি নির্দিষ্ট করা যায়।

অনিরূপণীয় দ্রব্য : দ্রব্য বিক্রয়ের চুক্তির সময় যদি দ্রব্যটি নির্দিষ্ট করা না যায়।

ভবিষ্যৎ দ্রব্য : দ্রব্য বিক্রয়ের চুক্তির সময় দ্রব্যটি যদি বিক্রেতার অধিকারে না থাকে।

When a sale or purchase takes place in the course of inter-state trade or commerce : কোন পণ্যের ক্রয় বা বিক্রয়কে আন্তঃরাজ্য বাণিজ্যের মাধ্যমে ক্রয় বা বিক্রয় বলে বিবেচনা করা হবে যদি নিচের শর্ত পূরণ করে :—

(i) পণ্য ক্রয় বা বিক্রয়ের ফলে পণ্য এক রাজ্য থেকে অন্য রাজ্যে চালান করা হয়;

(ii) আন্তঃরাজ্য দ্রব্য চালান করার সময় মালিকানার দলিল হস্তান্তর হয়।

উপরের যে কোন একটি শর্ত পূরণ করলেই কেন্দ্রীয় বিক্রয় কর আইনানুযায়ী একবারমাত্র আরোপ করা যায়। দুবার কর আরোপ করা যাবে না। যেমন—কলকাতার এক ব্যাবসায়ী পণ্য বিক্রির চুক্তি অনুযায়ী দিল্লীর এক ব্যাবসায়ীকে 100-টি আমুল পাঠালেন। এক্ষেত্রে বিক্রয়কারী বিক্রয় কর দিতে বাধ্য থাকবেন।

যদি পণ্য একটি রাজ্য থেকে অন্য একটি রাজ্যে প্রেরণ করা হয় এবং যে রাজ্যে প্রেরণ করা হচ্ছে সেখান থেকে Form F ঘোষণাপত্র অর্জন করে উপযুক্ত বিক্রয় কর কর্তৃপক্ষকে দাখিল করা হয় সেই ক্ষেত্রে ডিলার দাবী করতে পারেন, এই পণ্য প্রেরণ Stock Transfer; আন্তঃরাজ্য বিক্রয় নয়। এরজন্য ডিলারের CST প্রদানের কোন দায় থাকবে না। যদিও পণ্যটি একটি রাজ্য থেকে আর একটি রাজ্যে স্থানান্তরিত হয়েছে।

Levy of Central Sales-tax :

(i) ক্রেতা-রাজ্য সরকার বা কেন্দ্রীয় সরকার যাই হোক না কেন দ্রব্যের প্রকৃতি ঘোষিত বা অঘোষিত যাই হোক না কেন,

(a) যদি রাজ্যের বিক্রয় করের হার 4%-র কম হয়—সেই কম হারই হবে কেন্দ্রীয় বিক্রয় কর হার। এর জন্য ঘোষণাপত্র পেশের প্রয়োজন নাই।

(b) যদি রাজ্যের বিক্রয় করের হার 4% বা তার বেশী হয়—কেন্দ্রীয় বিক্রয় কর হার হবে 4%। এর জন্য ক্রেতা Form D পেশ করবেন।

(ii) ক্রেতা—নিবন্ধিত ডিলার (সরকার এবং বিশেষ অর্থনৈতিক অঞ্চলে উৎপাদন, প্রক্রিয়াকরণ প্রভৃতির জন্য বিক্রয় বাদে) দ্রব্যের প্রকৃতি—ঘোষিত বা অঘোষিত।

(a) আগের (i)(a)-র মতোই হবে।

(b) আগের (i)(b)-র মতোই হবে কিন্তু ক্রেতা Form C পেশ করবেন।

(iii) ক্রেতা—নিবন্ধিত ডিলার—অর্থনৈতিক বিশেষ অঞ্চলে উৎপাদন, প্রক্রিয়াকরণ প্রভৃতির জন্য পণ্য বিক্রয় করা হলে—কেন্দ্রীয় বিক্রয় করের পরিমাণ হবে—শূন্য। এরজন্য Form H পেশ করতে হবে।

(iv) ক্রেতা—অনিবন্ধিত ডিলার।

পণ্য—ঘোষিত—কেন্দ্রীয় বিক্রয় করের হার = রাজ্য বিক্রয় করের হারের দ্বিগুণ।

পণ্য—অঘোষিত—CST শূন্য হবে যদি রাজ্য কর হার শূন্য হয়। CST = রাজ্য কর হার শূন্যের বেশী হলে—সেই হার বা 10% যেটি বেশী।

Goods of special importance in inter-state trade or commerce :

Declared goods—Meaning (ঘোষিত পণ্য—কি) : কেন্দ্রীয় বিক্রয় কর আইনের ধারা 2(C) অনুযায়ী "ঘোষিত পণ্য" বলতে কতগুলি দ্রব্যকে বোঝায় যেগুলি আন্তঃরাজ্য ব্যাবসা বা বাণিজ্যে ধারা 14 অনুযায়ী goods of Special importance বলে ঘোষণা করা হয়েছে। ভারতীয় সংবিধানের Article 286(3)(a) অনুযায়ী Parliament-কে goods of special importance বলে ঘোষণা করার জন্য রাজ্যের মধ্যে ঐ সমস্ত দ্রব্য বিক্রয়ের উপর কর বসানোর শর্ত ও বিধি-নিষেধ আরোপের ক্ষমতাও প্রদান করা হয়েছে।

যে সমস্ত দ্রব্য special importance বলে ঘোষণা করা হয়েছে তার List নিচে দেওয়া হল—

(i) Cereals i.e., paddy, rice, bajra, jowar etc.;

(ii) Coal and Coke in all forms excluding charcoal;

(iii) Cotton in unmanufactured form but not Cotton Warte;

(iv) Cotton fabrics, Cotton yarn;

(v) Crude oil;

(vi) Hides and skin;

(vii) Jute;

(viii) oil seeds;

(ix) Pulses;

(x) Iron & steel;

(xi) man-made fabrics;

(xii) Sugar & Khandesari Sugar;

(xiii) Unmanufacture tobacco, cigars, biris etc.;

(xiv) Woven fabries of wool.

একক 8 ❑ মূল্যযুক্ত কর, 2003

গঠন

8.1 মূল্যযুক্ত কর কি?

8.2 VAT প্রদানের দায়

8.3 VAT-এ নিবন্ধন

8.4 **Input Tax and Output Tax**

8.5 **Input Tax Credit**

8.6 **Return filing, Payment of VAT and Assessment**

8.7 **Excise duties—Only Introduction**

8.1 মূল্যযুক্ত কর কি?

উৎপাদিত দ্রব্য উৎপাদনকারীর কাছ থেকে ভোগকারীর কাছে পৌঁছনোর বিভিন্ন স্তরে যে মূল্য যোগ হয় তার উপর যখন কর ধার্য করা হয় তখন তাকে মূল্যযুক্ত কর বলে। একে Multi Point Tax ও বলা হয়।

মূল্যযুক্ত কর = (বিক্রয় মূল্য − ক্রয় মূল্য) × কর হার কিন্তু এই পদ্ধতিতে করের উপর কর বসানো হয় নি।

P, 104 টাকায় কাঁচামাল ক্রয় করল যার মধ্যে 4% VAT যুক্ত আছে। P ঐ কাঁচামালের উপর 15 টাকা খরচ করে এবং 5 টাকা লাভ রেখে M-কে বিক্রয় করে। M পণ্য ক্রয়ের সময় 12.5% VAT প্রদান করেছিল। M আবার ঐ একই দ্রব্য Z-কে 10% লাভে বিক্রয় করে। VAT হার 12.5%।

প্রথম ক্ষেত্রে P 104 টাকা দিয়ে যে কাঁচামাল ক্রয় করেছে তার মধ্যে 100 টাকা কাঁচামালের দাম এবং 4 টাকা VAT। বিক্রয়ের সময় সে 135 টাকায় পণ্যটি বিক্রয় করে যার মধ্যে 120 টাকা পণ্যের মূল্য ও বাকী 15 টাকা VAT। তাই M-র কাছে ক্রয়মূল্য 120 টাকা। এর সঙ্গে 10% লাভ মানে 12 টাকা এবং 12.5% VAT অর্থাৎ 16.50 টাকা যোগ করে বিক্রয় মূল্য হবে 148.50 টাকা।

কিভাবে বিভিন্ন স্তরে কয় প্রদেয় হয়েছে :—

ক্রেতা	ক্রয়ের সময় প্রদত্ত কর	বিক্রয়ের সময় প্রদেয় কর	নীট প্রদেয় VAT
কাঁচামাল বিক্রেতা	—	4 টাকা	4 টাকা
P	4 টাকা	15 টাকা	15 − 4 = 11 টাকা
M	15 টাকা	16.50 টাকা	16.50 − 15 = 1.50 টাকা
মোট প্রদেয় VAT	19 টাকা	35.50 টাকা	35.50 − 19 = 16.50 টাকা

8.2 VAT প্রদানের দায়

যে সব কারবারী কর প্রদানে বাধ্য তাদের দুই শ্রেণীতে ভাগ করা হয়েছে এই VAT আইন অনুযায়ী।

(a) বর্তমান ডিলার :

(i) যে সব কারবারী পশ্চিমবঙ্গ বিক্রয় কর আইন 1944 এবং কেন্দ্রীয় বিক্রয় কর আইন 1956 অনুযায়ী নিবন্ধিত ডিলার।

(ii) যে সব কারবারী নিবন্ধিত নন কিন্তু আগের দুটি আইন অনুযায়ী কর দিতে বাধ্য।

(iii) যে সব কারবারীর মোট বিক্রয় বা ক্রয় বা চুক্তিগত হস্তান্তর মূল্য 31.03.2005 ঠিক আগের দিন 5 লক্ষ টাকার বেশী।

(b) নতুন ডিলার :

(i) যে সব কারবারী স্বেচ্ছায় ডিলার হিসাবে নিজেদের নিবন্ধন করেছে।

(ii) যে সব কারবারী কেন্দ্রীয় বিক্রয় কর আইন অনুযায়ী কর দিতে বাধ্য।

(iii) যে সব কারবারী পশ্চিমবঙ্গের বাইরে থেকে পণ্য ক্রয় করে, এখানে বিক্রয় করে।

(iv) জুট মিলের দখলদার বা মালিক বা জাহাজে পাট রপ্তানি করে।

(v) যে সব কারবারী ঠিকাদার হিসাবে কর দিতে বাধ্য।

(vi) যে সব ঠিকাদারের বছরের যে কোন সময় যদি চুক্তিগত হস্তান্তর মূল্য 5 লক্ষ টাকার বেশী হয়।

(vii) যারা পশ্চিমবঙ্গে দ্রব্য উৎপাদন বা পুনর্বিক্রয় করে এবং বিক্রয়ের পরিমাণ বছরের যে কোন সময় যদি 5 লক্ষ টাকার বেশী হয়।

8.3 VAT-এ নিবন্ধন

যে সমস্ত ডিলার পশ্চিমবঙ্গ VAT আইনের ধারা 10 অথবা ধারা 11 অথবা ধারা 14 অথবা ধারা 27C(3) অনুযায়ী কর প্রদানে বাধ্য [Sec. 23(1)] তাদের বাধ্যতামূলকভাবে নিবন্ধন করাতে হবে। এছাড়াও নিম্নলিখিত ব্যক্তিগণ নিজেদেরকে নিবন্ধন না করালে পশ্চিমবঙ্গে ব্যাবসা করতে পারবেন না;—

(i) জুট মিল দখলদার বা জাহাজে পাট রপ্তানী করে এরূপ কারবারী;

(ii) কারবারী ঠিকাদার যাদের চুক্তিবন্ধ হস্তান্তর মূল্য 5 লক্ষ টাকার বেশি;

(iii) উৎপাদনকারী বা পুনর্বিক্রয়কারী যাদের মোট বিক্রয়ের পরিমাণ 5 লক্ষ টাকার বেশি;

(iv) ডিলার যারা স্বেচ্ছায় নিবন্ধন করেছে;

(v) ডিলার যারা 1.4.2005 সালের আগে পশ্চিমবঙ্গ বিক্রয় কর আইন অনুযায়ী কর প্রদানে দায়বদ্ধ তারা পশ্চিমবঙ্গ VAT আইন অনুযায়ী নিবন্ধিত ডিলার হবেন অবশ্য তাদের কিছু অতিরিক্ত তথ্য প্রয়োজন অনুযায়ী প্রদান করতে হবে।

কোন সময়ের মধ্যে নিবন্ধনভুক্ত হতে হবে : ডিলার যেদিন থেকে কর প্রদানে দায়বদ্ধ হবে সেদিন থেকে 30 দিনের মধ্যে নিবন্ধনের জন্য আবেদন করবেন।

যে সমস্ত ডিলার পশ্চিমবঙ্গ বিক্রয় কর আইন অনুযায়ী নিবন্ধিত হয়েছে 1.4.2005 সালের আগে তাদের আর নতুন করে নিবন্ধন করার জন্য আবেদন করার দরকার নাই অবশ্য তাদেরকে 1.4.2005 এর পর 120 দিনের মধ্যে কিছু তথ্য পরিবেশন করতে হবে Form No. 2-এর মাধ্যমে।

নিবন্ধনের জন্য আবেদন [u/s 24(1) & Rule 5] : ডিলার Form No. 1 পূরণ করে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করবেন যেখানে মূল কারবারী প্রতিষ্ঠানটি অবস্থিত। আবেদনপত্রের সঙ্গে 100 টাকার কোর্ট ফি, এক কপি সাম্প্রতিককালের ছবি জমা দেবেন। ছবিটি হবে যিনি আবেদন করবেন আইন অনুযায়ী।

উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ আবেদনপত্র যাচাই করে যদি সন্তুষ্ট হন, তখন তিনি Form 2-তে নিবন্ধন সার্টিফিকেট প্রদান করবেন।

নিবন্ধন সার্টিফিকেট কবে থেকে কার্যকরী হবে : যেদিন থেকে ডিলার বিক্রয় কর প্রদানের জন্য দায়বদ্ধ সেই তারিখ থেকে 30 দিনের মধ্যে আবেদনপত্র জমা দিলে দায়বদ্ধ হওয়ার দিন থেকে সার্টিফিকেট কার্যকরী হবে অন্যথায় আবেদনের দিন থেকে কার্যকরী হবে।

নিবন্ধন সার্টিফিকেট বাতিলকরণ (Sec. 29) : যদি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে ডিলার ব্যাবসা বন্ধ করে দিয়েছে বা তার ব্যাবসার কোন অস্তিত্ব নেই বা VAT আইনের 10(8), 11 বা 14(8) ধারা অনুযায়ী কর প্রদানে দায়বদ্ধ নয়, সে ক্ষেত্রে 29(1) ধারা অনুযায়ী তাঁর বক্তব্য শুনে নিবন্ধন সার্টিফিকেট বাতিল করে দেবেন।

যখন কোন ডিলার তার নিবন্ধন বাতিল করতে চান সেক্ষেত্রে তাকে 30 ধারা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের কাছে নিবন্ধন বাতিল করার জন্য নীচের দলিল সমেত আবেদন করতে হবে—

(a) যে বছর সে নিবন্ধন বাতিলের আবেদন করে, সেই বছর থেকে আবেদনের 15 দিন আগে পর্যন্ত তার মোট বিক্রয়ের বিবরণী এবং পূর্ববর্তী বছরের বিক্রয় বিবরণী যাতে কোন্ শ্রেণীর দ্রব্য কত টাকার বিক্রয় হয়েছে তার সম্পূর্ণ বিবরণ দিতে হবে; এবং

(b) একটি ঘোষণাপত্র দিতে হবে যাতে উল্লেখ থাকবে যে, (i) সে করযোগ্য কোনো দ্রব্য বিক্রয়ের জন্য উৎপাদন করে না এবং (ii) পূর্ববর্তী বছরগুলিতে সে কেবলমাত্র করমুক্ত দ্রব্যই বিক্রয় করেছে।

যদি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সন্তুষ্ট হন যে ডিলারের আবেদন যথাযথ ও নিয়মানুগ তাহলে তার নিবন্ধন সার্টিফিকেটটি বাতিলের নির্দেশ দেওয়া হয়।

8.4 Input Tax and Output Tax

(i) একজন নিবন্ধিত ডিলার পশ্চিমবঙ্গে অন্য কোন নিবন্ধিত ডিলারের থেকে কোন দ্রব্য ক্রয় করার সময় যে VAT দিয়ে থাকে; বা

(ii) কোন অনিবন্ধিত ডিলারের কাছ থেকে পণ্য ক্রয় করা হলে ঐ অনিবন্ধিত ডিলারের করদায় উদ্ভূত হয় এবং তাকে 30 দিনের মধ্যে নিবন্ধনের আবেদন করতে হয়;

(iii) কর চালানের মাধ্যমে পণ্য ক্রয় করা হয় এবং ক্রয়ের জন্য কর দেওয়া হয় তাকে সমকালের Input Tax বলে।

VAT আইন অনুযায়ী একজন ডিলারের কোন কর-কালের তার বিক্রয়, ক্রয় এবং ঠিকাদারী কাজের জন্য যে মোট কর প্রদেয় হয় তাকেই Output Tax বলে।

8.5 Input Tax Credit

কতগুলি শর্ত যদি নিবন্ধিত ডিলার পূরণ করেন কোন কর-কালে তার প্রদেয় Output Tax-এর সাথে ঐ কর-কালের Input Tax-এর সমন্বয় করার সুযোগ পায়, একেই Input Tax Credit বলে। VAT-এর নির্দেশগুলি নিম্নরূপ :

(i) দ্রব্যের উৎপাদক কাঁচামাল, উৎপাদনের আনুষঙ্গিক দ্রব্য এবং মোড়কজাত দ্রব্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে যে কর প্রদান করে তার জন্য এই সুযোগ পায়;

(ii) VAT আইন চালু হওয়ার আগে ডিলারের যে মজুতমাল ছিল তার উপর এই সুযোগ পাওয়া যায়;

(iii) মূল করচালান ছাড়া এই সুযোগ পাওয়া যায় না। চালান হারিয়ে গেলে কমিশনারের অনুমতি ছাড়া এই সুযোগ পাওয়া যায় না।

(iv) পুনর্বিক্রয়ের জন্য ক্রয় করলেই এই সুযোগ পাওয়া যায়।

(v) ঠিকাদারও এই সুযোগ পাবেন, ঠিকা কাজের জন্য যে সমস্ত মালপত্র ক্রয় করেছেন তার উপর।

Input Tax Credit যদি একটি কর-কালে উদ্বৃত্ত থাকে তা পরবর্তী কর-কালে এবং ক্ষেত্রবিশেষে পরবর্তী বছরে অগ্রবাহিত করা যায়। তাতেও যদি উদ্বৃত্ত থাকে স্বাভাবিকভাবেই ডিলার তা ফেরৎ পাবে।

8.6 Return filing, Payment of VAT and Assessment

বর্তমান VAT আইনে Rate of Tax কেবলমাত্র দুটি—4% এবং 12.5%, সেজন্য Return দাখিল করা অনেক সরল হয়েছে। কর নির্ধারণ করাও অনেক সহজ কারণ বেশিরভাগ বিক্রয়ের জন্য ঘোষণার দরকার নেই।

VAT আইন অনুযায়ী মাসিক Tax প্রদান করা হয়। Return আগের মতোই প্রতি তিন মাসের জন্য একবার দাখিল করতে হয়। এক মাস সময় দেওয়া হয় প্রতি তিন মাস Return কালের Return দাখিল করার জন্য। July to Sept.-র Return দাখিল করতে হবে 31st Oct.

বর্তমানে যে VAT আইন প্রচলিত রয়েছে তাতে ডিলারদের Self-assessed কর নির্ধারণের ব্যবস্থা করা হয়েছে। ডিলাররা নিজেরাই "Output Tax" থেকে "Input Tax Credit" সমন্বয় করে Return দাখিল করতে পারে। সুতরাং, বাধ্যতামূলক কর নির্ধারণের কোন ব্যবস্থাই নাই এই আইনে।

Liability of a casual dealer to pay tax (Sec. 15) : প্রত্যেকটি সাময়িক ডিলার নিম্নলিখিত বিক্রয় এবং ক্রয়ের উপর কর প্রদানের জন্য দায়বদ্ধ :

বিক্রয়ের উপর কর : অন্য কোন ব্যক্তির কাছ থেকে বা ডিলার অন্য কোনভাবে পশ্চিমবঙ্গের বাইরে থেকে দ্রব্য ক্রয় করে পশ্চিমবঙ্গে বিক্রয় করলে ডিলার তার উপর কর প্রদানের জন্য দায়বদ্ধ হবেন। বিক্রয় মূল্য থেকে নিম্নলিখিত বিক্রয় বাদ দিয়ে যা পড়ে থাকবে তার উপর ডিলারকে কর প্রদান করতে হবে :

(a) ধারা 21 অনুযায়ী করমুক্ত দ্রব্যের বিক্রয়মূল্য;

(b) আন্তঃরাজ্য বিক্রয় এবং দ্রব্য আমদানি ও রপ্তানির পরিমাণ।

করের হার হবে ধারা 16(2) অনুযায়ী।

ক্রয়ের উপর কর : ডিলার পশ্চিমবঙ্গে প্রত্যেকটি দ্রব্য ক্রয়ের উপর কর প্রদানে বাধ্য থাকবে মোট ক্রয়মূল্য থেকে নিম্নলিখিত ক্রয় বাদ দেওয়ার পর যা বাকী থাকবে তার উপর :

(a) ধারা 21 অনুযায়ী করমুক্ত দ্রব্যের ক্রয়মূল্য;

(b) আন্তঃরাজ্য ক্রয় এবং আমদানি-রপ্তানির পরিমাণ;

(c) পশ্চিমবঙ্গে নিবন্ধিত ডিলারের কাছ থেকে ক্রয় করের হার হবে ধারা 16(2) অনুযায়ী।

Taxable Turnover :

		Rs.	
	Aggregate of Sale Price as Per Sec. 2 (41)		**
Less :	Sale price of goods tax on which has been paid on the maximum retail price at the time of purchase	**	
	Sales return within 6 months from the date of sales	**	**
			***
Less : i)	Sales declared tax free u/s 21	✓✓	
ii)	Sales in the course of inter-state trade or commerce	✓✓	
iii)	Sales in the course of import or export	✓✓	
iv)	Sales of goods which are zero rated	✓✓	
v)	Sales of goods through auctioneer or agent	✓✓	
vi)	Sales of goods through broker member under private treaty sales u/s 16(a)(d)	✓✓	
vii)	Other sales u/s 16(1)(d)	✓✓	***
	Taxable Turnover of sales (upon which VAT is levied)		***

Zero-rated Sales/Tax free Sale of goods Sec. 2(59) : Zero-rated Sale বলতে আমরা বুঝি সেই সমস্ত দ্রব্যের বিক্রয় যার উপর কোন কর প্রদান করতে হয় না, কিন্তু Input Tax-এর Credit পাওয়া যায়। ঐ দ্রব্য গুলি Schedule AA-তে নির্দিষ্ট করা আছে যা নিচে দেওয়া হয় :

(a) Special Economic Zone-এ ডিলারদের মধ্যে বিক্রয়।

(b) Export oriented units (EOU)-এ ডিলারদের মধ্যে বিক্রয়।

(c) এক ডিলার থেকে অন্য ডিলারের মধ্যে বিক্রয় Special Economic Zero-এ।

Rate of Tax u/s 16

Types of goods	Rate of Tax (%)
1. Sale of Scheudle A goods (No Tax is payable)	Exempt from Tax
2. Sale of Scheudle AA Goods	NIL (0)
3. Sale of Schedule B goods	1
4. Sale of Schedule C goods	4
5. Sale of Schedule CA goods	12.5
6. Sale of Schedule D goods	As may be fixed by the State Govt. not exceeding 30%

Custom Duties only introduction : বহিঃশুল্ক এক ধরনের অপ্রত্যক্ষ কর। সাধারণত এই কর আরোপ করার একমাত্র অধিকারী কেন্দ্রীয় সরকার। ভারত থেকে পণ্য রপ্তানি বা বিদেশ থেকে ভারতে পণ্য আমদানীর উপর যে শুল্ক আরোপ করা হয় তাকে বহিঃশুল্ক বলে। Custom Act, 1962 অনুযায়ী এই কর আরোপ ও সংগ্রহ করা হয়। এই আইন 1লা ফেব্রুয়ারী, 1963 থেকে বলবৎ করা হয়েছে এবং ভারতের সর্বত্র একই হার প্রযোজ্য। বহিঃশুল্কের হার Customs Tariff Act, 1975-এ ধার্য করা হয়। প্রায় প্রতিটি পণ্যেই এই কর বসানো হয় সেটি যদি আমদানি করা হয়। রপ্তানিশুল্ক কয়েকটি নির্দিষ্ট দ্রব্যের উপর আরোপ করা হয়। Customs Act, 1962 প্রণয়ন করা হয়, স্বাধীনতার পর Sea custom Act, 1878, Land Custom Act, 1924 এবং Indian Air Craft Act 1911-গুলিকে একত্রিত করে।

8.7 Excise duties—Only Introduction

অন্তঃশুল্ক এক ধরনের অপ্রত্যক্ষ করের উদাহরণ। এই শুল্ক উৎপাদনকারীর কাছ থেকে আদায় করা হয়। উৎপাদনকারী তার উৎপাদিত দ্রব্যের দামের সাথে এই কর যোগ করে এবং ভোগকারীর কাছ থেকে আদায় করে। আমাদের দেশের সংবিধানে অন্তঃশুল্ক আদায়ের ক্ষমতা বেশীর ভাগ দ্রব্যের ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সরকারের উপর দেওয়া হয়েছে। সামান্য কিছু দ্রব্যের উপর এই শুল্ক আদায়ের ক্ষমতা রাজ্য সরকারের উপর ন্যস্ত। যেমন—অ্যালকোহলিক লিকর, আফিম এবং নিদ্রাকারক দ্রব্য। কেন্দ্রীয় সরকারের রাজস্বের একটা মোটা অংশ আসে এই শুল্ক থেকে। প্রতিটি দ্রব্যের উপর অন্তঃশুল্ক ধার্য ও আদায়ের আলাদা আলাদা আইন ছিল। তাতে শুল্ক ধার্য ও আদায় ছিল অনেক বেশী জটিল। এই জন্য 1944 সালে বিভিন্ন আইনগুলিকে একত্রিত করে একটি আইন প্রণয়ন করা হয় তাকে আমরা বলি Central Excises and Salt Act, 1944। এই আইন 28.02.1944 থেকে চালু হয়েছে এবং সারা দেশে প্রযোজ্য। সমস্ত শুল্কযোগ্য দ্রব্য (যে দ্রব্য Special Economic Zone-এ তৈরী হচ্ছে তা বাদে) যা ভারতে উৎপাদন বা তৈরী করা হচ্ছে শক্তি ব্যবহার করে এবং ঐ দ্রব্যগুলি অবশ্যই মুভেবেল এবং মার্কেটেবল, এরূপ দ্রব্যের উপর অন্তঃশুল্ক ধার্য করা হয়। শুল্কযোগ্য দ্রব্যের তালিকা Central Excise Tariff Act, 1985-এ উল্লেখ করা আছে।

1. কর আইনের রূপরেখা (প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ কর)	—	ভদ্র + সৎপতি A. Y. 2006-207 দিশারি প্রকাশনী; কলকাতা-9, 2006
2. Law and Practice of Direct and Indirect Taxes	—	Dr. C. H. Sengupta Dey Book Concern A. Y. 2006-07 2006, Kolkata-73
3. প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ করের ভূমিকা	—	ড. সি. এইচ. সেনগুপ্ত দে বুক কনসার্ন A. Y. 2004-05 কলকাতা-73
4. কর ব্যবস্থা প্রয়োগ ও পদ্ধতি	—	ড. সি. এইচ. সেনগুপ্ত দে বুক কনসার্ন 2001, কলকাতা-9
5. VAT—Value Added Tax The West Bengal Value Added Tax Act, 2003	—	L. N. Datta TAX 'N LAW Kolkata, 2006
6. Indirect taxes Law and Practice	—	V. S. Datey 1999 Taxman's
7. Business Tax action Study Note; Paper-8 Intermediate; State-I	—	The Institute of Cost and Works Accountant of India, Kolkata-16, 2002

ECO - SBS : 03

Blocks - 1 & 2

একক 1 □ নীতিবিদ্যার সংজ্ঞা, প্রকৃতি ও প্রয়োজনীয়তা (Definition, Nature and the use of Ethics)

গঠন

1.1 প্রস্তাবনা

1.2 নীতিবিদ্যার সংজ্ঞা

1.3 নীতিবিদ্যার প্রকৃতি

1.4 নীতিবিদ্যা কি 'আচরণ সংক্রান্ত কলাবিদ্যা' ?

1.5 নীতিবিদ্যা পাঠের প্রয়োজনীয়তা

1.6 সারাংশ

1.7 প্রশ্নাবলী ও উত্তর সংকেত

1.1 প্রস্তাবনা (Introduction)

মানব দেহ কতগুলি বোধের শক্তি নিয়ে জন্মেছে, যেমন দেখার বোধ, শোনার বোধ, স্বাদের বোধ, ঘ্রাণের বোধ, স্পর্শের বোধ ইত্যাদি। এইসব বোধগুলিকে বলে অনুভূতি, আর এদের সাথে জড়িয়ে আছে আমাদের ভালো লাগা বা মন্দ লাগা, আমাদের সুখদুঃখ। এই ভালোলাগা বা মন্দলাগা অর্থাৎ অনুভূতিগুলি ব্যতিরেকে আমরা সম্পূর্ণ নই। এই অনুভূতিগুলি আমাদের কাজ করতে উৎসাহ দেয় বা নিরুৎসাহ করে। অর্থাৎ জীবনে বেঁচে থাকার অন্যতম চালিকা শক্তি হল উপরোক্ত অনুভূতিগুলি।

আমাদের দৈনন্দিন কাজের মধ্যে দিয়ে অনুভূতিগুলির রসাস্বাদন করতে পারি। তবে সব কাজ যে সবসময় আমাদের করতে ইচ্ছা করে তা নয়। কোনো কাজ ইচ্ছায় করতে হয়, বা কোন কাজ অনিচ্ছায়ও করতে হয়। ইচ্ছায় হোক বা অনিচ্ছায় হোক, এটা বলার অপেক্ষা রাখে না যে মানুষের সেই কাজের পেছনে থাকে তার নৈতিক দায়বদ্ধতা।

মানবতা হিসেবে প্রতিটি মানুষের দুধরণের নৈতিক দায়বদ্ধতা থাকে—একটি সমাজের সদস্যদের প্রতি এবং অন্যটি নিজের প্রতি। এই নৈতিক দায়বদ্ধতা মানুষকে তার কর্তব্য সমাধানে যেমন সাহায্য করে, তেমনি কোন কাজটি ঠিক ও কোন কাজটি অন্যায় তা নির্ধারণে সাহায্য করে। অর্থাৎ মানুষের আচরণবিধি নৈতিকতাবাদের ভিত্তির উপর নির্ভরশীল।

সমাজের প্রতি দায়বদ্ধতা ও নিজের প্রতি দায়বদ্ধতা—এই দুটি দায়বদ্ধতার উপর ভারতীয় নৈতিকতাবাদ দাঁড়িয়ে আছে। প্রথমটির মধ্যে কিছু কিছু গুণ ও কর্তব্য পড়ে, যেমন—অহিংসা, দান, দয়া, পরোপকার, চিত্তশুদ্ধি ইত্যাদি। এই গুণ ও কর্তব্যগুলি বারবার অনুশীলনের মাধ্যমে মানবিক গুণাবলীকে দৃঢ় সংবদ্ধ করে তোলাই হল নৈতিকতা। এই মানবিক গুণাবলীর অনুশীলনের প্রশ্নটি শুধুমাত্র সামাজিক ক্ষেত্রেই নয়, ব্যক্তিমানুষের আত্ম-উন্নয়নের সাথেও জড়িত।

একথা অনস্বীকার্য যে কারবার গড়ে ওঠে মানুষকে নিয়েই। কারবারের নিজস্ব একটি উদ্দেশ্য থাকে এবং যাঁরা কারবার গড়ে তোলেন তাঁদের ভিন্ন উদ্দেশ্য থাকে। কারবারে অন্যতম উদ্দেশ্য মুনাফা অর্জন। মুনাফা অর্জনের পাশাপাশি কারবারের সামাজিক দায়বদ্ধতাও থাকে, যেমন সঠিক দামে সঠিক গুণমান সমৃদ্ধ পণ্য ক্রেতাদের সরবরাহ করা, প্রকৃতিকে বিপন্ন না করে পণ্য উৎপাদন করা, কর্মীদের জীবনযাত্রার মানোন্নয়নে সহায়তা করা ইত্যাদি। তবে যে উদ্দেশ্যেই কারবার গড়ে উঠুক না কেন, এ কথা বলার অপেক্ষা রাখে না, কারবার যে কাজই করুক তা যেন নৈতিকতার সাথে সম্পর্কীত হয়। অর্থাৎ কারবার তার কাজ সম্পাদনের সময় সমাজের প্রতি ও কারবারের মালিকদের প্রতি তার নৈতিক দায়বদ্ধতাকে মাথায় রেখেই তার কাজ সম্পন্ন করে। অন্যভাবে বললে, কারবারের লক্ষ্য (Mission of the business) পূরণে কারবার নৈতিক দায়বদ্ধতাকে সামনে রেখে যদি কাজ সম্পন্ন করে তাহলে একদিকে যেমন কারবারের উন্নতি হয়, তেমনি জনসাধারণের সার্বিক উন্নয়ন ঘটে।

1.2 নীতিবিদ্যার সংজ্ঞা (Definition of Ethics)

নৈতিকতা, যার ইংরাজি শব্দ 'Ethics', সেটি গ্রীক শব্দ 'Ethiskos' থেকে নেওয়া হয়েছে, যার অর্থ 'রীতি-নীতি' বা 'অভ্যাস'। ইংরাজিতে 'Ethics' শব্দটির প্রথম ব্যবহার হয় 1321 খৃষ্টাব্দ নাগাদ। 'Ethics' শব্দটির অপর একটি নাম 'Moral Philosophy' অর্থাৎ নৈতিক দর্শন। আবার Moral শব্দটি ল্যাটিন শব্দ 'Mores' থেকে এসেছে, যার অর্থ রীতিনীতি বা অভ্যাস। সুতরাং নীতিবিদ্যা বলতে মানুষের রীতিনীতি বা অভ্যাস সম্পর্কীত বিদ্যাকে বোঝানো হয়। যে ব্যবহারিক রীতিনীতি অনুসারে মানুষ আচরণ করে তার ভিতর দিয়ে তার চরিত্র প্রকাশ পায়। চরিত্রই আচরণের উৎস। সেদিক দিয়ে বলা যেতে পারে নীতিবিদ্যা মানুষের চরিত্র বা আচার আচরণ সংক্রান্ত বিদ্যা। সুতরাং যে শাস্ত্র মানুষের চারিত্রিক বহিঃপ্রকাশের অর্থাৎ আচরণের ভালত্ব বা মন্দত্ব নিয়ে আলোচনা করে তাকে নীতিবিদ্যা বলে। নীতিবিদ্যার সংজ্ঞা দিতে গিয়ে জে. এস ম্যাকেঞ্জি বলেন, নীতিবিদ্যার আলোচ্য বিষয় হল মানুষের আচরণের ঔচিত্য বা ভালত্ব ('Ethics may be defined as the study of what is right or good in conduct)। মানুষের আচরণ ও চরিত্রের নৈতিক মূল্য অর্থাৎ এদের ভাল-মন্দ। ঔচিত্য-অনৌচিত্য বিচার করে ভাল-মন্দ, উচিত-অনুচিতের লক্ষণ ও নিয়মগুলি নির্ণয় যে বিদ্যা অনুশীলনের মাধ্যমে করা যায় তাকে নীতিবিদ্যা বলে। লিলি (Lillie) এই বিদ্যাকে আদর্শনিষ্ঠ বিজ্ঞান বলে অভিহিত করেছেন। তাঁর মতে, নীতিবিদ্যা হল সমাজে বসবাসকারী মানুষের আচরণ সম্পর্কীয় আদর্শনিষ্ঠ বিজ্ঞান, যার মাধ্যমে আচরণ ন্যায় কিংবা অন্যায়, ভাল কিংবা মন্দ, কিংবা অনুরূপ কোনোভাবে অভিহিত হবার যোগ্য কিনা তা বিচার করা সম্ভব হয় (we may define ethics as the normative science of the conduct of human beings living in societies—a science which judges this conduct to be right or wrong, to be good or bad, or in some similar way)।

উপরোক্ত সংজ্ঞা থেকে নীতিবিদ্যা সম্বন্ধে যে ধারনা পাওয়া যায় যেগুলি হল নিম্নরূপ :

- নীতবিদ্যার আলোচ্য বিষয় হল মানুষের আচরণ।
- এটি একটি আদর্শনিষ্ঠ বিজ্ঞান।
- আচরণের ভাল-মন্দের নৈতিক প্রত্যয়গুলি বিশ্লেষণ করতে এই বিদ্যা সাহায্য করে।

1.3 নীতিবিদ্যার প্রকৃতি (Nature of Ethics)

সমাজে বসবাসকারী মানুষের আচরণের ঔচিত্য-অনৌচিত্য, ভাল-মন্দ ইত্যাদি যে বিদ্যার মাধ্যমে জানা সম্ভব হয় তাকে নীতিবিদ্যা বলে। এই বিদ্যার প্রকৃতি নিচে আলোচিত হল :

(ক) নীতিবিদ্যা একটি বিজ্ঞান : নীতিবিদ্যাকে বিজ্ঞান হিসাবে বিবেচনা করা হয়। কোনো বিশেষ বস্তু ও ঘটনা সম্পর্কে যুক্তিসম্মত ও সুসংবদ্ধ জ্ঞানভাণ্ডারকে বিজ্ঞান বলে। সাধারণজ্ঞানের সাথে বৈজ্ঞানিকজ্ঞানের প্রধান পার্থক্য হল যুক্তির পার্থক্য। অজ্ঞ ও অশিক্ষিতের জ্ঞান যুক্তি নির্ভর হয় না। বিজ্ঞানীর জ্ঞান যুক্তিযুক্ত, আবার এও বলা হয়, কোনো বিজ্ঞানই জগতের সমস্ত বস্তু ও ঘটনা নিয়ে আলোচনা করে না। রসায়নবিদ্যার আলোচ্য বিষয় পদার্থের রাসায়নিক সংমিশ্রণ। জীবজগত সংক্রান্ত বিষয় নিয়ে জীববিজ্ঞান আলোচনা করে। নীতিবিদ্যাও তেমনি এক বিজ্ঞান যা মানুষের স্বেচ্ছাকৃত কাজের নৈতিকতা সম্বন্ধে ধারনা দেয়।

(খ) নীতিবিদ্যা একটি আদর্শনিষ্ঠ বিজ্ঞান : নীতিবিদ্যা বস্তুনিষ্ঠ বিজ্ঞান (Positive Science) নয়, এটি আদর্শনিষ্ঠ বিজ্ঞান। মানুষের জীবন যে সব আদর্শের দ্বারা প্রভাবিত হওয়া উচিৎ যেমন, সত্য, শিব ও সুন্দর, সেই তিনটি আদর্শের উপর নির্ভর করে গড়ে উঠেছে আদর্শনিষ্ঠ বিজ্ঞান। সত্যকে, সুন্দরকে এবং শিব বা কল্যানকে আদর্শরূপে গ্রহণ করে নীতিবিদ্যা মানুষের আচরণ ভাল না মন্দ তা বিচার করতে সাহায্য করে।

(গ) আচরণ নীতিবিদ্যার আলোচ্য বিষয় : আচরণ হল মানুষের স্বেচ্ছাকৃত কর্ম বা ঐচ্ছিকক্রিয়া। ঐচ্ছিকক্রিয়ার ক্ষেত্রে কর্মকর্তার ইচ্ছা সম্পর্কে চেতনা থাকতে পারে, আবার নাও থাকতে পারে। আসলে ঐচ্ছিকক্রিয়া হল সেইসব ক্রিয়া যা কর্মকর্তা ইচ্ছা করলে করতেও পারেন, আবার নাও পারেন। আচরণ কি—এ প্রশ্ন নীতিবিজ্ঞানে আলোচিত হয় না। আচরণ কি রকম হওয়া উচিত তাই নীতিবিজ্ঞানের আলোচ্য বিষয়। ঘটনার মূল্যবিচারের সাথে নীতিবিজ্ঞান জড়িত।

1.4 নীতিবিদ্যা কি 'আচরণ সংক্রান্ত কলাবিদ্যা' (Is ethics an 'art of conduct'?)

নীতিবিদ্যা আচরণ সংক্রান্ত কলাবিদ্যা কিনা সে সম্পর্কে বিভিন্ন মত আছে। বিজ্ঞান আমাদের বিশেষ বিষয়ে জ্ঞান দেয় এবং কলা আমাদের কিছু করতে শেখায়। যে শাস্ত্র একই সাথে তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক তাকে বলে ব্যবহারিক বিজ্ঞান (Practical science)। নীতিবিদ্যা তাত্ত্বিক কিন্তু ব্যবহারিক নয়। নীতিবিদ্যা আমাদের নৈতিক নিয়মাবলী সম্পর্কে ধারণা দিলেও ঐসব নিয়মাবলী প্রয়োগ করে কিভাবে নীতিপরায়ণ হওয়া যায়, নীতিবিদ্যা তা শেখাতে পারে না। নীতিবিদ্যা যেমন ব্যবহারিক বিদ্যা নয়, তেমনি কলাবিদ্যাও নয়। নীতিবিদ্যা আদর্শনিষ্ট বিজ্ঞান।

অধ্যাপক লিলি (Prof. Lillie) নীতিবিদ্যাকে আচরণ সংক্রান্ত কলাবিদ্যা হিসাবে গ্রহণ করেছেন, যদিও অধ্যাপক লিলি কলাবিদ্যার সাথে নীতিবিদ্যার বৈসাদৃশ্যও লক্ষ্য করেছেন। তাঁর মতে, কষ্টসাধ্য অনুশীলনের মাধ্যমে চিত্রশিল্পী যেমন চিত্রাঙ্কণ শিক্ষা লাভ করেন, তেমনি যত্নশীলভাবে অনুশীলন করে উচিৎ কাজ করতে আমরা শিক্ষালাভ করি। চিত্রশিল্পী অঙ্কণের মাধ্যমে যেমন চিত্রপট পরিবর্তন করতে পারেন, তেমনি সৎ আচরণের মাধ্যমেও আমরা বাহ্য পরিবেশের পরিবর্তন করতে পারি।

অধ্যাপক লিলির সাথে অধ্যাপক ম্যাকেঞ্জি সহমত হননি। ম্যাকেঞ্জের মতে চিত্রাঙ্কনবিদ্যার মত নীতিবদ্যা আদর্শনিষ্ঠ হলেও চিত্রাঙ্কণ বিদ্যাকে যে অর্থে কলাবিদ্যা বলা হয়, নীতিবিদ্যাকে সেই অর্থে কলাবিদ্যা হিসাবে ধরা

যায় না। যিনি ভাল ছবি আঁকতে পারেন, তিনি ভাল মানুষ নাও হতে পারেন, অর্থাৎ সৎব্যক্তি নাও হতে পারেন। সৎকাজ সম্পাদনের মধ্যে দিয়ে সততার প্রকাশ পায়। কলাবিদ সবসময় তাঁর কলার অনুশীলন না করলেও তিনি কলাবিদ, কিন্তু সাধুব্যক্তিকে সবসময় সৎকাজে নিযুক্ত থাকতে হয়। সেজন্য বলা হয়, নৈতিক জীবনে সদাচরণের কোনো ছেদ বা বিরতি থাকতে পারে না। কোনো কাজের নৈতিক মূল্য নির্ভর করে সদিচ্ছার ওপর, উদ্দেশ্য ও অভিপ্রায়ের উপর, তার ফলাফলের উপর নির্ভর করে না। ম্যাকেঞ্জির মতে চারুকলার সাথে নৈতিকতার এখানেই পার্থক্য। কলার ক্ষেত্রে শিল্পীর সৃষ্টি হল বিচার্য বিষয় এবং নীতি ক্ষেত্রে ব্যক্তির অন্তরে ইচ্ছা হল বিচার্য বিষয়। কোনো কলাশিল্পীকে ভাল বলার জন্য আমরা জানতে চাইনা কি সৃষ্টি করতে চেয়েছিলেন, জানতে চাই তিনি কি সৃষ্টি করেছেন। কিন্তু নীতির ক্ষেত্রে আমরা ব্যক্তির সেই আচরণকে তখনই ভাল বলি যখন আমরা মনে করি যে সেটি তাঁর সদিচ্ছারই বহিঃপ্রকাশ।

1.5 নীতিবিদ্যা পাঠের প্রয়োজনীয়তা (Uses of the study of ethics)

নীতিবিদ্যা পাঠের প্রয়োজনীয়তা নিচে আলোচনা করা হল:

(ক) বিভিন্ন সময়ে, বিভিন্ন সমাজে মানুষের মধ্যে 'ভাল-মন্দ', 'ন্যায়-অন্যায়' সম্বন্ধে যে সব ধারণা ছিল সেগুলির অসঙ্গতি দূর করে, তাদের বিচার করে, প্রকৃত মূল্যায়নে নীতিবিজ্ঞান আমাদের সাহায্য করে।

(খ) নীতিবিদ্যা সত্য ও কল্যাণ কি—সে সম্বন্ধে আমাদের ধারণা দেয়। সৎ জীবনযাপন করতে হলে যে নৈতিক অর্ন্তদৃষ্টির প্রয়োজন তা নীতি বিজ্ঞান পাঠের মাধ্যমে সম্ভব।

(গ) নীতিবিদ্যা মূলত তাত্ত্বিক, ব্যবহারিক নয়। নীতিবিদ্যা আমাদের পরম কল্যাণ সম্পর্কে জ্ঞান দেয়। সত্য অন্বেষণ বা জ্ঞান তৃষ্টাই নীতিবিদ্যার মূল।

(ঘ) নীতিবিদ্যার মাধ্যমে যে নীতিবিজ্ঞান হয় তার মাধ্যমে আমাদের অনুভূতি, বিবেককে জাগ্রত করে আমরা আমাদের আচার আচরণকে প্রভাবিত করতে পারি।

(ঙ) নীতিবিদ্যা আমাদের মনকে অন্ধ সংস্কার ও বিশ্বাসের সংকীর্ণ গন্ডী থেকে মুক্ত করে, উদার করে, প্রসারিত করে। নীতিশাস্ত্রসম্মত জ্ঞানই আমাদের সভ্যতা ও সংস্কৃতিকে সঠিক পথের দিশা দিতে পারে।

1.6 সারাংশ (Summary)

কারবার মানুষকে নিয়ে গড়ে ওঠে। কারবার গড়ে ওঠার পেছনে একটি নির্দিষ্ট লক্ষ্য থাকে। যে কোন লক্ষ্য বা উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে কারবার গড়ে উঠুক না কেন তা যেন নৈতিকভাবে সমর্থিত হয়। এ বিষয় আলোচনার সাথে সাথে নীতিবিদ্যা কী সে সম্পর্কে সংজ্ঞা দেওয়া হয়েছে।

নীতিবিদার আলোচ্য বিষয় হল মানুষের আচরণের ঔচিত্য বা ভালত্ব সম্পর্কে ধারণা দেওয়া। এই বিদ্যা আহরণের মাধ্যমে শুধুমাত্র সাধারণ মানুষ উপকৃত হয় না, কারবারি জগতও উপকৃত হয় এবং মানবকল্যানে তারা নিজেদেরকে নিয়োজিত করতে পারে। নীতিবিদার প্রকৃতি হল এটি একটি আদর্শনিষ্ঠ বিজ্ঞান যা মানুষের আচরণ নিয়ে আলোচনা করে। এই বিদ্যা পাঠের ফলে ন্যায়-অন্যায়, সত্য-কল্যাণ ইত্যাদি সম্পর্কে ধারণা পাওয়া যায় যা সার্বিকভাবে সমাজ পরিচালনায় বিশেষ সাহায্য করে।

1.7 প্রশ্নাবলী ও উত্তর সংকেত

সংক্ষিপ্ত প্রশ্নাবলী :

1. নীতিবিদ্যার সংজ্ঞা দিন। (উত্তর 1.2)
2. 'নীতিবিদ্যা একটি আদর্শনিষ্ঠ বিজ্ঞান'—বিষয়টি সম্বন্ধে ধারণা দিন। (উত্তর 1.3)
3. আচরণ কি নীতিবিদ্যার আলোচ্য বিষয় ? (উত্তর 1.4)

দীর্ঘপ্রশ্নাবলী :

1. নীতিবিদ্যার প্রকৃতি সম্পর্কে আলোচনা করুন। (উত্তর 1.3)
2. নীতিবিদ্যা কি 'আচরণ সংক্রান্ত কলা বিদ্যা'—আলোচনা করুন। (উত্তর 1.4)
3. নীতিবিদ্যা কাকে বলে ? নীতিবিদ্যার পাঠের প্রয়োজনীয়তা আলোচনা করুন। (উত্তর 1.2, 1.5)

একক 2 □ নৈতিক ও অনৈতিক কাজ (Moral and non-moral action)

গঠন

2.1 প্রস্তাবনা

2.2 কাজ যা নীতিবিজ্ঞানের বিচার্য বিষয় নয়

2.3 ঐচ্ছিক ক্রিয়া ও তার বিভিন্ন স্তর

2.4 কামনার স্বরূপ বিশ্লেষণ

2.5 কামনা, ইচ্ছা ও সংকল্প

2.6 উদ্দেশ্য ও অভিপ্রায়

2.7 নৈতিক বিচারের স্বরূপ

2.8 'ভাল' আচরণের বৈশিষ্ট্য

2.9 নৈতিক বিচারের বিষয়বস্তু

2.10 নৈতিক বিচারের স্বীকার্য সত্য

2.11 সারাংশ

2.12 প্রশ্নাবলী ও উত্তর সংকেত

2.1 প্রস্তাবনা (Introduction)

নীতিবিদ্যা মানুষের আচরণ নিয়েই আলোচনা করে, পশুদের নয়। পশুদের কাজের মধ্যে নীতিসম্মত বা নীতিবিগর্হিত কিছু খোঁজার কোনো মানে নেই। মানুষের দ্বারা সম্পাদিত কাজেরই একমাত্র বিচার হয়—কাজটি নৈতিক না অনৈতিক। নৈতিক কাজ বলতে সেই সব কাজকেই বোঝায় যার মধ্যে নৈতিক গুণ অর্থাৎ ভালত্ব বা মন্দত্ব উভয়ই আছে। অন্যদিকে, যে সব কাজের মধ্যে কোনো নৈতিক গুণ নেই, অর্থাৎ যেসব কাজকে ভাল বা মন্দ, ন্যায় বা অন্যায় কোনো আখ্যাই দেওয়া যায় না, সেসব কাজ অনৈতিক। স্বেচ্ছাকৃত কাজেরই নৈতিক বিচার (অর্থাৎ ভাল মন্দ) হয় বলে কেবল স্বেচ্ছাকৃত কাজই নৈতিক। আমাদের অধিকাংশ কাজই স্বেচ্ছাকৃত। তবে স্বেচ্ছাকৃত কাজ (যেমন খেলাধূলা করা, চাকরি করা ইত্যাদি) আমরা যেমন করতে পারি, তেমনি না করেও থাকতে পারি। স্বেচ্ছাকৃত কাজের মধ্যে স্বাধীনতা থাকে, কিন্তু বাধ্যতামূলক কাজের মধ্যে তা থাকেনা। এই স্বাধীনতা থাকার ফলে ঐ কাজের 'ভাল-মন্দ', 'ন্যায়-অন্যায়' ইত্যাদির দায়ভার আমাদের বহন করতে হয়। আগেই বলা হয়েছে, নৈতিক কাজ ভাল ও মন্দ উভয়ই হতে পারে। সত্য কথা বলা নৈতিক কাজ কারণ তা উচিত কাজ। আবার মিথ্যা কথা না বলাও নৈতিককাজ, কারণ তা অনুচিত কাজ। অর্থাৎ নৈতিক বলতে শুধুমাত্র ভাল কাজই বোঝায় না, নীতি-গর্হিত কাজও বোঝায়। নীতিবিদ্যায় ব্যাপক অর্থে 'নৈতিক' শব্দটি ব্যবহৃত হয়।

2.2 কাজ যা নীতিবিজ্ঞানের বিচার্য বিষয় নয় (Actions not come under the purview of ethics)

ক্রিয়া বা কাজকে দুটি শ্রেণীতে ভাগ করা হয়—ঐচ্ছিক এবং অনৈচ্ছিক। ঐচ্ছিক ক্রিয়ার মধ্যে উদ্দেশ্য সম্পর্কে যে সুস্পষ্ট চেতনা থাকে, অনৈচ্ছিক ক্রিয়ার মধ্যে তা থাকে না। ঐচ্ছিক ক্রিয়ার উদ্দেশ্য নানা ভাবে সম্পন্ন করা যেতে পারে, কিন্তু অনৈচ্ছিক ক্রিয়ার ক্ষেত্রে উপায় নির্বাচনের কোনো অবকাশ নেই। ঐচ্ছিক ক্রিয়া নৈতিক কার্য, আর অনৈতিক ক্রিয়া হল অনৈতিক কার্য। নিম্নলিখিত যেসব কাজগুলি অনৈতিক সেগুলি সাক্ষাৎভাবে নীতিবিজ্ঞানের বিষয় নয় :

(ক) অনুকরণশীল ক্রিয়া (Imitative action) : অপরের অনুকরণ করে যে কাজ করা হয় তাকে অনুকরণশীল ক্রিয়া বা কাজ বলে। তবে অনুকরণশীল ক্রিয়া ঐচ্ছিক আবার অনৈচ্ছিক উভয়ই হতে পারে। সচেতনভাবে আমরা কারও অনুকরণ করতে পারি। (যেমন বিশেষ কায়দায় চলাফেরা) এবং এই কাজের নৈতিক বিচার করাও যায়। তবে যে সব অনুকরণশীল ক্রিয়া অনৈচ্ছিক অর্থাৎ আপনা-আপনি ঘটে, তাদের নৈতিক বিচার করা হয় না। অনেক সময় কোনো বয়স্ক ব্যক্তি মুখে কোনো অশালীন কথা শুনে তা না বুঝেই কোনো শিশু যদি তা প্রয়োগ করে, তাহলে ধরে নিতে হবে শিশুটি অনুকরণ করেছে মাত্র।

(খ) স্বতঃস্ফূর্ত ক্রিয়া (spontaneous action) : এই জাতীয় ক্রিয়ার ক্ষেত্রে কোনোরকম পূর্বপরিকল্পনা থাকে না। যেমন কোনো শায়িত শিশু আপন মনে হাত-পা ছোড়ে। এই ক্রিয়ার ফলে শিশুর দেহের পুষ্টি হয় কিন্তু এসব ভেবে শিশুটি তার কাজ করেনা। কাজে স্বতঃস্ফূর্ত কাজ অনৈচ্ছিক তাই অনৈতিক।

(গ) সহজ প্রবৃত্তিজাত ক্রিয়া (Instinctive action) : যে ক্রিয়া সংঘটিত করার ক্ষেত্রে পূর্বনির্ধারিত কোনো সংকল্প থাকেনা, এবং যে বা যারা এই কাজ সম্পাদন করছেন তারা সেই কাজের উদ্দেশ্য ও ফলাফল সম্পর্কে অচেতন থাকেন। তাঁরা কাজ করে সহজ প্রবৃত্তি বশে। এই জাতীয় ক্রিয়া তাই নীতিবিচার বহির্ভূত।

(ঘ) প্রতিবর্তী ক্রিয়া (Reflex action) : বাহিক কোনো ঘটনার ফলে দেহে যে তাৎক্ষণিক প্রতিক্রিয়া হয় তাকে প্রতিবর্তী ক্রিয়া বলে। এটি অনৈচ্ছিক কাজ। এই ক্রিয়ার উপর আমাদের কোনো নিয়ন্ত্রণ থাকে না দেখে প্রতিক্রিয়া সম্বন্ধে কোনো ধারনা বা বিবেচনা থাকে না এবং সেজন্য তা নৈতিক বিচারের বিষয় নয়।

(ঙ) বাধ্যতামূলক কাজ (Compulsive action) : কোনো ব্যক্তিকে তার ইচ্ছার বিরুদ্ধে কাজ করতে বাধ্য করা হলে তা নৈতিক কাজের অন্তর্গত থাকে না। যেমন, কাউকে ভয় দেখিয়ে ক্ষতিকারক কোনো কাজ করিয়ে নিলে সেইকাজ নৈতিক বিচারের অন্তর্গত নয়, কারণ ব্যক্তিটি ঐ কাজ স্বেচ্ছায় করেনি।

2.3 ঐচ্ছিক ক্রিয়া ও তার বিভিন্ন স্তর (Voluntary action and its different stages)

নির্দিষ্ট কোনো উদ্দেশ্যকে বাস্তবায়িত করার জন্য সুপরিকল্পিত উপায়ে সচেতনভাবে যে কাজ সম্পন্ন করা হয় তাকে ঐচ্ছিক ক্রিয়া বলে। ঐচ্ছিক ক্রিয়া বা স্বেচ্ছাকৃত কাজই হল নৈতিক কাজ। ঐচ্ছিক কাজের ক্ষেত্রে কর্মকর্তা কাজের পরিণাম সম্বন্ধে সচেতন থাকেন। ব্যক্তি স্বেচ্ছায় কাজ করে দেখে এই কাজের দায়ভার সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকেই বহন করতে হয়। সুতরাং কাজ করতে পারার স্বাধীনতা থাকলে কেবল সেই কাজেই উচিত-অনুচিত, ভাল-মন্দ

ইত্যাদি নৈতিক বিশ্লেষণ লাগানো যায়। ঐচ্ছিক ক্রিয়াকে বিশ্লেষণ করলে তিনটি স্তর আমরা পাই—মানসিক, দৈহিক এবং বাহ্য স্তর।

(ক) মানসিক স্তর (Mental Stax) : আমাদের মনের জগতে বিভিন্ন সময়ে বিভিন্ন বিষয়ের ক্রিয়া ও প্রতিক্রিয়া ঘটতে থাকে, অর্থাৎ ঐচ্ছিক ক্রিয়ার বাহ্যপ্রকাশ ঘটার আগেই আমাদের মনের জগতে একটি প্রস্তুতি চলতে থাকে। এই প্রস্তুতির বাহ্য প্রকাশ হল ঐচ্ছিক ক্রিয়া। মানসিক স্তরের আবার বিভিন্ন স্তর বা উপস্তর আছে সেগুলি হল নিম্নরূপ :

i) অভাববোধ (Feeling of want) : কোনো প্রয়োজন থেকেই অভাব বোধের সৃষ্টি। ঐচ্ছিক ক্রিয়ার মূল উৎস হল অভাববোধ। এই অভাববোধ বাস্তব হতে পারে, আবার কাল্পনিকও হতে পারে। অভাববোধ হল বেদনাদায়ক। বেদনাদায়ক অভাববোধ থেকেই ঐচ্ছিক ক্রিয়ার সৃষ্টি।

ii) লক্ষ্য (The End) : অভাব থাকলেই তা কাজ করতে প্ররোচিত করবে এমন বলা যায় না। কোন্ বস্তু থেকে অভাব দূর হবে তাও ঠিক করতে হবে। অতীতের অভিজ্ঞতা থেকে ব্যক্তি এমন একটি বস্তুর কথা ভাবে যা লাভ করলে অভাব দূর হবে। এই বস্তুটি হল ঐচ্ছিক ক্রিয়ার কাম্যবস্তু। সুতরাং বলা যেতে পারে, অভাববোধের সাথে লক্ষ্যবস্তুর ধারণা যুক্ত না হলে ঐচ্ছিক কাজ সম্পন্ন হতে পারে না।

iii) কামনা (Desire) : যে বস্তুটি পেলে অভাব দূর হবে সে সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা থাকলে আমরা সে কাজে প্রবৃত্ত হব এমন বলা যায় না। তাই বস্তুটি সম্পর্কে কামনা থাকা প্রয়োজন, কারণ কামনার মধ্যে থাকে লক্ষ্যবস্তু পাবার ব্যাকুলতা যা ব্যক্তিকে কাজ করাতে অনুপ্রাণিত করে।

iv) কামনার দ্বন্দ্ব (Conflict of Desires) : কামনা থাকলেই পরিতৃপ্ত হবার বাসনা জন্মায়। একসাথে অনেক কামনা থাকলে কোনো একটি কামনাকে অগ্রাধিকার দিয়ে অন্যান্য কামনাগুলিকে মন থেকে দূরে সরিয়ে রাখতে হয়। সতুরাং একাধিক কামনা থাকলে তার মধ্যে দ্বন্দ্ব বা বিরোধের সূত্রপাত হয়। এটি হল অন্তর্দ্বন্দ্ব।

v) বিচার বিবেচনা (Deliberation) : কামনা-বিরোধ মনের উপর বিরূপ প্রতিক্রিয়া সৃষ্টি করে দেখে তার দ্রুত নিষ্পত্তি প্রয়োজন। কামনার আপেক্ষিক মূল্য বিচার করে যে কামনাটি তখনকার মত সবচেয়ে গুরুত্ব পাবে তা নির্বাচন করে তারই পরিতৃপ্তির জন্য সচেষ্ট হওয়া উচিত। সুতরাং বিভিন্ন কামনার মধ্যে কোনো একটিকে মনোনীত করে সকল দ্বন্দ্বের নিষ্পত্তি করা একটি মানসিক স্তর।

(খ) দৈহিক স্তর (Bodily Stage) : মানসিক স্তরের অবসানের পর অর্থাৎ দ্বন্দ্বের নিষ্পত্তি হওয়ার পর, সঙ্কল্পকে কাজে পরিণত করার জন্য দৈহিক পরিবর্তনের অর্থাৎ অঙ্গ সঞ্চালনের প্রয়োজন হয়। অঙ্গ সঞ্চালনের ধরণ কিরকম হবে তা কর্মকর্তা গুরুত্বের সাথে নির্ধারণ করবেন, কারণ কামনার প্রকৃতি অনুসারে দৈহিক পরিবর্তনেরও ভিন্নতা হয়।

(গ) বাহ্যস্তর (External Stage) : দৈহিক ক্রিয়ার ফলে বাইরের জগতে কিছু পরিবর্তন ঘটে। যেমন কোনো কিছু কেনার পর সেই দ্রব্যটি দোকানে আর থাকে না। যে ব্যক্তি দ্রব্যটি কিনেছেন তার ঘরে সেটি স্থান পায়। লক্ষবস্তু লাভ করা বা তা পাবার জন্য বিশেষ উপায় অবলম্বন করা, এগুলিও বাহ্যজগতের পরিবর্তন ঘটায়।

2.4 কামনার স্বরূপ বিশ্লেষণ (Analysis of the nature of desire)

কোনো কিছুর অভাববোধ থেকে সেই বস্তুকে পাবার আকাঙ্খার জন্য যে মানসিক ব্যাকুলতা দেখা যায় তাকে কামনা বলে। কামনা এক জটিল মানসিক প্রক্রিয়া এবং একে বিশ্লেষণ করলে আমরা যে তিনটি উপাদান দেখতে

থাই সেগুলি নিচে আলোচিত হল :

i) উপাদানমূলক উপাদান (Cognitive element) : জ্ঞানমূলক উপাদানগুলি হল নিম্নরূপ :

- কোনো অভাব বা অসম্পূর্ণতা সম্পর্কে সচেতনতা ;
- অভাব দূর করতে পারে এমন বস্তু সম্বন্ধে ধারণা ;
- কাম্যবস্তু লাভের উপায় সম্বন্ধে ধারণা ;
- কাম্যবস্তু লাভ করে তৃপ্তি পাওয়া যাবে এমন এক ভবিষ্যৎ সুখের কল্পনা।

ii) অনুভূতিমূলক উপাদান (Affective element) : কামনার মধ্যে অপ্রীতিকর অনুভূতি ও প্রীতিকর অনুভূতি উভয়ই বর্তমান। যে বস্তুর জন্য কামনা করছি তা আমার নেই বলে যে অনুভূতি হয় তা হল অপ্রীতিকর অনুভূতি। অপ্রীতিকর অনুভূতির পাশাপাশি প্রীতিকর অনুভূতিও কিছু থাকে। কাম্যবস্তুটি লাভ করলে ভবিষ্যতে তৃপ্ত হওয়া যাবে তারজন্য একটি কাল্পনিক আনন্দ বেদনাবোধের পাশাপাশি থাকে। তবে এ প্রসঙ্গে মনে রাখা দরকার বেদনাদায়ক বাস্তব অনুভূতি থেকে কাম্যবস্তু লাভের জন্য মানুষ কর্মে প্রবৃত্ত হয়।

iii) কর্ম প্রবৃত্তিমূলক উপাদান (Active element) : কাম্যবস্তু সম্বন্ধে মনে ধারনা তৈরি হবার পর তা পাবার জন্য আকুলতা জন্মায় এবং আমরা কাজে প্রবৃত্ত হই এবং কাম্যবস্তু আয়াতের মধ্যে না আসা পর্যন্ত কাজের নিবৃত্তি ঘটে না।

2.5 কামনা, ইচ্ছা ও সংকল্প (Desire, Wish and Will)

অভাববোধ থেকেই কামনার সৃষ্টি এবং মানুষ কামনার বস্তুকে লাভ করে তৃপ্ত হতে চায়। মানুষের কামনা বহু। একসাথে বহু কামনাকে তৃপ্ত করা যায় না সেখে কামনার মধ্যে দ্বন্দ্ব দেখা দেয়। কামনার দ্বন্দ্বে বিভিন্ন কামনাগুলিকে আপেক্ষিক গুরুত্ব বিচার করে যেটি প্রাসঙ্গিক তা নির্ধারণ করতে হয়। অর্থাৎ কিছু কামনাকে পরিত্যাগ করতে হয় ও কোনো একটি কামনাকে কার্যকর করতে হয়।

অনেকে কামনা ও ইচ্ছাকে সমার্থক বলে মনে করেন। তবে এই দুটি বিষয়ের মধ্যে পার্থক্য আছে। যে কামনা কার্যকর করা সম্ভব সেই কামনাকে ইচ্ছা বলে এবং যা কার্যকর হয়নি তাকে ইচ্ছা বলে না। অর্থাৎ ইচ্ছা হল কার্যকর কামনা। এককথায়, কামনার দ্বন্দ্বে কেবল জয়ী কামনাটি হল ইচ্ছা।

কামনা ও ইচ্ছার মধ্যে যেমন পার্থক্য আছে, তেমনি ইচ্ছা ও সংকল্পের মধ্যেও পার্থক্য আছে। অনেক সময় দেখা যায় যে ইচ্ছা কামনার জগতের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হচ্ছে না, অর্থাৎ তা ইচ্ছা রূপেই থাকে। কিন্তু যখন কার্যকর কামনা বা ইচ্ছা কামনার জগতের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হয়, তখন কামনাটি গৃহীত হয় এবং তা সংকল্পে পরিণত হয়। কাজেই সংকল্প হচ্ছে সেই কামনা যা আমরা শুধু নির্বাচনই করিনি, উপরন্তু যাকে আমরা শত বাধা-বিপত্তি সত্ত্বেও পেতে চাই।

2.6 উদ্দেশ্য ও অভিপ্রায় (Motive and Intention)

ঐচ্ছিক ক্রিয়া ব্যাখ্যা করার ক্ষেত্রে উদ্দেশ্য ও অভিপ্রায় শব্দ দুটি ব্যবহৃত হয়।

উদ্দেশ্য : সাধারণভাবে উদ্দেশ্য বলতে 'চালনা করার শক্তি' বোঝায়। অর্থাৎ যা আমাদের কাজে প্রবৃত্ত করে তাই উদ্দেশ্য। অধ্যাপক লিলি বলেছেন যে, উদ্দেশ্য হল সেই সচেতন মানসিক প্রক্রিয়া যা কোনো ব্যক্তিকে বিশেষ কোনো কাজ করতে প্রবৃত্ত বা চালিত করে (A motive may be defined as a couscious mental process

which moves a man to act in a particular way)। উদ্দেশ্য শব্দটি দুটি ভিন্ন অর্থে ব্যবহৃত হতে পারে, সে দুটি হল নিম্নরূপ :

i) প্রথমত, সহজাত প্রবৃত্তির তাড়না, যা আমাদের কাজে উৎসাহিত করে—উদ্দেশ্যকে অনেকে সেই অর্থে প্রয়োগ করেছেন। এই পরিপ্রেক্ষিতে উদ্দেশ্য বলতে বোঝায় বিভিন্ন ধরনের অনুভূতি যেমন, রাগ, ভয়, করুণা, সুখ, দুঃখ ইত্যাদি, যা আমাদের কাজ করতে প্রেরণা জোগায়। অনেকে আবার এইসব অনুভূতির মধ্যে সুখ-দুঃখ অনুভূতিকেই 'চূড়ান্ত উদ্দেশ্য' (Ultimate motive) বলেছেন। এদের মধ্যে বেন্থাম (Bentham), হিউম (Hume), মিলের (Mill) নাম অগ্রগণ্য। এঁদের মতে দুঃখকে যথাসম্ভব পরিহার করে বেশি পরিমাণ সুখলাভের জন্য আমরা কাজ করতে উদ্যোগী হই।

দ্বিতীয়ত, উদ্দেশ্য হল সেই কাঙ্খিত লক্ষ্যবস্তু যা লাভ করার জন্য স্বেচ্ছায় আমরা কাজে প্রবৃত্ত হই। এই ধারনায় যাঁরা উদ্দেশ্যকে দেখেছেন তাঁরা হলেন ম্যাকেঞ্জি, মুরহেড প্রমুখ নীতিবিদরা। এদের মত হল নৈতিক কাজকে হতে হবে উদ্দেশ্যমুখী এবং উদ্দেশ্যমুখী কাজ কেবল অনুভূতির অন্ধ তাড়নায় হতে পারে না—যেখানে কোনো লক্ষ্য সাধনের ধারণা বা চিন্তা থাকতে হবে যা কর্মকর্তাকে কাজে প্রবৃত্ত হতে উৎসাহিত করবে।

অভিপ্রায় : অভিপ্রায় উদ্দেশ্য থেকে অনেক ব্যাপক। উদ্দেশ্য হল কোনো লক্ষ্যবস্তুর ধারণা। অভিপ্রায় হল লক্ষ্যবস্তুর ধারণা, লক্ষবস্তু লাভের উপায় এবং তার সাথে ফলাফলের চিন্তা। সুতরাং অভিপ্রায় শুধু কাম্য বস্তুর ধারনাই বোঝায় না, তা পাবার উপায় এবং এর ফলে যেসব পরিণাম অবশ্যম্ভাবী তাদেরকেও বোঝায়। এসব পরিণামের মধ্যে কিছু পরিণাম সুখদায়ক হতে পারে, আবার অবাঞ্ছনীয়ও হতে পারে। কিন্তু অবাঞ্ছনীয় পরিণামের কথা ভেবেও যখন আমরা কাজটি করি তখন একথা বুঝতে হবে যে, অবাঞ্ছনীয় পরিণাম মূল লক্ষ্য নয় এবং কাম্যবস্তুটি লাভ করার ক্ষেত্রে তা অন্তরায় হয়ে দাঁড়াতে পারেনি। অভিপ্রায় বিভিন্নরকম হতে পারে যেমন, তাৎক্ষণিক, বাহ্য, প্রত্যক্ষ, পরোক্ষ, সজ্ঞান, নির্জ্ঞান ইত্যাদি।

2.7 নৈতিক বিচারের স্বরূপ (Nature of moral judgement)

মানুষের স্বেচ্ছাকৃত কাজের অর্থাৎ আচরণের ভাল-মন্দ বিচারকে নৈতিক বিচার বলে। নৈতিক বাক্য যেহেতু 'ভাল' ও 'মন্দ' বিশেষণে যুক্ত সেজন্য বলা যেতে পারে নৈতিক বাক্যে নৈতিক বিচার প্রকাশ পায়। তবে 'ভাল' বা 'মন্দ' শুধু যে নৈতিক প্রসঙ্গে ব্যবহৃত হয় তা নয়, অনৈতিক প্রসঙ্গেও তা ব্যবহার করা যায়। বিভিন্ন ধরণের সৃষ্টির ক্ষেত্রে আমরা ভাল বা মন্দ বিশ্লেষণটি ব্যবহার করি। যেমন জড়বস্তু, ইতরপ্রাণী ইত্যাদির ক্ষেত্রে ভাল-মন্দ ব্যবহার করা হয় (এই গাড়িটা ভাল, এই বিড়ালটি খারাপ)। তবে এদের ক্ষেত্রে ভাল-মন্দ নৈতিক বিশেষণ নয়। মানুষের স্বেচ্ছাকৃত কাজেরই নৈতিক বিচার হয়।

নৈতিক বিচার হল মানসিক প্রক্রিয়া, যার মাধ্যমে আমরা কাজের ভাল বা মন্দ তা নির্ণয় করি। এই ভাল মন্দ নির্ধারণ করা হয় একটি আদর্শের মাপকাঠিতে। যা আদর্শ বা বিধি অনুযায়ী চলে তা 'ভাল', আর যা আদর্শ বা বিধির বিরোধী তা মন্দ।

2.8 'ভাল' আচরণের বৈশিষ্ট্য (Features of 'good' conduct)

যে বৈশিষ্ট্যগুলি থাকলে মানুষের আচরণকে 'ভাল' বলা হয়, সেগুলি হল নিম্নরূপ :

(ক) মূল্য (Value) : যখন বলা হয় কোনো একটি কাজ তখন বোঝানো হয় যে কাজটি ভাল। অন্তর্নিহিত মূল্য আছে। যদি কাজটি সম্পন্ন নাও হয় তা হলেও কার্যফলের উপর নির্ভর না করে বলা যেতে পারে কাজটির মূল্য আছে।

(খ) বাধ্যতাবোধ (Obligatoriness) : যদি কোনো কাজকে ভাল বলা হয় তাহলে এটা প্রত্যাশিত যে আমাদের কাজটি করা উচিত। অর্থাৎ কাজটি করা আমাদের কর্তব্যর মধ্যে পড়ে। এপ্রসঙ্গে মনে রাখা প্রয়োজন ঔচিত্যবোধের সাথে দায়িত্ববোধও যুক্ত থাকে। এজন্য অনেক নৈতিক বাক্যকে 'অনুজ্ঞা-জ্ঞাপকবাক্য' (Prescriptive statement) বলেছেন। নৈতিক বাক্যে কিছুটা আদেশ, উপদেশ, অনুরোধ ইত্যাদি প্রকাশ পায়।

(গ) নৈতিক উপযুক্ততা (Moral fittingness) : কোনো কাজকে ভাল বললে ধরে নিতে হবে সেই বিশেষ পরিবেশে ওই কাজটি একমাত্র উপযুক্ত। আবার অনেক সময় এই যুক্তিও যথার্থ নয়। সত্যভাষণ অধিকাংশ ক্ষেত্রে উপযুক্ত হলেও সবক্ষেত্রে তা নয়। যেমন, রূপকথার কাহিনীতে সত্যভাষণ সবসময় যথোচিত নয়।

(ঘ) বস্তুগত সত্যতা (Objective Validity) : যখন কোনো কাজকে ভাল বলা হয় তখন বক্তার দৃষ্টিকোণ থেকেই তা শুধু ভাল নয়, বস্তুগত ভাবে ভাল। অর্থাৎ নৈতিক ভালত্ব হল ব্যক্তি ও সমাজ নিরপেক্ষ এক আদর্শ যার নিরিখেই আমরা আমাদের স্বেচ্ছাকৃত কাজের ভালমন্দ বিচার করি।

2.9 নৈতিক বিচারের বিষয়বস্তু (Object of Moral Judgement)

ঐচ্ছিক ক্রিয়া এবং অভ্যাসসিদ্ধ ক্রিয়াই নৈতিক বিচারের বিষয়বস্তু। নৈতিক বিচারের বিষয়বস্তু সম্পর্কে আলোচনা করার ক্ষেত্রে যে প্রশ্নগুলি খুবই প্রাসঙ্গিক হয়ে পড়ে সেগুলি হল নিম্নরূপ :

(ক) স্বেচ্ছাকৃত কাজের ফলাফল কি নৈতিক বিচারের বিষয়বস্তু ? এই প্রশ্নের উত্তর খুঁজতে গিয়ে আমরা দুটি ভিন্নমত পাই—একটি হল সুখবাদীদের (Hedonists) মত এবং অন্যটি হল বিচারবাদীদের (Rationalists) মত। সুখবাদীদের মত অনুযায়ী কাজের ফলাফলকেই নৈতিক বিচারের বিষয়বস্তু হিসাবে ধরা উচিত। অপরদিকে বিচারবাদীদের মত অনুযায়ী কাজের লক্ষ্য হল নৈতিক বিচারের বিষয়বস্তু। যেসব ব্যক্তিত্ব কর্ম ফলকেই নৈতিক বিচারের বিষয়বস্তু হিসাবে গ্রহণ করেছেন তাঁরা হলেন বেন্থাম (Bentham), মিল (Mill)। তাঁরা মনে করেন একটি কাজের নৈতিক মূল্যের সাথে উদ্দেশ্যের কোনো সম্পর্ক নেই, কর্মফল ভাল না খারাপ, সুখ না দুঃখের তার তুলনামূলক বিচার করে স্বেচ্ছাকৃত কাজের নৈতিক বিচার করা হয়।

বিচারবাদীদের মত অনুযায়ী যে সব ক্ষেত্রে উদ্দেশ্যের সাথে কার্যফলের সঙ্গতি থাকে সেইসব ক্ষেত্রেই সুখবাদীদের অভিমত গ্রহণ করা চলে। কিন্তু যেখানে উদ্দেশ্যের সাথে কার্যফলের সঙ্গতি থাকে না, সেখানে কেবল ফলাফলের বিচারে কাজটি নৈতিক না অনৈতিক তা বিচার হয় না।

(গ) স্বেচ্ছাকৃত কর্মের উদ্দেশ্য কি নৈতিক বিচারের অন্তর্গত বিষয় ?

অনেক দার্শনিক উদ্দেশ্যকেই নৈতিক বিচারের বিষয়বস্তু বলেন। তাঁদের মতে, উপায় যা হোক না কেন, উদ্দেশ্য ভাল হলেই হল। উদ্দেশ্য যদি ভাল হয় তা হলে উদ্দেশ্যসাধনের জন্য যে উপায়ই অবলম্বন করা হোক না কেন, কাজটি ভাল বলে গণ্য হবে। ড: জনসনের মতে, যে উদ্দেশ্য অনুযায়ী আমরা কাজ করি তার উপর কাজের নৈতিক

মূল্য নির্ভর করে (The morality of an action depends upon the motive from which we act)। এ প্রসঙ্গে বলা যেতে পারে, যদি উদ্দেশ্যকে নৈতিক বিচারের অন্তর্গত বিষয় বলে মনে করা হয় তাহলে অনেক অসৎ কাজকেও এই বলে সমর্থন করা চলে যে, সে সব কাজ আমরা কোনো মহৎ উদ্দেশ্যের জন্যই করেছি। এই যুক্তিতে সংসারে তা হলে কোনো কিছুকেই আর অন্যায় বলা যাবেনা। সুতরাং কেবল উদ্দেশ্যকে নৈতিক বিচারের একমাত্র বিষয়বস্তুরূপে গণ্য করা যাবে না, উদ্দেশ্যের সাথে উপায়কেও যুক্ত করতে হবে।

(গ) স্বেচ্ছাকৃত কাজের অভিপ্রায় কি নৈতিক বিচারের বিষয়বস্তু ?

উদ্দেশ্যের সাথে উপায় যুক্ত হলে তা হয় অভিপ্রায় (Intention)। নৈতিক বিচারের বিষয়বস্তু মধ্যে লক্ষ্যবস্তুর ধারনা বা উদ্দেশ্য, লক্ষ্যলাভের উপায় এবং ফলাফলের চিন্তাকেও অন্তর্ভুক্ত করতে হয়। এই তিনটি বিষয়কে একত্রে অভিপ্রায় বলে, সেক্ষেত্রে বলা যেতে পারে, নৈতিক বিচরের বিষয়বস্তুই হল অভিপ্রায়। উদ্দেশ্য, উদ্দেশ্যসাধনের উপায় এবং তার ফলাফল সবই যদি ভাল হয়, তাহলে অভিপ্রায়টি ভাল এবং তখনই স্বেচ্ছাকৃত কোনো কাজকে ভাল বলা যাবে। কিন্তু ম্যাকেঞ্জির মতে অভিপ্রায় যদিও গুরুত্বপূর্ণ, তা সত্ত্বেও নৈতিক বিচারের ক্ষেত্রে ব্যক্তির চরিত্র হল বিচার্য বিষয়, অভিপ্রায় বিষয়বস্তু নয়। তাঁর মতে, আমার যখন কোনো কাজের বিচার করি তখন এ কাজকে ব্যক্তির সমগ্র জীবনের একটি অংশ হিসাবে মনে করি, কাজকে ব্যক্তিটির সাথে সম্পর্কহীন বলে মনে করি না এবং তারই জন্য নৈতিক বিচার কোনো কাজের ওপর হয় না, হয় সামগ্রিকভাবে কর্মকর্তার উপর। তবে ম্যাকেঞ্জির মতও সবসময় গ্রহণযোগ্য নয়। অনেক সময় ব্যক্তির চরিত্রের সাথে তার অভিপ্রায়ে কোনো সঙ্গতি থাকে না। এইসব ক্ষেত্রে কাদের নৈতিক বিচার ব্যক্তির চরিত্রের পরিবর্তে তার অভিপ্রায়কেই বিচার করতে হয়। সুতরাং অভিপ্রায়ই নৈতিক বিচারের বিষয়বস্তু।

উপরিউক্ত আলোচনার পরিপ্রেক্ষিতে বলা যেতে পারে মানুষের আচরণ হল নৈতিক বিচারের বিষয়বস্তু। শুধুমাত্র কাজের ফলাফল বা কাজের উদ্দেশ্যকে নৈতিক বিচারের বিষয়বস্তু বলে গ্রহণ করা ঠিক হবে না। অভিপ্রায় হল নৈতিক বিচারের বিষয়বস্তু।

2.10 নৈতিক বিচারের স্বীকার্য সত্য (Postulates of Moral Judgement)

নীতিবিদ্যার ক্ষেত্রে নৈতিক বিষয়ের আলোচনা তখনই সম্ভব হয় যখন কিছু মূল সত্যকে বিনা প্রমাণে স্বীকার করে নিতে হয়। এই সত্যগুলি হল নৈচিক বিচারের স্বীকার্য সত্য। সত্যগুলি হল নিম্নরূপ :

(ক) ব্যক্তিত্ব (Personality) : নৈতিক বিচারের অন্যতম স্বীকার্য সত্য হল ব্যক্তির ব্যক্তিত্ব। আত্মচেতনা, আত্মনিয়ন্ত্রণ এবং আত্মিক অভিন্নতা (Self consciousness, self determination and self identity) এই তিনটি বিষয়কে নিয়ে গড়ে ওঠে ব্যক্তিত্ব। কোনো ব্যক্তি নৈতিক বিচার করতে গেলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির উপরোক্ত তিনটি বিষয়ের বিচার করতে হয়, নইলে নৈতিক বিচার অর্থহীন হয়ে পড়ে।

(খ) বিচার ক্ষমতা (Reason) : নৈতিক বিচারের অবশ্যকীয় শর্ত হিসাবে ব্যক্তির বিচার ক্ষমতাকে গ্রহণ করা হয়। যে ব্যক্তির ন্যায়-অন্যায় বিচার ক্ষমতা নেই, সম্ভাব্য ফলাফলের শুভাশুভ সম্পর্কে ধারনা নেই, সেই ব্যক্তির বিচার কখনও নৈতিক হতে পারে না। একথা বলার অপেক্ষা রাখেনা যে বিচার ক্ষমতার সাথে যুক্ত থাকে দায়িত্ববোধ। যার বিচার ক্ষমতা নেই (যেমন পশু) তাকে তার ক্রিয়ার জন্য দায়ী করা যায় না। ব্যক্তি তার কাজের জন্য দায়ভার গ্রহণ না করলে উচিত বা অনুচিতের প্রশ্নও ওঠে না। সেজন্য বিচার ক্ষমতা নৈতিক বিচারের একটি অন্যতম শর্ত।

(গ) ইচ্ছার স্বাধীনতা (Freedom of will) : কাজ করার স্বাধীনতা যাকে ইচ্ছার স্বাধীনতা হিসাবে বিবেচনা করা

হয়, সেটি নৈতিক বিচারের একটি গুরুত্বপূর্ণ শর্ত। অপর ব্যক্তি দ্বারা নিয়ন্ত্রিত ক্রিয়ার নৈতিক বিচার হতে পারে না। যে ক্ষেত্রে কাজ করার বা না করার স্বাধীনতা থাকে এবং যেখানে কাজ করা আমার বাধ্যতামূলক নয়, কেবল সেই কাজেরই নৈতিক বিচার হয়। ম্যাকেঞ্জি বলেছেন যে, নৈতিকতাকে অর্থপূর্ণ বলতে গেলে এটি অবশ্যই মানতে হবে যে, মানুষ তার পারিপার্শ্বিক অবস্থার দ্বারা সম্পূর্ণভাব নিয়ন্ত্রিত নয়, কোনো না কোনো ভাবে তার কাজ করার স্বাধীনতা আছে (If there is to be any meaning in the moral imperative, the will must not be absolutely determined by circumstances, but must in some sense be free).

2.12 সারাংশ (Summary)

নৈতিক কাজ বলতে সেই সব কাজকেই বোঝায় যার মধ্যে নৈতিক গুণ আছে। অর্থাৎ যে কাজের মধ্যে কোনো নৈতিক গুণ নেই সে সব কাজ অনৈতিক। কিছু কিছু কাজ আছে যা নীতিবিজ্ঞানের বিচার্য বিষয় নয়—যেমন অনুকরণশীল ক্রিয়া, সহজপ্রবৃত্তিজাত ক্রিয়া, বাধ্যতামূলক কাজ ইত্যাদি। কোনো নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যকে বাস্তবায়িত করার জন্য সুপরিকল্পিত ভাবে যে কাজ সম্পন্ন করা হয় তাকে ঐচ্ছিক ক্রিয়া বলে। এই ঐচ্ছিক ক্রিয়াকে বিশ্লেষণ করলে আমরা তার তিনটি স্তর পাই—মানসিক, দৈহিক ও বাহ্যস্তর। নীতিবিদ্যা কামনার স্বরূপও বিশ্লেষণ করেছেন এবং কামনাকে একটি জটিল মানসিক প্রক্রিয়া হিসাবে অভিহিত করেছে। শুধু তাই নয়, নীতিবিদ্যায় আরও যেসব বিষয় নিয়ে আলোচিত হয়েছে তা হল ইচ্ছা, সংকল্প, উদ্দেশ্য ও অভিপ্রায় নামক মানসিক বিশেষত্ব। মানবজীবনে প্রতিটি বিষয় অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ এবং যার দ্বারা মানুষ পরিচালিত হয়।

মানুষের স্বেচ্ছাকৃত কাজের অর্থাৎ আচরণের ভাল-মন্দ বিচারকে নৈতিক বিচার বলে। অর্থাৎ নৈতিক বিচার হল মানসিক প্রক্রিয়া, যার মাধ্যমে আমরা কাজের ভাল বা মন্দ নির্ণয় করি, ভাল আচরণের কিছু বৈশিষ্ট্য আছে, যেমন—মূল্য, বাধ্যতামূলক, নৈতিক উপযুক্ততা ও বস্তুগত সত্যতা।

নৈতিক বিচার যে বিষয়গুলি আলোচনা করে সেগুলি হল—স্বেচ্ছাকৃত কাজের উদ্দেশ্যও ফলাফল কি নৈতিক বিচারের বিষয়বস্তু এবং স্বেচ্ছাকৃত কাজের অভিপ্রায় কি নৈতিক বিচারের বিষয়বস্তু ? যেসব সত্যকে বিনা প্রমাণে নীতিবিদ্যা স্বীকার করে নেয় সেগুলি হল ব্যক্তিত্ব, বিচার ক্ষমতা, ইচ্ছার স্বাধীনতা।

2.12 প্রশ্নাবলী ও উত্তর সংকেত

সংক্ষিপ্ত প্রশ্নাবলী :

1. অনুকরণশীল ক্রিয়া বলতে কি বোঝেন ? (উত্তর 2.2)
2. প্রতিবর্তী ক্রিয়া ও বাধ্যতামূলক কাজ সম্বন্ধে ধারণা দিন (উত্তর 2.2)
3. ঐচ্ছিক ক্রিয়া কাকে বলে ? (উত্তর 2.3)
4. মানসিক স্তরের তিনটি স্তর সম্বন্ধে ধারণা দিন (উত্তর 2.4)
5. অনুভূতিমূলক উপাদান কাকে বলে ? (উত্তর 2.4)
6. অভিপ্রায় কাকে বলে ? (উত্তর 2.6)
7. নৈতিক বিচারের স্বরূপ কি ? (উত্তর 2.7)

8. স্বেচ্ছাকৃত কাজের ফলাফল কি নৈতিক বিচারের বিষয়বস্তু ধারণা দিন। (উত্তর 2.8)

9. ভাল আচরণের দুটি বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে লিখুন। (উত্তর 2.8)

10. ইচ্ছার স্বাধীনতা বলতে কি বোঝায়। (উত্তর 2.10)

দীর্ঘপ্রশ্নাবলী

1. যে কাজগুলি নীতিবিজ্ঞানের বিচার্য নয় সে সম্বন্ধে ধারণা দিন। (উত্তর 2.2)

2. ঐচ্ছিক ক্রিয়ার বিভিন্নস্তর সম্পর্কে আলোচনা করুন। (উত্তর 2.3)

3. কামনা কাকে বলে ? কামনার স্বরূপ বিশ্লেষণ করুন। (উত্তর 2.4)

4. কামনা, ইচ্ছা ও সংকল্প সম্বন্ধে ধারনা দিন।
উদ্দেশ্য, ও অভিপ্রায় কি এক—আলোচনা করুন। (উত্তর 2.5, 2.6)

5. নৈতিক বিচারের স্বরূপ সম্বন্ধে ধারণা দিন।
ভাল আচরণের বৈশিষ্ট্যগুলি আলোচনা করুন। (উত্তর 2.7, 2.8)

6. নৈতিক বিচারের বিষয়বস্তু সম্পর্কে আলোচনা করুন। (উত্তর 2.9)

7. নৈতিক বিচারের স্বীকার্য সত্যগুলি সম্পর্কে আলোকপাত করুন। (উত্তর 2.10)

একক 3 ☐ ব্যবসায় নৈতিকতা (Business Ethics)

গঠন

3.1 ব্যবসায় নৈতিকতার সংজ্ঞা

3.2 আদর্শনিষ্ট ব্যবসায়িক নৈতিকতা

3.3 ব্যবসায় সাধারণভাবে আলোচ্য নৈতিক বিষয়গুলি

3.4 ব্যবসায়িক জগতে নীতিবিদ্যার ক্ষেত্রগুলি

3.5 সারাংশ

3.6 প্রশ্নাবলী ও উত্তর সংকেত

3.1 ব্যবসায় নৈতিকতা (Business Ethics)

সংজ্ঞা (Definition) : ব্যবসায়িক নৈতিকতা ফলিত নীতিবিদ্যার (applied ethics) অংশ। ব্যবসায়িক পরিবেশ কতখানি নৈতিক নীতি অনুসরণ করে চলেছে বা ব্যবসায়িরা সমাজের প্রতি নৈতিক বিচার করছেন কিনা তা পরীক্ষা বা নির্ধারণ করা ব্যবসায়িক নৈতিকতার অন্তর্গত। ব্যবসায়িক নৈতিকতা আদর্শমূলক এবং বিশ্লেষণমূলকও বটে। ঐতিহাসিকভাবে ব্যবসায়ে নৈতিকতার প্রয়োজন উপলব্ধি হয় ১৯৮০ এবং ১৯৯০ দশকে। কারণ এই সময়ে বিশ্ব অর্থনীতি ধীরে ধীরে উন্মুক্ত হয়ে যাবার ফলে বিভিন্ন ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান বিভিন্ন দেশে তাদের ব্যবসা বাড়াতে শুরু করে এবং এই বৃদ্ধির পেছনে অনেক অনৈতিক কাজকর্মও যুক্ত ছিল। একথা বলার অপেক্ষা রাখেনা বহু মানুষের কাছে 'লোভ' কাজ করার প্রেরণা হিসাবে কাজ করে। এবং লোভের বশবর্তী হয়ে বহু কোম্পানিও বহু অনৈতিক কাজ করে থাকে, যার ফলস্বরূপ কোম্পানিগুলি সমাজের স্বার্থ সুরক্ষিত রাখতে অক্ষম হয় ও যারা সংশ্লিষ্ট কোম্পানিগুলি পরিচালনার দায়িত্বে থাকেন তারাও পরবর্তীকালে বিভিন্ন ধরণের সঙ্কটে পড়েন। এ প্রসঙ্গে একটি উদাহরণ নিচের বক্সে দেওয়া হল। এককথায়, ব্যবসায় নৈতিকতা হল ব্যবসা চালানোর ক্ষেত্রে এমন নিয়মনীতি মেনে চলা যা জনগণের কাছে প্রতিষ্ঠানের পণ্য বা সেবা সম্বন্ধে শ্রদ্ধা জন্মাতে সাহায্য করে বা প্রতিষ্ঠান জনগণের আস্থা অর্জনে সমর্থ হয়। বর্তমানে প্রতিটি প্রতিষ্ঠান কিভাবে নৈতিক পথ অবলম্বন করে কাজ করছে, কতখানি বাধ্যতামূলক ও নৈতিক উপযুক্ততা অনুসরণ করে সমাজের সেবা করছে ইত্যাদি বিষয়গুলি তাদের ওয়েবসাইটে উল্লেখ করছে।

উদাহরণ :

১৯২৩ সালে আমেরিকার শিকাগো শহরে Edgewater Beach Hote-এ তখনকার দিনে বিশ্বের ন'জন ধনী ব্যক্তি একটি সভা করেন এবং তাঁরা ছিলেন (i) পৃথিবীর বৃহত্তম ইস্পাত শিল্পের প্রেসিডেন্ট-Charles Schwab; (ii) পৃথিবীর বৃহত্তম ইউটিলিটি কোম্পানির প্রেসিডেন্ট—Samuel Insull; (iii) বৃহত্তম গ্যাস কোম্পানির প্রেসিডেন্ট—Howard Hopson; (iv) নিউইয়র্ক স্টক এক্সচেঞ্জের প্রেসিডেন্ট—Richard Whitney; (v) বিখ্যাত গম উৎপাদক—Arthur Cutten; (vi) প্রেসিডেন্ট মন্ত্রীসভার সদস্য—Albert Fall; (vii) Bank International

Settlementএর প্রেসিডেন্ট—Leon Frazier; (viii) আমেরিকার শেয়ার বাজারের বিখ্যাত দূরকল্পী (Speculator)—Jessie Livermore; (ix) পৃথিবীর সর্বত্র যে কোম্পানির বিনিয়োগ হয়েছিল তার প্রধান—Iver Krenger।

পরবর্তীকালে ব্যবসা অনৈতিকভাবে চালানোর ফলে বিত্তবান হওয়া সত্বেও তাদের অবস্থা হয়েছিল নিম্নরূপ :

i) Charles Schwab দেনার দায়ে মারা যান ; (ii) Samuell Insull কপর্দকশূন্য হয়ে পালিয়ে বেড়িয়ে মারা যান ; (iii) Howard Hopson উন্মাদ হয়ে যান ; (iv) Richard Whitney স্মৃতি হারান ; (v) Arthur Cutten মারা যান ; (vi) Albert Fall কে জেলে যেতে হয়েছিল ; (vii) Leon Frazier, Jessie Livermore এবং Iver Kreuger তিনজনেই আত্মঘাতী হন।

3.1 আদর্শনিষ্ঠ ব্যবসায়িক নৈতিকতা (Normative Business Ethics)

সাধারণভাবে ব্যবসায়িক নৈতিকতা ফলিত নীতিবিদ্যা হিসাবে বিবেচনা করা হয়। ফলিত নীতিবিদ্যা থেকে বিভিন্ন ধারনা নিয়ে ব্যবসার বিভিন্ন ক্ষেত্রে তা প্রয়োগ করা হয়। যদিও এটি ফলিত নীতিবিদ্যার অংশ, তা সত্বেও একথা স্বীকার করা যায় না ব্যবসায় নৈতিকতা আদর্শমূলক শিক্ষা। এর সাহায্যে আমরা জানতে পারি কোনটি ভাল বা কোনটি মন্দ। এর মাধ্যমে জানা যায় কারবারের কি করা উচিত এবং কি করা উচিত নয়। ১৯৯০ এর পর থেকে এবং বিশেষ করে ২০০০ সালের পর সারা বিশ্বে কারবারি জগতে যে চরম বিশৃঙ্খলা ও নৈরাজ্য দেখা দিয়েছে কিছু কিছু প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে (যেমন এনরন, ওয়ার্লকম, লেম্যান ব্রাদার্স, পারমালেট ইত্যাদি), সেক্ষেত্রে আদর্শনিষ্ঠ ব্যবসায়িক নৈতিকতা এখনও অত্যন্ত জরুরী এবং এর প্রয়োগ প্রায় যথার্থ হয়ে পড়েছে।

3.3 ব্যবসায়ের সাধারণভাবে আলোচ্য নৈতিক বিষয়গুলি (General Business Ethics)

ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে যে সব বিষয় প্রাধান্য পায় সেগুলি হল নিম্নরূপ :

ক) ব্যবসার যে দর্শন আছে ব্যবসার নৈতিকতা তাকে ছাপিয়ে যায় এবং যে প্রশ্নটি মূলত প্রাধান্য পায় তা হল ব্যবসা গঠনের মৌলিক উদ্দেশ্য। যদি কোম্পানির প্রধান উদ্দেশ্য হয় শেয়ারহোল্ডারদের মুনাফা বা সম্পদের সর্বাধিকরণ, সেক্ষেত্রে নৈতিকতার বিচারে তা হবে অনৈতিক।

(খ) কারবারের সামাজিক দায়িত্ব (Corporate Social Responsibility) এমন একটি আলোচ্য বিষয় যেখানে দেখা হয়, কারবার ক্রেতাদের প্রতি, পণ্য, সরবরাহকারীদের প্রতি, কর্মচারীদের প্রতি, শেয়ারহোল্ডারদের প্রতি, সমাজে বসবাসকারী অন্যান্যদের প্রতি এবং পরিবেশের প্রতি যথাযথ দায়িত্ব পালন করে সমাজের স্বার্থ কতখানি সুরক্ষিত রাখছে। এই দায়বদ্ধতা শুধুমাত্র নিয়মতান্ত্রিক পরিবেশকে গুরুত্ব দেয় না, তা ছাপিয়ে যায় যা সার্বিকভাবে সমাজের ক্ষেত্রে কল্যাণকর। নৈতিকভাবে কারবার এই দায়িত্ব পালন করছে কিনা তা ব্যবসায়ের নৈতিকতার আলোচনার অন্তর্ভূক্ত।

(গ) ব্যবসায়ের সাধারণভাবে আলোচ্য নৈতিক বিষয়গুলির মধ্যে কোম্পানির সাথে শেয়ারহোল্ডারদের সম্পর্ক অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। কোম্পানির কাজ হল শেয়ারহোল্ডারদের কাছে আস্থাভাজন হওয়া। অর্থাৎ কোম্পানি এমনভাবে তার কাজ পরিচালনা করবে যার ফলে কোম্পানির সাথে শেয়ার হোল্ডারদের মধ্যে বিশ্বাস ও আস্থা জন্মায়। কারণ শেয়ারহোল্ডাররা বিশ্বাসের ভিত্তিতে কোম্পানির কাছে তাঁদের অর্থ গচ্ছিত রাখে। কোম্পানি সেই অর্থ যথাযথভাবে

ব্যয় করে শেয়ারহোল্ডারদের প্রত্যাশা পূরণে যদি সমর্থ না হয়, সেক্ষেত্রে ধরে নিতে হবে কোম্পানি নৈতিকভাবে প্রত্যাশাপূরণে ব্যর্থ হয়েছে।

(ঘ) বর্তমানে বিভিন্ন কোম্পানির মধ্যে সংযুক্তি, একটি কোম্পানি অপর কোম্পানিকে কিনে নেওয়া প্রতিদিনকার ঘটনা। কোন কোম্পানি খারাপ অবস্থায় আছে সে সম্পর্কে খোঁজ নিয়ে তাকে কিনে নেওয়া এও এখন সাধারণ ঘটনার মধ্যে পড়ে। এই একত্রীকরণ, মিশ্রণ ইত্যাদির কতখানি নৈতিক সে সম্বন্ধে প্রশ্ন উঠতেই পারে এবং বর্তমানে কারবারি জগতে এটি গুরুত্বপূর্ণ আলোচ্য বিষয়।

(ঙ) কোম্পানি যথার্থভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা যাতে শেয়ারহোল্ডার শুধু নয়, তার সাথে সামগ্রিকভাবে সকলের স্বার্থ সুরক্ষিত থাকছে কিনা তা দেখাও কোম্পানি পরিচালকমণ্ডলীর কর্তব্য। নৈতিকভাবে কোম্পানি পরিচালিত হচ্ছে কিনা ও তার ফলে সকলের স্বার্থ সুরক্ষিত থাকছে কিনা তা দেখা কোম্পানির কাজ এবং সেজন্য এটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ আলোচ্য বিষয়।

3.4 ব্যবসায়িক জগতে নীতিবিদ্যার ক্ষেত্রগুলি (Areas of Ethics in the field of business)

ব্যবসায়িক জগতে ব্যবস্থাপনার যেসব ক্ষেত্রগুলি আছে সেই সব ক্ষেত্রগুলি নৈতিক নিয়ম মেনে চলছে কিনা বা কিভাবে চলা উচিত তা নিচের আলোচনা থেকে জানা যাবে :

(ক) হিসাবরক্ষণের ক্ষেত্রে নৈতিকতা (Ethics in Accounting) :

প্রতিষ্ঠান শুধুমাত্র আয়-ব্যয়-লাভের জন্য হিসাব রাখে না। এই আয় যথাযথভাবে অর্জিত হয়েছে কিনা ; ব্যয়ের হিসাব সঠিকভাবে রক্ষিত হয়েছে কিনা এবং সর্বোপরি হিসাবরক্ষণের মান অনুসরণ করে বিষয়গুলি মেনে চলা হয়েছে কিনা তা দেখা অবশ্য কর্তব্য। সাধারণভাবে বহু প্রতিষ্ঠান আছে যারা হিসাবের গরমিল করে শুধুমাত্র প্রতিষ্ঠানকে ধ্বংস করে না, এই সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে যারা যুক্ত তাদেরও স্বার্থ নষ্ট করে। যে পদ্ধতি অবলম্বন করে হিসাবের গরমিল করে তাকে creative accounting বলে, যা নৈতিক দিক দিয়ে গ্রহণযোগ্য নয়। এর পাশাপাশি আরও একটি বিষয় আছে তাকে বলে Earnings Management। এটি হল প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজারগণ এমনভাবে হিসাবের প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন যার দ্বারা প্রভাবিত হয়ে শেয়ারমালিকগণ প্রতিষ্ঠান সম্বন্ধে ভাল ধারণা পোষণ করবেন। এটি জুয়াচুরির (Fraud) অন্তর্ভুক্ত এবং অনৈতিক কাজ। সুতরাং ব্যবসায়িক জগতে হিসাবরক্ষণের ক্ষেত্রে নৈতিক বিষয়গুলি গুরুত্বের সাথে দেখা উচিত।

(খ) মানবিক সম্পদ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে নৈতিকতা (Ethics of Human Resource Management) :

মানবিক সম্পদ প্রতিষ্ঠানের অন্যতম চালিকাশক্তি। একমাত্র মানুষেরই আছে নৈতিক ও অনৈতিক বোধ অর্থাৎ ন্যায়-অন্যায়, ভাল মন্দবোধ। প্রতিষ্ঠানের পরিচালকমণ্ডলী যখন কর্মী নিয়োগ করেন এবং তাদেরকে নিয়ে কার্যসিদ্ধি করেন, তখন নিম্নলিখিত নৈতিক বিষয়গুলি তাদের মনে রাখতে হয় :

(i) প্রতিষ্ঠানে যে সব ব্যক্তি কাজে যোগদান করবেন তাদের জাত, ধর্ম, সৌন্দর্য্য ইত্যাদি বিষয়কে মনে রেখে যেন তাদের প্রতি ভিন্ন ভিন্ন আচরণ না করা হয়।

(ii) কর্মীদের কাজে উৎসাহ দেওয়া, সকলে মিলে যাতে কাজ করতে পারে সেদিকে লক্ষ্য রাখা, মহিলা কর্মীদের কাজের ক্ষেত্রে কোনো অপ্রীতিকর অবস্থায় পড়তে হচ্ছে কিনা তার দিকে লক্ষ্য রাখা ইত্যাদি নৈতিক বিষয়গুলি মানবিক সম্পদ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

(iii) কর্মীরা, বিশেষ করে অন্য প্রযুক্তি শিল্পে যে সব কর্মী কাজে নিয়োজিত আছেন তাঁদের কাজের প্রতি কড়া নজর (Surveillance) না রাখলে প্রতিষ্ঠানের বহুক্ষেত্রে অসুবিধা হয়। তথ্যের পাচার হয়, ফলে প্রতিষ্ঠানকে অযাচিতভাবে প্রতিযোগিতার সম্মুখীন হয়। এই ধরনের অনৈতিক কাজ বন্ধ করার জন্য প্রতিষ্ঠানকে গোয়েন্দাগিরি করতে হয়, যা প্রাথমিকভাবে অনৈতিক মনে হলে সার্বিকভাবে প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে নৈতিক কাজ।

iv) প্রতিষ্ঠানে কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে এমন নীতি অনুসরণ করা উচিত যাতে স্বচ্ছতা থাকে এবং যোগ্যকর্মী যোগ্য জায়গায় যেন স্থান পায়। শুধু তাই নয় ব্যবসার নৈতিক বিষয়ের মধ্যে এও পড়ে যেন মালিক ও কর্মীদের মধ্যে সুসম্পর্ক বজায় থাকে, একে অপরের প্রতি দায়িত্ববান হয়।

(গ) বিক্রয় ও বিপণনের ক্ষেত্রে নৈতিকতা (Ethics in Sales and Marketing) :

প্রতিষ্ঠানের তার পণ্য বা সেবা বিক্রয় বা বিপণনের ক্ষেত্রে নৈতিক পথ অবলম্বন করা উচিত। বর্তমান বিশ্বে ধনতান্ত্রিক অর্থব্যবস্থার বিজয়রথ চলছে এবং এর অনিবার্য ফলস্বরূপ হচ্ছে চূড়ান্ত প্রতিযোগিতা। ফলে একে অপরের সাথে অনৈতিক যুদ্ধে জড়িয়ে পড়ছে। মূলত পণ্য বিক্রয়ের ক্ষেত্রে বিষয়টি অত্যন্ত মারাত্মক আকার ধারণ করেছে। যেসব ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানগুলি অনৈতিক পদক্ষেপ গ্রহণ করছে সেগুলি হল :

i) পণ্য বা সেবার মূল্য নির্ধারণ।

ii) গ্রীণওয়াশিং (Greenwashings), অর্থ হল পণ্য দ্রব্যকে এমনভাবে বিজ্ঞাপিত করা যেখানে দেখানো হয় প্রাকৃতিক জিনিষকে কাজে লাগিয়ে পণ্যটি প্রস্তুত করা হয়েছে এবং লোকে তার দ্বারা প্রভাবিত হয়ে সেই পণ্যটি ক্রয় করে।

iii) পণ্য বিক্রয়ের জন্য এমনভাবে বিজ্ঞাপনের বিষয় নির্বাচন করা যা কুরুচিপূর্ণ ও সমাজের বহু মানুষের ক্ষেত্রে ক্ষতিকর।

(ঘ) পণ্য উৎপাদনের ক্ষেত্রে নৈতিকতা (Ethics in Production) :

পণ্য এবং পণ্য উৎপাদনের প্রক্রিয়া যাতে যথাযথ হয় এবং কোম্পানি নৈতিক পথ অবলম্বন করে উপযুক্ত পণ্য সমাজকে সরবরাহ করতে পারে সেই দিকে প্রতিষ্ঠানের দৃষ্টি দেওয়া উচিত। এক কথায় (i) কোম্পানি যেন পরিবেশকে বিপন্ন না করে পণ্য তৈরি করে ; (ii) নতুন প্রযুক্তি ব্যবহার করে পণ্য প্রস্তুত করা যেতে পারে কিন্তু তা পরবর্তী প্রজন্মকে যেন বিপদের দিকে ঠেলে না দেয়। (উদাহরণ, মোবাইল ফোন থেকে তেজস্ক্রিয় বিকিরণ, কেন্টাকি ফ্রাইড চিকেন (KFC ইত্যাদি)।

3.5 সারাংশ (Summary)

ব্যবসায়িক নৈতিকতা ফলিত নীতিবিদ্যার একটি অংশ। যদিও এটি ফলিত নীতিবিদ্যার অংশ, তা সত্ত্বেও একথা অনস্বীকার্য ব্যবসায় নৈতিকতা একটি আদর্শমূলক শিক্ষাও বটে। ব্যবসায়ে সাধারণভাবে যে নৈতিক বিষয়গুলি প্রাধান্য পায় তার মধ্যে অন্যতম হল ব্যবসায়ের সমাজের প্রতি দায়িত্ব এবং শেয়ারহোল্ডারদের প্রতি কর্তব্য। যে সব নৈতিক বিষয়গুলি ব্যবসায়িক জগতে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ হিসাবে স্থান পায় সেগুলি হল—হিসাবরক্ষণের ক্ষেত্রে নৈতিকতা, মানবিক সম্পদ ও বিপণনের ক্ষেত্রে নৈতিকতা ইত্যাদি।

3.6 প্রশ্নাবলী ও উত্তর সংকেত

সংক্ষিপ্ত প্রশ্নাবলী :

1. ব্যবসায় নৈতিকতার সংজ্ঞা দিন। (উত্তর 3.1)
2. আদর্শনিষ্ঠ ব্যবসায়িক নৈতিকতা বলতে কি বোঝেন ? (উত্তর 3.2)
3. মানবিক সম্পদ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে নৈতিকতা কি ? (উত্তর 3.4)
4. বিক্রয় ও বিপণনের ক্ষেত্রে নৈতিকতা বলতে কি বোঝেন ? (উত্তর 3.4)

দীর্ঘ প্রশ্নাবলী :

1. ব্যবসায় নৈতিকতা বলতে কি বোঝেন ?
আদর্শনিষ্ঠ ব্যবসায়িক নৈতিকতা সম্বন্ধে ধারণা দিন। (উত্তর 3.1, 3.2)
2. ব্যবসায়ের সাধারণভাবে আলোচ্য নৈতিক বিষয়গুলি সম্পর্কে আলোচনা করুন। (উত্তর 3.3)
3. ব্যবসায়িক জগতে যেসব ক্ষেত্রে নীতিবিদ্যা প্রয়োগ করা হয় সে সব ক্ষেত্রগুলি আলোচনা করুন। (উত্তর 3.4)

একক 4 ☐ কর্মসংস্কৃতি এবং আচরণ বিধি (Work Culture and code of conduct

গঠন

4.1 আচরণবিধির সংজ্ঞা

4.2 মানবসম্পদ ও কর্মসংস্কৃতি

4.3 কর্মসংস্কৃতি উন্নতির সহায়ক বিষয়গুলি

4.4 কোম্পানির পরিচালকদের আচরণবিধি সম্পর্কে প্রয়োজনীয় উপদেশ

4.5 নীতিকেন্দ্রিক ব্যবসা সম্পর্কে ধারণা

4.6 সারাংশ

4.7 প্রশ্নাবলী ও উত্তরসংকেত

4.1 আচরণবিধির সংজ্ঞা (Definition of code of conduct)

আচরণ হল চরিত্রের বহিপ্রকাশ। আচরণবিধি বলতে বোঝানো হয় সাধারণ কর্তব্য এবং দায়ের ক্ষেত্রে ভালমন্দ নিরূপণে শৃঙ্খলা। 'ব্যক্তিগত আচরণবিধি' বলতে একজন ব্যক্তি, পুরুষ বা নারী তার ব্যক্তিগত জীবনে যেসব নিয়ম মেনে চলে তাকে বোঝানো হয়। আবার পেশাগত আচরণবিধি (যেমন হিসাবরক্ষণের আচরণবিধি) বলতে সেই আচরণবিধি বোঝায় যা নানা ধরণের কাজে ব্যস্ত থাকা মানুষদের পেশাগত আচরণবিধিকে চালিত করে। বার্নার্ড (Barnard) নৈতিক আচরণ সম্বন্ধে বলেছেন যে, এই আচরণ হল স্বার্থ নিরপেক্ষভাবে কোনটা ঠিক আর কোনটা ভুল সেই বিশ্বাস বা অনুভূতি অথবা বিশেষ ধরণের পরিস্থিতিতে বিশেষ ধরণের কাজ করা উচিত কি উচিত নয় সেই সিদ্ধান্তের তাৎক্ষণিক ফল।

4.2 মানবসম্পদ ও কর্মসংস্কৃতি (Human resource and work culture)

যে কোনো প্রতিষ্ঠানে মানবসম্পদ অন্যান্য সম্পদের মধ্যে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ সে জন্য প্রকৃত মানব সম্পদ কর্মসূচী প্রয়োজন। বর্তমানে মানবসম্পদ কর্মসূচী একটি সংকীর্ণ ভূমিকা থেকে একটি তুলনামূলক বৃহৎ পটভূমিতে ধীরে ধীরে স্থানান্তরিত হয়েছে, যেখানে কর্মচারীদের ক্ষমতাদান, সংস্থার পুনর্নির্মাণ ইত্যাদি বিষয়গুলি মানব সম্পদ কৌশলকে কর্পোরেট কৌশলের সঙ্গে একীভূত করেছে। প্রতিযোগিতামূলক বাজারে কর্পোরেট কর্মসংস্কৃতির সার্থক রূপায়ণের জন্য দরকার প্রশিক্ষণ, পুনঃপ্রশিক্ষণ এবং নিত্য নতুন শিক্ষায় বিনিয়োগ। চাকরিমুখী প্রশিক্ষণ, অনবরত দক্ষতার শিক্ষা এবং পরিচালক ও কর্মচারীদের সামর্থ্যকে কাজে লাগিয়ে প্রতিষ্ঠানগুলি মুনাফা অর্জনের চেষ্টা করে। সুতরাং মুনাফা অর্জনের জন্য কর্পোরেট প্রতিষ্ঠানগুলিকে মানবসম্পদ উন্নয়নের জন্য বিশেষ বিনিয়োগ করতে হয়।

প্রতিযোগিতামূলক সুবিধার মূল হিসেবে কাজ করার জন্য এবং দ্রুত পরিবর্তনশীল ব্যবসায়িক জগতে প্রাতিষ্ঠানিক

উৎকর্ষের জন্য কর্মচারীদের প্রতিশ্রুতি ও অবদান উভয়দিক থেকেই অনুপ্রাণিত করতে অতি সম্প্রতি শিক্ষা সংস্থাগুলি বিভিন্ন ধরনের বিষয় নিয়ে আবির্ভূত হয়েছে। বাইরের চাহিদার সঙ্গে আরও ভালভাবে খাপ খাওয়াতে এবং তার প্রতি স্পর্শকাতরতা অর্জন করতে অনেক বড় বড় প্রতিষ্ঠান বড় ধরনের পুনর্নির্মানের কাজে হাত দিচ্ছে। প্রতিষ্ঠানের একটি 'নতুন' মডেল আবির্ভূত হয়েছে। পুরানো মডেলের পাশাপাশি প্রতিষ্ঠানের এই নতুন মডেলের কিছু মূল বৈশিষ্ট্যগুলি হল নিম্নরূপ :

পুরনো মডেল	নতুন মডেল
• প্রতিষ্ঠানের মূল একক হল ব্যক্তির অবস্থান/কাজ	মূল একক হল দল
• বিশেষজ্ঞদের দ্বারা পরিবেশের সঙ্গে সম্পর্ক	পরিবেশের সঙ্গে খুব গভীরভাবে জড়িত
• তথ্যের উল্লম্ব প্রবাহ	তথ্যের উল্লম্ব ও অনুভূমিক প্রবাহ
• লম্বা (ম্যানেজমেন্টের অনেক স্তর)	সমতল (ম্যানেজমেন্টের কিছু স্তর)
• গঠনের ওপর জোর	পদ্ধতির ওপর জোর
• কর্মের পথটি উর্ধ্বগামী/রৈখিক	কর্মের পথটি নমনীয়/পার্শ্বিক
• মানের উপযোগী মূল্যায়ন ও পুরস্কার প্রথা	প্রচলিত মূল্যায়ন ও পুরস্কার প্রথা
• জাতীয়	আন্তর্জাতিক

নৈতিকভাবে প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নকে ধরে রাখার বা এগিয়ে নিয়ে যাবার জন্য বর্তমানে প্রতিষ্ঠানগুলি মানবিক সম্পদের নতুন মডেল গ্রহণ করছে এবং এর অন্যতম কারণ হল দৃঢ় কর্মসংস্কৃতি গড়ে তোলা। কর্মসংস্কৃতি গড়ে তোলার জন্য ব্যবস্থাপনার নীতির ওপর ভিত্তি করে কিছু বিষয়কে চিহ্নিত করা হয়েছে—

দৃষ্টিভঙ্গি কেবল একটা দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনা নয়। একটি কোম্পানির দৃষ্টিভঙ্গি। এটা সেই উত্তরাধিকারকে সূচিত করে যা পরবর্তী প্রজন্মের নেতাদের ওপর বর্তায়। এটা একটা বিবৃতি যা কর্মচারীদের স্বপ্ন ও গন্তব্য দেখিয়ে অনুপ্রাণিত করে এবং তাদের মধ্যে গর্বের সঞ্চার করে। প্রতিষ্ঠানের নিজেকে যে মূল প্রশ্নটি অবশ্যই করা উচিত সেটি হল— পরিচিত হতে আমাদের কী চাই মূলত, এর দুটি প্রধান দিক আছে—

১) একটি প্রতিষ্ঠান যখন তার মূল্যবোধের কাছে গভীরভাবে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ তখনই সে সমাজকে উন্নতর জীবন দিতে পারে এটা প্রমাণ করা এবং

২) লোকবল এবং উপাদানের কার্যকরী সদ্ব্যবহারের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের ভিতটা দৃঢ় করা।

দৃষ্টিভঙ্গি যখন একটি বিস্তৃত সাধারণ চিত্রকে বোঝায় লক্ষ্য তখন একটি বিশেষ ক্ষেত্রের ওপরে মনোযোগ দিতে বলে।

4.3 কর্মসংস্কৃতি উন্নতির সহায়ক বিষয়গুলি (Issues relating to developmnet of work culture)

প্রতিষ্ঠান এগিয়ে যায় তার উন্নত কর্মসংস্কৃতিকে কাজে লাগিয়ে। প্রতিষ্ঠানের বিকাশ মানে মুনাফা নয়, মূলত একটি পরিবর্তন। এই পরির্তন আসতে গেলে কৌশল অবলম্বন করতে হয়। কৌশলের দুটি দিক আছে—অন্তঃস্থ এবং বহিঃস্থ। অন্তঃস্থ কৌশল কর্মচারীদের মধ্যে প্রতিষ্ঠানের মালিকানা ও তার প্রতি অধিকারবোধ জাগাবে এবং যার ফলে স্বাভাবিকভাবে গুণমান এবং উৎকর্ষ আসবে। এর সাথে সাথে উদ্ভাবন, বিকাশ ও বিভিন্ন সূক্ষ্ম বিষয়ের দিকেও নজর রেখে সেগুলিকে ধরে রাখতে হবে।

এখন একটি আবশ্যিক প্রশ্ন হল, প্রতিষ্ঠানে কর্মসংস্কৃতির উন্নতির সহায়ক চারটি মূল বিষয় দৃষ্টিভঙ্গি, লক্ষ্য, মূল্যবোধ এবং কৌশলকে কীভাবে প্রয়োগ করা যাবে?

পদ্ধতিগুলি যেগুলি প্রকৃতিগতভাবে মূলত সামগ্রিকতাবাদী, তাদের প্রয়োগপদ্ধতির মধ্যে একটা SEWA (self-mastery, empathy for workers, worker-directedness and achievement in performance) মানসিকতা আছে। একেই কর্মের মাধ্যমে লক্ষ্য (ABO) বলে এবং একটি 'আলোকপ্রাপ্ত' প্রতিষ্ঠানের বিস্তৃত সমন্বয়ের জন্য এটা আসে যা এর পরিপার্শ্বের মধ্যে খুব ভালভাবে একটা কর্মসংস্কৃতি গড়ে তুলেছে।

বিবেকানন্দ বলেছেন, "Karmayoga is the attaining through unselfish work of that freedom which is the goal of all human nature... Karmayoga, therefore, is a system of ethics and religion intended to attain freedom through unselfishness, and by good works." ABO মডেলটি স্বাধীনতার গুরুত্বকে সচেতনভাবে তুলে ধরে এবং এই কারনেই এই পদ্ধতিটি যেকোনো ধরনের 'স্বৈরাচার' থেকে মুক্ত। এই মডেলে আত্মমূল্যায়নের স্বয়ংক্রিয়তা এবং আত্মোন্নয়নের সুযোগের ওপর লক্ষ্য দেওয়া হয়েছে যা একটি দলকে আত্মনির্ভরতার দিকে এগিয়ে দেয়। বিবেকানন্দের উক্তি অনুসারে, "The old religion said that he was an atheist who did not believe in God. The new religion says that he is the atheist who does not believe in himself" আমরা যা দেখেছি, ABO মডেলটি চারটি মূল উপাদান নিয়ে শুরু করে। একটি দল হিসেবে, পরস্পরের মধ্যে ভাগ করে নেওয়া এবং ঐক্যের মাধ্যমে সবাই প্রতিষ্ঠানের স্বল্পকালীন এবং দীর্ঘকালীন লক্ষ্য/ গন্তব্য অনুসারে পদ্ধতিগুলির পুনর্বিবেচনা এবং পুনর্গঠন করে। সমমনস্ক কাজের পরিবেশে এই পদ্ধতি তাদের একটা কর্মোন্নতি পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে সাহায্য করে। স্বল্প এবং মধ্যকালীন লক্ষ্য পূরণের জন্যে দলকে সুসংবদ্ধভাবে তাদের কর্মকৃতিত্ব পুনর্বিবেচনার একটা সুযোগ অবশ্যই দিতে হবে যাতে তা তার সামর্থ্যকে আরও শক্তিশালী করবে এবং দক্ষতাকে সমৃদ্ধ করে এগিয়ে যেতে পারবে। আমরা যে দলের কথা বলছি, সেই দলে ম্যানেজার এবং মধ্যবর্তী তত্ত্বাবধায়কদের সঙ্গে দোকানের মেঝে পরিষ্কার করার কর্মচারীও আছে, এভাবেই দলটি সম্পর্কে একটি সামগ্রিকতাবাদী ধারনা হয়, যে দলটি দূরদর্শী একটা লক্ষ্য স্থির করতে পারে। বিভিন্ন পদ্ধতি গ্রহণ করতে পারে এবং আবশ্যিক হাতিয়ার রূপে মূল্যবোধের সদ্ব্যবহার করতে পারে। কিন্তু একজন সংশয়বাদী প্রশ্ন করতে পারেন, এই সমস্ত প্রকল্পগুলি কীভাবে প্রতিষ্ঠানকে বিকশিত হতে সাহায্য করতে পারে? এর উত্তর পেতে গেলে প্রতিষ্ঠানগুলির মূলনীতিগুলির প্রতি দৃষ্টি দেওয়া প্রয়োজন প্রতিষ্ঠানের মূলনীতিগুলি তুলে ধরার জন্য ABO মানসিকতার দুটি পরীক্ষালব্ধ প্রমাণ উপস্থিত করা যেতে পারে—

উত্তরপ্রদেশের যশ পেপার মিলে দুশোজন কর্মীর একটি সংগঠন আছে। দলবদ্ধভাবে চুক্তির দরদাম কর্মচারীদের ক্ষতিপূরণ এবং অন্যান্য প্রক্রিয়া নিয়ন্ত্রণ করে। কোম্পানিটিকে ভারতীয় যুবমানসের ধারনার সঙ্গে চিহ্নিত করা হয়। নয়টি বিভাগের হিন্দি নাম দেওয়া হয়েছে যেমন জানকারি সেবক সংঘ, কাগজ ব্যাপারি সংঘ, কাচ্চা মাল ব্যাপার

সংঘ ইত্যাদি। প্রতিটি সংঘের পরিচালক হল সংরক্ষক। প্রতিটি সংঘ এক বছরের জন্য একজন প্রধানকে নির্বাচিত করে যে পরিবর্তে সংঘের মধ্যে থেকে একজন সহায়ক নির্বাচিত করে। প্রতিটি সংঘে সপ্তাহে একদিন একটা মিটিং হয় যার পরিচালক সংরক্ষক বা প্রধান বা সহায়ক এবং আগের সপ্তাহের সমস্যাগুলির পুনর্বিবেচনা করে এবং পরবর্তী সপ্তাহের কী কী সমস্যা হতে পারে তা অনুমান করে প্রতিহত করার চেষ্টা করে। সিদ্ধান্ত সবার সম্মতির ওপর নির্ভরশীল। সংরক্ষকদের সাপ্তাহিক মিটিং-এ অন্যান্য সংঘ সম্পর্কিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়, এবং এবারও সবার সম্মতির ওপর নির্ভর করেই। মাঝে মাঝে উৎপাদন ও উৎপাদন ক্ষমতার সঙ্গে সম্পর্কিত উপরি লাভের বন্দোবস্ত আছে। উপরি লাভের চরম পরিমাণটি কোম্পানির প্রত্যেকের ক্ষেত্রেই সমান, এমনকী যদিও তাদের মাসমাইনের পরিমান আলাদা ও কাজের শ্রেণিবিভাগ অনুযায়ী। কোম্পানিটি তার কর্মচারীদের কাছ থেকে একশো কুড়ি শতাংশ প্রতিশ্রুতি পাচ্ছে। কর্মচারীরা অনুভব করে যে এটা তাদের কোম্পানি, এটা তাদের পরিবারেরই একটা বর্ধিত অংশ।

গুজরাটের উদয়পুর, ৬০০টি পরিবারের একটি ছোট গ্রাম। এটা একটা উপদলীয় অশান্তির প্রহেলিকা যা রাজনৈতিক অন্তর্দ্বন্দ্বকে প্রশ্রয় দেয়। কয়েক বছর আগে, গ্রামবাসীরা একে একে স্বাধ্যায়ী হয়ে গিয়েছিলেন। এবং আজ প্রায় সবাই স্বাধ্যায় আন্দোলনের সঙ্গে যুক্ত। স্বাধ্যায় মানে হল আত্মশিক্ষা বা আত্মোন্নতি এবং আধ্যাত্মিক অর্থে নিজের সত্তার আবিষ্কার, একটি অনুভবের প্রক্রিয়া যে ব্যক্তিসত্তা ও পরমসত্তা (অহম ব্রহ্মাস্মি) বস্তুত একই।

কোভে, নীতিকেন্দ্রিক নেতৃত্ব যা সততা, দয়া, দক্ষতা ও কার্যকারিতা কেন্দ্রিক নেতৃত্ব ছাড়া আর কিছুই নয়, তার সম্পর্কে তাঁর বক্তব্য পেশ করেছেন। এর মধ্যে উদ্দেশ্যের খাঁটিত্ব এবং রূপায়নের স্বচ্ছতাও পড়ে। উদীয়মান আন্তর্জাতিক অর্থনৈতিক কাঠামো একটা প্রতিযোগিতামূলক বিশ্ব তৈরি করছে যার ভিত হল সাহস, দৃঢ় বিশ্বাস এবং সৃজনশীলতার দ্বারা চ্যালেঞ্জের মোকাবিলা করার মতো একটা দৃঢ় কর্মসংস্কৃতি।

4.4 আচরণবিধি সম্পর্কে কোম্পানির পরিচালকদের প্রয়োজনীয় উপদেশ (Necessary Advices to the Corporate Managers about the code of conduct)

সমাজ, অর্থনীতি এবং পরিবেশের উপর ব্যবসাপত্রের প্রভাবের দিকে বিন্দুমাত্র খেয়াল না রেখে যারা কেবল সর্বাধিক মুনাফা অর্জনেই সন্তুষ্ট থাকতে চান তাদের সময়ের খুবই অভাব বোধ হয়।

এমনকী ওয়াল স্ট্রিটও এই গতির প্রতি সাড়া দেয়, যখন কিছুদিন আগে ডো জোন্‌স্ একটা সাসটেইনেবিলিটি গ্রুপ ইনডেক্স (SGI) চালু করে। যেসব কোম্পানি অর্থনৈতিক, পরিবেশগত ও সামাজিক বিষয়গুলি সাফল্যের সঙ্গে সামলায় SGI তাদেরই উপরের দিকে স্থান দেয়। ডো জোনস্-এর তালিকায় উপরের সারির ২০০০টি কোম্পানির মধ্যে কেবল ২০০টি নতুন তালিকায় স্থান পাবার যোগ্য বলে বিবেচিত হয়।

কোম্পানির পরিচালকমণ্ডলী এমনভাবে তাদের বাণিজ্যিক সাফল্য ধরে রাখবে যা নীতিবোধ, মানবসমাজ ও সম্প্রদায় এবং পরিবেশের প্রতি সম্মান প্রদর্শক হয়। অর্থাৎ কোম্পানির SGI যেন উপরের দিকে থাকে। বর্তমানে ভারতবর্ষের বিভিন্ন শিল্পপতি, যেমন উইপ্রোর অজিম প্রেমজি, রিলায়েন্সের মুকেশ বা অনিল অম্বানি, ইনফোসিসের নারায়ণমূর্ত্তি এনারা অছিদারিত্বের মূল্যবোধের (Value of Trust) প্রতি অঙ্গীকারবধ্য হতে বলেন। এই অঙ্গীকারের প্রতিশ্রুতিপূরণ কেবলমাত্র তাঁদের ব্যক্তিগত দায়বদ্ধতা নয়, এটি একটি সামগ্রিক প্রাতিষ্ঠানিক কর্মভার, যা ব্যাপক আবেগমূলক উদ্যম দাবি করে। অপরদিকে টাটার আচরণবিধি হল নিম্নরূপ :

টাটার আচরণ বিধি (The Tata Code of conduct) ১৯৯৮-তে টাটারা একটি আচরণবিধি গ্রহণ করেন, যা এই কোম্পানি এবং কর্মচারীদের কার্যক্রমের প্রতি প্রযুক্ত। এই বিধি যেসব কোম্পানি এতে স্বাক্ষর করেছে তাদের নির্দেশ দেয়—

1. উপভোক্তার সামগ্রিক সন্তুষ্টি নিশ্চিত করতে সর্বোৎকৃষ্ট মানের পণ্য দ্রব্য এবং পরিষেবার জোগান দিতে হবে।
2. যে দেশে কাজ করছে সেদেশের জাতীয় স্বার্থের উপযোগী কাজকর্মে যুক্ত থাকতে হবে।
3. হিসাবপত্র এবং আর্থিক প্রতিবেদন সম্পূর্ণভাব স্বচ্ছ থাকতে হবে।
4. প্রতিযোগিতামূলক খোলা বাজারের অর্থনীতি প্রতিষ্ঠা ও সমর্থন করার পুরোপুরি চেষ্টা করতে হবে, এবং অসাধু বাণিজ্য অনুশীলন তীব্র ঘৃণার চোখে দেখতে হবে।
5. সমান সুযোগদায়ী নিয়োগকর্তা হতে হবে।
6. দেবেও না নেবেও না—বেআইনি ভাবে কোন ও অর্থ, পারিশ্রমিক, উপহার দান বা ব্যবসা বা অনুগ্রহ পাবার জন্য কোনও তুলনীয় ফায়দা।
7. কোনও সরকারি সংস্থা বা তার প্রতিনিধিদের কাছ থেকে কোনও সরকারি কাজকর্মের আনুকূল্য পাবার জন্য তাদের কোনও কিছু দান করা যাবে না।
8. বিশেষ কোনও রাজনৈতিক দল বা প্রার্থীকে রাজনৈতিক দপ্তরের জন্য সমর্থন করা যাবে না।
9. পরিবেশ সংরক্ষণ সম্পর্কিত সকল বিধিনিয়ম মেনে চলতে হবে।
10. ভালো কর্পোরেট নাগরিক হতে হবে। সমাজজীবনের গুণগত মানোন্নয়নে, স্ব-নির্ভর করে তোলার লক্ষ্যে সক্রিয় সাহায্য করতে হবে। এসব সামাজিক কাজকর্ম তাদের ব্যবসার এক অন্তরঙ্গ অংশ হিসাবে গণ্য এবং কখনই ঐচ্ছিক নয়।
11. অন্যান্য টাটা কোম্পানির সঙ্গে ভৌগোলিক, মানব এবং পরিচালন সম্পদ ভাগ করে নিতে হবে এবং সহায়তা করতে হবে যতক্ষণ না তা নিজেদের ব্যবসায়িক স্বার্থ এবং শেয়ার হোল্ডার মূল্যকে ক্ষতিগ্রস্ত করে।

আবার কমপ্যাক কমপিউটারস এর মানবসম্পদ অধিকর্তা এক সাক্ষাতকারে প্রকাশ করেন যে তাঁর কোম্পানি সেক্রেটারি তার কোম্পানির মৌলিক মূল্যবোধ এবং সব সদস্যদের জন্য একটি আচরণবিধি মেনে চলে। এটা আর্থিক বেনিয়ম থেকে যৌন হয়রানি সবকিছু নিয়েই ব্যাপ্ত। সংস্থায় নীতিবোধ সক্রিয়ভাবে প্রয়োগ করা হয়। সব নতুন শিক্ষানবিশদের হাতে এই বিধির কপি দেওয়া হয়। ট্রেনিং এর সময় তাদের নীতিমূলক নিয়মকানুন সম্পর্কে আলোচনা করতে বলা হয়।

4.5 নীতিকেন্দ্রিক ব্যবসা সম্পর্কে ধারণা (Concepts of Ethical Business)

আমাদের দৈনিক কাজকর্মের মধ্যে আধ্যাত্মিক বিষয়টি আছে, যার স্পর্শে আমরা আমাদের প্রয়োজন মেটাই, ভরসা পাই, আনন্দ পাই।

আমাদের কাজের একটা আধ্যাত্মিক দিক আছে এটা যদি আমরা বিবেচনা না করি, তার কারণ হয়তো এই যে কাজকে আমরা আধ্যাত্মিক দৃষ্টিকোণ থেকে দেখতে পারিনা। হয়তো, আমরা জীবনকে দুটি গোলার্ধে পৃথক করতে চেষ্টা করি, একটি দৈব ও অপরটি ঐহিক যা পরস্পরের সঙ্গে মিশে যায় না। হয়তো আমরা কখনোই আমাদের কাজ বা জীবনকে দৈব বলে দেখতে পারিনা। কারণ আমাদের দৈনিক কাজ রুটিনমাফিক, অমানবিক এবং ক্রমাগত

আরও অমানবিক হতে থাকা, অতি তুচ্ছ, অত্যন্ত অদরকারি, তার মধ্যে আমার, আমাদের জন্য বা অন্যদের জন্য কাজটুকু ছাড়া আরও কিছুই মূল্যবান দেখতে পাইনা।

নীতিকেন্দ্রিক ব্যবসার সঙ্গে নীচের প্রান্তের সাধারন প্রশ্নটি জড়িয়ে আছে—কতটা ভালভাবে মুনাফা অর্জন করা যায় এবং বাড়ানো যায়? যাইহোক, দ্বিতীয় আর একটি প্রশ্নও আছে—স্টেকহোল্ডারদের—মালিক, কর্মী ও পুঁজিবাদীদের মুনাফা বাড়ানো ছাড়া ব্যবসার কী মূল্য আছে? তৃতীয়ত, ব্যাবসাপ্রধান গোষ্ঠীগুলিতে মুনাফা অর্জনের প্রভাবগুলি কী—ফলই বা কী?

নীতিকেন্দ্রিক ব্যবসা অর্থনীতির আচরণবিধি ও নৈতিকতা সম্পর্কে জানতে চায়, নিছক মুনাফা ছাড়া যার মাধ্যমে ব্যবসাকে পরিমাপ, বিচার ও মূল্যায়ন করা যেতে পারে তার মান সম্পর্কে জানতে চায়। অর্থনীতি মৃদু বিজ্ঞান হতে পারে, কিন্তু এর ঐতিহাসিক প্রভাবের লক্ষ লক্ষ মানুষকে তুলে ধরার বা কবর দেওয়ার ক্ষমতা আছে?

ব্যবসায় লাভের সঙ্গে সঙ্গে নীতিকেও অবশ্যই গুরুত্ব দেওয়া উচিত।

আমাদের দ্রব্য এবং সেবা সাধারন কল্যান, সামাজিক ন্যায়বিচার এবং পরিবেশের স্থায়িত্বের ক্ষেত্রে যে সুবিধা দেয় সেটা কি আমরা বিবেচনা করি এবং পরিমাপ করতে চেষ্টা করি? সাধু এবং অসাধু উভয় ব্যবসার ক্ষেত্রে পল হকেন-এর নিম্নলিখিত উক্তিটি এই ধারণাগুলিকে আরও তীক্ষ্ণভাবে মেলে ধরে—

"Even if every company on the planet were to adhere to the standards of the best socially and enviromentally responsible companies, the world would still continue toward environmental degreadation".

কোনটা নীতিকেন্দ্রিক ব্যবসা বা নৈতিক আর কোনটা নয়, সে বিষয়ে কোনো সাধারণ চুক্তি নেই। এ সম্পর্কে কোনো সন্দেহ নেই যে প্রায় প্রত্যেক ব্যবসাদার মনে করেন যে তিনি একটা নীতিকেন্দ্রিক ব্যবসা চালান। তবু, কোনটা সামাজিক এবং পরিবেশগতভাবে দায়িত্বপূর্ণ ব্যবসায়িক মূল্যবোধ আর কোনটা নয় সে বিষয়ে কোনো সাধারন চুক্তি নেই। কারণ আচরণবিধি/মূল্যবোধ সবচেয়ে ভাল বা অনৈতিক বিবেচিত হওয়ায় আগেকার কাছ থেকে বড় মুনাফা আসতে পারে সে সম্পর্কে কোনো চুক্তি নেই। এবং যদি আমরা সবাই এইসব বিষয়ে একমত হই, কীভাবে নীতি ও মূল্যবোধকে সবচেয়ে ভাল ভাবে ভাবে প্রয়োগ করা যাবে সে ব্যাপারে মতের ব্যাপক বৈচিত্র্য দেখা যাবে।

বেন অ্যান্ড জেরি'স আইসক্রিম তাদের বাণিজ্যিক সাফল্য মাপার জন্য দুবার অডিট-এর ব্যবস্থা করে : একটা প্রথাগত আর্থিক অডিট এবং অন্যটি নতুন বাণিজ্যিক উদাহরণ—সামাজিক অডিট। এই সামাজিক অডিট কোনো সম্প্রদায় ও সেই সম্প্রদায়ের মানুষজনের গুণগত মানের ওপর ব্যবসার প্রভাব পরিমাপ করতে চেষ্টা করে। যেমন, বেন অ্যান্ড জেরি'স তার করপূর্ব আয়ের ৭.৫% অলাভজনক সংস্থায় দান করে, যখন অন্যান্য সংস্থা ১%-এর ও কম কর-পূর্ব আয় দান করার কাজে ব্যয় করেছে। "তারা ইচ্ছাকৃতভাবেই পারিবারিক দুগ্ধ উৎপাদনকারীদের সরকার অনুমোদিত হারের থেকে বেশি অর্থ দিয়েছে; শান্তি ও সুপরিবেশ বজায় রাখার মূল্যবোধের পরামর্শসূচক কার্যসূচি ব্যবহার করছে। তারা সচেতনভাবে 'রেন ফরেস্ট' বাঁচাতে লোকেদের থেকে 'ব্রাজিল নাটস' কিনেছে এবং তাদের উৎপন্ন দ্রব্যের নাম দিয়েছে "রেনফরেস্ট ক্রান্চ" যাতে রেনফরেস্ট সম্পর্কে মানুষ সচেতন হয়।

পেশাদার ও ধর্মসন্ধানী ব্যক্তিদের আগ্রহের জবাবদিহি করতে আরও গভীর ও পরবর্তী অনুসন্ধানের বিষয় হল—নীতিকেন্দ্রিক বাণিজ্য কি ভাল কাজ করতে পারে? সমালোচক তড়িঘড়ি ও সঠিকভাবে প্রশ্ন তুলবে—ভাল কাজের সংজ্ঞা কে ঠিক করবে? ভাল কাজের 'ভাল' শব্দটা কি সম্পূর্ণভাবে ভাবগত বোধের বিষয় নয়? আমরা কি এখন কোনো বস্তুগত মানদণ্ড ঠিক করতে পারি যা সবাই মেনে নেবে? এই ধরনের স্পষ্টতা সবচেয়ে ভালো সম্ভাবনার কথা ধরলেও, দুঃসাধ্য এবং বস্তুত অসম্ভব, তথাপি এইদিকে চেষ্টা চালিয়ে যাওয়া পরবর্তী প্রজন্মের জন্য একটা যথার্থ কাজ। এরকম বলা হল কারণ, পৃথিবী জুড়ে গণতন্ত্র এবং ধনতন্ত্রের জয় দেখা গেলেও, সবকিছু ভাল হচ্ছে না।

"১০ থেকে ১৩ বছর বয়স ছেলেমেয়েদের উপর দেশ জুড়ে যদৃচ্ছভাবে করা একটা সমীক্ষায় দেখা গেছে ৪৭% বিশ্বাস করে তারা ভবিষ্যতে অসুখী হবে, ৪৫% শারীরিক বা যৌন নির্যাতনের ভয় পায়। ৫০% অপহরণের ভয় পায়, এবং ৫১% ভাবে তারা অকালে মারা যাবে।" জাত শিশু নির্যাতনের হার গত পঁচিশ বছরে প্রতি ১০,০০০ জনে ৪২০ জন এই হারে থেকে ৪০০% বেড়ে গেছে। এই হল আমরা, উদার-হৃদয়, এসো-পৃথিবী-বাঁচাই, ভালোবাসো—যুদ্ধ কোরোনা, নিরন্তর শিশু জন্মদানকারীরা আমাদের কনিষ্ঠতম শিশুদের ধাক্কা দিয়ে বলেছি, যখন আমাদের প্রাপ্ত বয়স্ক শিশুরা আমাদের নাতিদের ধাক্কা দিচ্ছে।"

মেলিসা এভারেট-এর নিম্নলিখিত বিষয়গুলি ভাল কাজের সংজ্ঞাও মাপকাঠি হিসেবে ভাবা যেতে পারে। ভাল কাজ :

1. যে সব কর্মীরা স্থায়ী মূল্যবোধ সৃষ্টিতে সহজাতভাবে আগ্রহী, তাদের বৃদ্ধি ঘটায় কাজের জায়গায় সুযোগ সুবিধের মধ্যে দিয়ে যা সৃজনশীলতা এবং কর্মী নিয়ন্ত্রণের কিছু উপায়ের যে মেলবন্ধনে উৎসাহ দেয়।
2. অন্য লোকেদের জীবনে ও সৎকাজে সমর্থন ও সহায়তা দেয়।
3. অন্যদের ও পরিবেশ যতদূর সম্ভব কম ক্ষতিসাধন করে।

কর্মের গতি নির্ধারিত হয় মার্কেট শেয়ার, প্রতিযোগিতা এবং মাইক্রোপ্রসেসর-এর চিপ-এর গতি দিয়ে, শ্রম এবং বিশ্বাসের মধ্যে বা কাজ এবং পরিবারের মধ্যে ভারসাম্যের প্রয়োজনীয়তা দিয়ে নয়। দিন-রাতের স্বাভাবিক আবর্তন বা ঋতু আবর্তন দিয়ে নয়।

কম্পিউটার ভারসাম্য শব্দটা সম্পর্কে নির্বিকার। যাইহোক, আমাদের যদি ভারসাম্য খুঁজতে হয়। আমাদের যদি এই অসুস্থ সময়ে সুস্থ থাকতে হয়। আমরা, শ্রমিকরা, ভোগকারীরা, এবং কম্পিউটার সৃষ্টি ও প্রয়োগের কর্তারা—আমাদের অবশ্যই সমাজের উপর নতুন কম্পিউটার প্রযুক্তির প্রভাব বা ফলাফলের দায়িত্ব আরো বেশি করে নিতে হবে।

ভালো কাজ আমাদের কৃতকর্ম যাদের ছুঁয়ে যাচ্ছে তাদের সবাইকে পরিষেবা দেয়, সহায়তা দেয়, আনন্দ ও রসবোধ আনে, আরাম দেয়, লালন করে, আরোগ্য করে। ই. এফ. শুমাচার যেমন বলেছেন, ভালো কাজ "উৎপন্ন তথা উৎপাদককে মহান করে।"

ভালো কাজ আমাদের উদ্যমকে সযত্নে লালন করে যেমন আমরা অন্যদের উদ্যমকে সযত্নে লালন করি। সমাজের হিতে নিবেদিত কাজ, পেশা ও শিল্পে সুযোগ সৃষ্টির উপর ভালো কাজ গুরুত্ব দেয়। কেবলমাত্র ভালো কাজ, মুনাফা, মজুতদার, নিত্যপ্রয়োজনীয় জিনিসের চাহিদার বদলে বিজ্ঞাপনের দ্বারা কৃত চাহিদার তৃপ্তির কারণে পণ্য ও সেবার সর্বাধিক বিক্রী নিশ্চিত করে না।

প্রাথমিকভাবে ভালো কাজের উপর নির্ভরশীল অর্থনীতিতে বিবর্তন কিছু পেশা ও শিল্পের বিলুপ্তি এবং অন্যদের বৃদ্ধি প্রত্যক্ষ করে। এটা যে কোন অর্থনৈতিক পরিবর্তনের প্রকৃতি। এই হল সময় যখন আমাদের কর্মোদ্যোগ ও অর্থ, যেসব ব্যবসা ভালো কাজের এই তিনটি মাপকাঠি প্রয়োগ করতে চায় তাতে বিনিয়োগ করা, যেসব ব্যবসার নজর কেবল মার্কেট শেয়ারের প্রতি আবদ্ধ সেগুলির চেয়ে।

সনাতনপন্থী অর্থনীতিবিদরা যেমন ভয় পান যে ভালো কাজ পণ্যভোগের চাহিদা এবং মূলধন অর্জনকে বিলুপ্ত করে দেবে, তা কিন্তু হয় না। ভালো কাজ কেবল ভোগের মাত্রা ও ধরন বদল করে, সমাজের উপর বিশেষ বিশেষ পণ্য ও সেবার উৎপাদনের প্রভাব সম্পর্কে গুরুত্ব দেয় এবং চেষ্টা করে যাতে যতদূর সম্ভব এই প্রভাব স্থায়ী হয়—অর্থনৈতিক এবং পরিবেশগত দুটিকে দিয়েই।

নীতিভিত্তিক ব্যবসা কোনো সমাজে বা দেশে ব্যবসা করার ক্রমবর্ধমান খরচের অংশ হিসেবে সামাজিক, অর্থনৈতিক এবং পরিবেশগত অভিঘাতে কাজ করে, আঞ্চলিক, রাজ্যস্তরীয় বা যুক্তরাষ্ট্রীয় সম্মতি এবং নিয়মকানুনকে

প্রায় অগ্রাহ্য করেই।

পরিশেষে, বেশিরভাগ কর্মে ৩য় শর্তটি কাজ করে না, যদিও আমাদের সমাজে আবর্জনা কমাবার রাস্তা তৈরি করা হচ্ছে, আমরা ক্রমশ পরিবেশ সচেতন হয়ে উঠছি, তবু, ক্রমবর্ধমান জনসংখ্যা এবং নবীকরণ অযোগ্য সম্পর্কের ব্যবহার-এর অবশ্যম্ভাবী ফল হল পরিবেশের অবনমন, সম্পদের ক্ষয়, জীবনের গুণগতমানের অবনতি, এবং প্রায় সবকিছুরই মূল্য বর্ধিত হওয়া, যার মধ্যে পড়ে—কেবলই বিজাতীয় ধরন ও জটিলতা সম্পন্ন চাপজনিত মানসিক ও শারীরিক আধিব্যাধি।

নিম্নলিখিত চলতি রীতিগুলি, যা গুডপেসটার নীতিমূলক সাধারন জ্ঞান বলে বর্ণনা করেছেন,

1. অন্যদের ক্ষতি করা এড়াও।
2. অন্যদের অধিকারকে সম্মান করো,
3. মিথ্যা বোলো না, বা ঠকিয়ো না।
4. প্রতিশ্রুতি ও চুক্তি রক্ষা করো।
5. আইন মান্য করো।
6. অন্যদের ক্ষতি প্রতিরোধ করো।
7. দুঃস্থদের সাহায্য করো।
৪. ভদ্র হও এবং
9. এইসব নীতিবোধ অন্যদের মধ্যে সঞ্চারিত করো।

এক নজরে, এইসব উপদেশাবলী এতটাই প্রত্যয়জনক যে আর কোনো মন্তব্য অতিরিক্ত বলে মনে হয়।

4.6 সারাংশ (Summary)

আচরণ হল চরিত্রের বহিঃপ্রকাশ। কর্মসংস্কৃতির উপর আচরণ নির্ভর করে। কর্মসংস্কৃতি ভাল পেলে মানবসম্পদ তার আচরণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানকে এগিয়ে নিয়ে যায়। এই এগিয়ে নিয়ে যাওয়ার ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান পুরাতন মডেলের পরিবর্তে নতুন মডেল গ্রহণ করে থাকে, যার মাধ্যমে উন্নততর কর্মসংস্কৃতি গড়ে ওঠে এবং প্রতিষ্ঠান দীর্ঘমেয়াদী সুবিধা পায়। কর্মসংস্কৃতি গড়ে তোলার ক্ষেত্রে কোম্পানি পরিচালকবৃন্দদের কিছু উপদেশ মেনে চলা উচিত, যা কোম্পানির কর্মীদের কাজে উৎসাহ জোগাতে সাহায্য করবে।

4.7 প্রশ্নাবলী ও উত্তর সংকেত

সংক্ষিপ্ত প্রশ্নাবলী :

1. আচরণবিধির সংজ্ঞা দিন। (উত্তর 4.1)
2. প্রতিষ্ঠান পরিচালনার ক্ষেত্রে নতুন মডেল সম্পর্কে ধারণা দিন। (উত্তর 4.2)
3. 'কর্মের মাধ্যমে লক্ষ' বলতে কি বোঝেন ? (উত্তর 4.3)
4. 'অছিদারত্বের মূল্যবোধ' কাকে বলে ? (উত্তর 4.4)
5. মেলিসা এভারেটের বর্ণিত 'ভাল' কাজ কি ? (উত্তর 4.4)

দীর্ঘ প্রশ্নাবলী :

1 মানবসম্পদ ও কর্মসংস্কৃতি সম্বন্ধে আলোচনা করুন। (উত্তর 4.2)

2 কর্মসংস্কৃতি উন্নয়নের ক্ষেত্রে যে সব বিষয়গুলি প্রয়োজন সেগুলি সম্পর্কে আলোচনা করুন। (উত্তর 4.3)

কোম্পানির পরিচালকদের আচরণবিধি সম্পর্কে যথা মেনে চলা উচিত সে সম্পর্কে ধারণা দিন। (উত্তর 4.4)

নীতিকেন্দ্রিক ব্যবসা সম্পর্কে আলোচনা করুন (উত্তর 4.5)

একক 5 ☐ কর্পোরেট আচরণবিধি দ্বন্দ্ব, বাধ্যবাধকতা এবং অগ্রগতির হার স্থিরীকরণ (Conflict of Corporate code of conduct)

গঠন

5.1 কর্পোরেট আচরণবিধি দ্বন্দ্ব

5.2 সুস্থ ব্যবসায়িক আচরণবিধি কিভাবে প্রতিষ্ঠা করা যাবে

5.3 আচরণবিধি ও দ্বন্দ্ব

5.4 সারাংশ

5.5 প্রশ্নাবলী ও উত্তর সংকেত

5.1 কর্পোরেট আচরণবিধি দ্বন্দ্ব (Conflict of corporate code of conduct)

কর্পোরেট বা কোম্পানি গঠন হয় প্রধানত কোম্পানি মালিকদের ব্যক্তিগত স্বার্থ চরিতার্থ করার লক্ষ্যে। প্রাথমিকভাবে কোম্পানি গঠনের ক্ষেত্রে যে সামাজিক দায়বদ্ধতার কথা বলা হোক না কেন, পরবর্তীকালে লক্ষ্য করা গেছে সেই দায়বদ্ধতা থেকে তারা অনেক দূরে সরে গেছে। উদাহরণস্বরূপ ভোপাল গ্যাস দুর্ঘটনার কথা উল্লেখ করা যেতে পারে।

১৯৮৪ সালের ডিসেম্বরে ভোপাল গ্যাস দুর্ঘটনায় যেখানে ৬০০০ মানুষ মারা যায়, এবং আরও দুই লক্ষ আহত হয়। এর ঠিক পরেই ইউনিয়ন কার্বাইডের চেয়ারম্যান ওয়ারেন অ্যান্ডারসন যে মন্তব্যগুলি করেছিলেন আমরা আজও তা মনে করতে পারি। তিনি বলেছিলেন যে, তাঁর কোম্পানি যে দুর্দশার কারণ তা ঠিক করতে তিনি তাঁর বাকি জীবন ব্যয় করবেন এবং প্রতিকার করতে গিয়ে এক বছর পর, তিনি তাঁর আগের 'আবেগতাড়িত প্রতিক্রিয়া'-র উল্টোপথে হাঁটেন। তিনি বলেন যে, তিনি একটু অতিরিক্ত প্রতিক্রিয়া দেখিয়েছিলেন, এবং এখন তিনি ক্ষতিপূরণ দেওয়ার বদলে আইনি লড়াই লড়তে কোম্পানিকে নেতৃত্ব দেওয়ার জন্য প্রস্তুত। অন্যত্র যা দেখা গেছে অ্যান্ডারসন প্রথমে একজন মানুষ হিসেবে প্রতিক্রিয়া দেখিয়েছিলেন এবং পরে ট্রান্স ন্যাশনাল কোম্পানি (TNC)-র চেয়ারপার্সন হিসেবে যিনি উত্তর গোলার্ধের শত সহস্র ধনী শেয়ার হোল্ডারদের কাছে দায়বদ্ধ।

সুতরাং কোম্পানির ক্ষেত্রে ক্ষুদ্র অংশের মানুষের কাছে দায়বদ্ধ হওয়া যতখানি সহজ, সমাজের বৃহৎ অংশের কাছে ততখানি কঠিন। তাই প্রশ্ন ওঠে কর্পোরেট আচরণবিধির দ্বন্দ্ব কাম্য কি কাম্য নয়। অর্থাৎ নৈতিকতার প্রশ্নে কোম্পানি কাদের স্বার্থ দেখবে? আসলে কোম্পানিগুলি বিশ্বায়নের নামে অর্থনৈতিক উন্নতির সন্ধানে অনৈতিকভাবে সারা বিশ্ব জুড়ে তাদের শাখা প্রশাখা ছড়িয়ে দিচ্ছে। এর চূড়ান্ত পরিণতি বর্তমানে আমরা লক্ষ্য করছি ২০০৮ সালের সারা বিশ্বজুড়ে অর্থনৈতিক মন্দাকে দেখে। সারা ইতিহাস জুড়ে অ্যাডাম স্মিথ থেকে কার্ল মার্ক্স এবং কেইনসের মতো প্রধান অর্থনৈতিক চিন্তাবিদরা যে নৈতিক সচেতনতা প্রকাশ করেছেন, অনন্ত উন্নতির খোঁজে এই নতুন বিশ্বায়নের অর্থনীতি তার থেকে অনেক দূরে সরে গেছে। অ্যাডাম স্মিথ এবং কার্ল মার্ক্স দুজনের কাছেই

অর্থনৈতিক চিন্তার ভিত্তিটা আরও বেশি মৌলিক নৈতিক জিজ্ঞাসা এবং গভীর মানবতাবাদের উপর নির্ভর করে গড়ে উঠেছে। মুদ্রা বা অর্থসরবরাহ নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে অর্থনীতিতে স্থিতি আসার যে প্রক্রিয়া এবং যা সামাজিক মাপকাঠিতে মাপা হয় না, এমন উন্নয়ন সামগ্রিকভাবে ক্ষতিকারক। কোম্পানিগুলি তাদের অর্থনৈতিক উন্নয়নে এই পথই অবলম্বন করে যার ফলে প্রাকৃতিক সম্পদ নিঃশেষিত হয়, দূষণ হয়, মানবাধিকার লঙ্ঘনের মতো বিপজ্জনক বিষয়ের সাথে যুক্ত হয়ে পড়ে। ফলে সমাজ ও কিছু ব্যক্তির স্বার্থ রক্ষার্থের মধ্যে কোনটি গুরুত্বপূর্ণ তা নির্ধারণে কোম্পানি কিছু ব্যক্তির স্বার্থের প্রতি দৃষ্টি দেয়, ফলে আচরণগত দ্বন্দ্বের সৃষ্টি হয়।

5.2 সুস্থ ব্যবসায়িক আচরণবিধি কিভাবে প্রতিষ্ঠা করা যাবে ? (How to establish sound business code of conduct?)

সুস্থ ব্যবসায়িক আচরণবিধি যে কোন কোম্পানি বা সংস্থাকে এগিয়ে নিয়ে যাবার অন্যতম মন্ত্র। সুস্পষ্ট আচরণবিধি না থাকলে কর্মীরা যেমন যোগ্যতার সাথে কাজ করতে পারে না, তেমনি প্রতিষ্ঠানও তার নির্দিষ্ট লক্ষ্য পূরণে ব্যর্থ হয়।

দৃঢ় ব্যবসায়িক আচরণবিধি প্রতিষ্ঠা করতে কোম্পানিগুলিকে কী পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে সে সম্বন্ধে নিচে ধারণা দেওয়া হল—

1. প্রথমত, ব্যবসায়িক আচরণবিধির একটা সাংকেতিক ভাষা তৈরি করতে হবে এবং বিজনেস ম্যানেজমেন্টে আচরণবিধির অবস্থান সম্পর্কে ধারণটা ব্যাখ্যা করতে হবে। তারপর নির্দিষ্টভাবে দেখাতে হবে যে, এই সাংকেতিক ভাষার ওপর ভিত্তি করে কী কাজ আশা করা হচ্ছে। কোম্পানিগুলির সাম্প্রতিক অনৈতিক কার্যকলাপের বেশিরভাগই হয়েছে উচ্চ পর্যায়ের ম্যানেজমেন্টের অনুমতি ও অনুক্ত সম্পত্তি নিয়ে যা কাম্য নয়। কোম্পানির সর্বোচ্চ পর্যায়ের অফিসারদের অবশ্যই সবার আগে নিজেদের চোখ খুলতে হবে এবং আচরণবিধির নিয়মাবলি দেখতে হবে ও তাদের গুরুত্ব অনুভব করতে হবে। আর তারপর তাদের অনুভূতিটা পরিষ্কারভাবে লিখে সব কর্মচারীদের জানাতে হবে।

2. দ্বিতীয়ত, ব্যবসায়িক আচরণবিধির সাংকেতিক ভাষা অনুসরণ করা হচ্ছে এটা নিশ্চিত করার জন্যে একটা প্রক্রিয়া তৈরি করতে হবে। যার সাহায্যে কর্মীরা তাদের জন্য নির্দিষ্ট কাজটি ঠিকভাবে করতে পারবে। আরেকটা পদ্ধতি হল, কর্মচারীদের নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করতে হবে (জনসন অ্যান্ড জনসনের মতো) এটা জানার জন্য যে কর্মক্ষেত্রে ঠিক কী হচ্ছে।

3. তৃতীয়ত, ব্যবসায়িক আচরণবিধির দৈনিক সম্মতি নিশ্চিত করতে হলে অনেক ছোট ছোট উদ্ভাবন সংগ্রহ করা। উদাহরণ স্বরূপ IT তার বিশ্বব্যাপী প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য একটা 'আচরণবিধির কার্ড' বাজারে ছেড়েছে যাতে এই কার্ডে লেখা মানের নিরিখে প্রত্যেক কর্মচারী তার নিজের কাজ পর্যালোচনা করতে পারে। সেই মানগুলি হল এরকম : কাজটি কি নৈতিক ? এটা কি আমাদের মূল্যবোধের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ ? যদি তুমি এটা কর, তোমার কি খারাপ লাগবে ? সংবাদপত্রে এটা কেমন দেখাবে ? যদি তুমি জানো যে এটা ভুল, তাহলে কোরো না ! যদি তুমি নিশ্চিত না হও, জিজ্ঞেস করো। যতক্ষণ না তুমি একটা উত্তর পাচ্ছো, জিজ্ঞাসা করতে থাকো।

যদি এখনও কর্মচারীরা কী করতে হবে সে ব্যাপারে নিশ্চিত না হয়, তবে এই ব্যাপারে উপযুক্ত ব্যক্তির সঙ্গে তাদের অবশ্যই আলোচনা করতে হবে। তার নাম ও ফোন নম্বর পাওয়া যাবে। এটা অস্বীকার করার উপায় নেই যে, জাপানি কোম্পানিগুলির "অনুক্ত বোঝাপড়া" থেকে কোম্পানির সহকর্মীদের প্রতি আস্থার বোধ জন্মায়। একক

হিসেবে কোম্পানির বোধ বাড়ায় এবং ব্যবসায় সামগ্রিক শক্তির ওপর প্রভাব ফেলে। যাইহোক, সমাজে কোম্পানিগুলির গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা বিবেচনা কোম্পানিগুলিকে অবশ্যই জনসমালোচনার জবাব হিসেবে ব্যবসায়িক আচরণবিধির একটা সাংকেতিক ভাষা প্রতিষ্ঠা করতেই হবে। এজন্য তারা অবশ্যই দৈনিক কর্পোরেট আচরণের একটা মান নির্দিষ্ট করবে যা কেউ সহজে এবং সরাসরিভাবে বুঝতে পারবে।

5.3 আচরণবিধি ও কৌতূহলের দ্বন্দ্ব (Code of conduct and conflict of curusity)

কৌতূহলের দ্বন্দ্বকে আমরা এভাবে সংজ্ঞা দিই "এই একটি পরিস্থিতি যেখানে একজন ব্যক্তি, যেমন, একজন সরকারি আমলা, একজন কর্মচারি বা একজন পেশাদার ব্যক্তির কর্মক্ষেত্রের কর্তব্যের লক্ষ্যকে প্রভাবিত করার জন্য যথেষ্ট গোপন অথবা ব্যক্তিগত আগ্রহ আছে।" এই সংজ্ঞাটিতে তিনটি মূল উপাদান আছে। প্রথমত, এখানে একটা গোপন অথচ ব্যক্তিগত আগ্রহ আছে। কখনো এটা অর্থনৈতিক আগ্রহ, কিন্তু এটা আর এক ধরনের আগ্রহও হতে পারে। যেমন, স্বামী/স্ত্রী বা সন্তানকে একটা বিশেষ সুবিধা দেওয়া। তারা মনে করে, গোপন বা ব্যক্তিগত আগ্রহের পেছনে ছোটার মধ্যে কোনো ভুল নেই।

সমস্যা তখনই তৈরি হয়, যখন এই গোপন আগ্রহের সাথে সংজ্ঞার দ্বিতীয় বৈশিষ্ট্য 'কর্মক্ষেত্রের কর্তব্য'-এর দ্বন্দ্ব বাধে। 'কর্মক্ষেত্রের কর্তব্য' বলতে ব্যক্তি বিশেষের কর্মক্ষেত্রের প্রতি দায়িত্ব নেওয়াকে বোঝায়, আর গোপন আগ্রহ মূলত ব্যক্তির নিজস্ব স্বার্থ সিদ্ধির একটি মানসিক ইচ্ছাকে প্রকাশ করে। কর্মক্ষেত্রের কর্তব্যের মধ্যে যে দায়বদ্ধতা থাকে গোপন আগ্রহের মধ্যে তা থাকে না। ফলে দ্বন্দ্বের সৃষ্টি হয়। মক্কেল ও কর্মচারীরা পেশাদার ব্যক্তিদের যে গুরুত্ব দেন তার একটি প্রধান কারণ হল তারা আশা করেন পেশাদার ব্যক্তিরা লক্ষ্যকেন্দ্রিক ও স্বাধীন। গোপন ও ব্যক্তিগত আগ্রহের মতো বিষয়গুলি, যেগুলি লক্ষ্যের মধ্যে হস্তক্ষেপ করে সেগুলি, যারা পেশাদার ব্যক্তির ওপর আস্থাবান, তাদের কাছে একটি বৈধ বিষয়। সুতরাং আগ্রহের স্পষ্ট সম্ভাব্য এবং প্রকৃত দ্বন্দ্বগুলি এড়ানোও জরুরি। কৌতূহলের স্পষ্ট দ্বন্দ্ব হল সেটাই যেখানে একজন বাস্তববাদী ব্যক্তি মনে করেন যে পেশাদার ব্যক্তির বিচারের সাথে সমঝোতা করা যেতে পারে। কৌতূহলের সম্ভাব্য দ্বন্দ্ব বলতে সেই পরিস্থিতিকে বোঝায় যেটা কৌতূহলের প্রকৃত দ্বন্দ্বের মধ্যে তৈরি হতে পারে।

যদি কেউ কৌতূহলের দ্বন্দ্বে থাকো তাহলে আমরা কীভাবে স্থির করব সেটা প্রকৃত, স্পষ্ট না সম্ভাব্য ? আমরা যে পরিস্থিতিতে আছি সেটা স্বাধীন বিচারের মাধ্যমে হস্তক্ষেপের মতো কিনা তা স্থির করতে আমাদের কর্মক্ষেত্রের কর্তব্য পালনের সময় আমাদের একজন পেশাদার ব্যক্তির মতো আচরণ করতে হবে। একটি যথার্থ পরীক্ষা হল "বিশ্বাসের পরীক্ষা"। এই প্রসঙ্গে জড়িত অন্যরা (আমাদের মালিক, আমাদের মক্কেল, কর্মক্ষেত্রের সতীর্থ বা সাধারণ নাগরিক) আমাদের বিচারকে কি বিশ্বাস করবে যদি তারা জানে আমরা এই পরিস্থিতিতে ছিলাম ? আমাদের মতে, বিশ্বাস এই বিষয়ের একেবারে নৈতিক কেন্দ্রে আছে। কৌতূহলের দ্বন্দ্বের মধ্যে আছে, পেশাদার ব্যক্তিদের প্রতি সাধারণ নাগরিকের যে বিশ্বাস তার প্রকৃত বা সম্ভাব্য রূঢ় ব্যবহার। এই কারনেই কৌতূহলের দ্বন্দ্ব যে শুধু বিশেষ মক্কেলদের এবং মালিকদের আহত করে তাই নয়, সাধারণভাবে মানুষ পেশাদার ব্যক্তিদের ওপর যে বিশ্বাস করে তা কমানোর মধ্যে দিয়ে গোটা ব্যবসাটারই ক্ষতি করে।

প্রকৃতপক্ষে, 'বিশ্বাসের পরীক্ষা' কৌতূহলের দ্বন্দ্ব মেটাতে একটা খুব ভাল উপায় বাতলে দেয় ; প্রাসঙ্গিক মক্কেলদের কাছে তোমার গোপন আগ্রহটা প্রকাশ করে। কখনো আমাদের বিচারকে যেটা প্রভাবিত করতে পারে, সেটা আমরা অন্যদের জানিয়ে দিই, তবে তারা সাবধান হতে পারে এবং অসতর্ক হয় না।

কিন্তু, কখনো, একজন পেশাদার ব্যক্তির বিচারকে প্রভাবিত করার মতো একটা বিশেষ গোপন আগ্রহ আছে—এটা জানাই যথেষ্ট নয়, মক্কেল, মালিক প্রমুখরা আশা করে যে পেশাদার ব্যক্তিরা সেরকম পরিস্থিতির বাইরে থাকবে না। সুতরাং কৌতূহলের দ্বন্দ্ব এড়ানোর দ্বিতীয় উপায় হল যদি তোমার গোপন আগ্রহ থাকে তবে সিদ্ধান্ত নেওয়া বা পরামর্শ দেওয়ার ক্ষেত্রে নিজে না থাকা। নিজের ক্ষেত্রে, বিবেকবান পেশাদার ব্যক্তি বলতে পারেন, তিনি এমন পরিস্থিতিতে জড়িয়ে থাকতে পারেন না, যেখানে তিনি সরকারি চুক্তির দর হাঁকবেন আবার সেই চুক্তির পুরস্কারপ্রাপক জনপ্রতিনিধি ও হবেন। হয় তিনি সরে দাঁড়াবেন এবং কে চুক্তিটা পাবেন তা স্থির করার থেকে নিজেকে সম্পূর্ণ (এবং সত্যিই সম্পূর্ণ) অনুপস্থিত রাখবেন অথবা প্রথম থেকেই এ ধরনের চুক্তির দর হাঁকা থেকে বিরত থাকবেন—সেটা সম্ভবত সবচেয়ে বুদ্ধিমানের কাজ।

আমরা একটা কৌতূহলের দ্বন্দ্বে আছি সেটা বুঝতে কিছু দক্ষতা ও সুবিচারের দরকার হতে পারে। কারণ গোপন ও ব্যক্তিগত আগ্রহ একজন ব্যক্তির লক্ষ্যকে ছেয়ে ফেলতে পারে। সুতরাং আমাদের চেয়ে অন্যরা কখন দ্বন্দ্বের মধ্যে আছে সেটা চিহ্নিত করা বেশি সহজ হতে পারে। এর থেকে বোঝা যায় যখন আমরা দ্বন্দের মধ্যে আছি তখন একজন বিশ্বাসী সহকর্মী বা বন্ধুর সঙ্গে কথা বলাটাই বেশি কার্যকরী।

কিন্তু একবার যখন আমরা বুঝতে পারি যে আমরা দ্বন্দ্বের মধ্যে আছি, তখন নৈতিক জবাবগুলি খুব প্রত্যক্ষ : পরিস্থিতি থেকে বেরিয়ে এসো অথবা যদি আমরা না পারি, সমস্ত ক্ষতিগ্রস্ত মক্কেলদের আমাদের গোপন আগ্রহের কথা জানাও। এইসব জবাবগুলি কর্মক্ষেত্রের লক্ষ্যের জন্য জরুরি বিশ্বাসকে বাঁচিয়ে রাখবে।

এটা বোঝা জরুরি যে, কৌতূহলের দ্বন্দ্ব এড়ানো হল বিবেকবান পেশাদার ব্যক্তি হওয়ার একটা দিক। অন্যদিকটি হল যখন পরিস্থিতির আচরণবিধি পরিস্কার নয় বা একেবারে উল্টোভাবে কাজ করার জন্য সুনৈতিক কারণ বর্তমান তখন পছন্দ নির্বাচন একটি শক্ত কাজ। এটা বাঁশিতে ফুঁ দেওয়ার মতোই সাধারণ, যেখানে মক্কেল অথবা কর্মচারীর বিশ্বস্ততা গোপন থাকে, কিন্তু সাধারণ মানুষকে গভীর বিপদ বা ক্ষতি সম্পর্কে সচেতন করার সঙ্গে এর একটা দ্বন্দ্ব আছে।

দ্বন্দ্ব ও মানবতার ওপরে মন্তব্য করতে গিয়ে অরবিন্দ বলেছেন—

"In the conflict of the claims of society with the claims of the individual, two ideal and absolute confront one another. There is the demand of the group that the individual should subordinate himself more or less completely or even lose his independent existence in the community, the smaller must be unimolated or self-offered to the larger unit. He must accept the need of the society as his own need, the desire of the society as his own desire; he must live not for himself but for the tribe, class, commune or nation of which he is a member. The ideal and absolute solution from the individual's standpoint would be a society that existed not for itself for its all overriding collective purpose, but for the good of the individual and his fulfilment. for the greater and more perfect life of all its members. Representing as far as possible his best self and helping him to realise it, it would respect the freedom of each of its members and maintain itself not by law and force but by the free and spontaneous consent of its constitutement persons."

এবং মানবতার বর্তমান ভারসাম্যে, সামাজিক সংহতি ভেঙে দেওয়ার মতো অতিরঞ্জিত ব্যক্তিসাতন্ত্র্যের বিপদ প্রায় থাকেই না। জনতার অজ্ঞতা ও যান্ত্রিকতার অতিরঞ্জিত চাপ ব্যক্তিসত্তার মুক্তবিকাশকে দমিয়ে দিতে পারে—এরকম বিপদের সম্ভাবনা সবসময়েই থাকে। ব্যক্তি সত্তা সহজেই আলোকপ্রাপ্ত হতে পারে, প্রভাব স্পষ্ট করতে সচেতন ও মুক্ত হতে পারে ; সমষ্টির মধ্যে মানুষ এখনও অস্পষ্ট অর্ধ-সচেতন, সামগ্রিক শক্তির দ্বারা চালিত যা তার দক্ষতা ও জ্ঞানকে সরিয়ে দেয়।

5.4 সারাংশ (Summary)

কোম্পানি তার স্বার্থ দেখবে না শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থ দেখবে না সমাজের স্বার্থ দেখবে—কোম্পানির আচরণের মধ্যেই এই প্রশ্নের উত্তর খুঁজে পাওয়া যায়। কোম্পানির উচিত সর্বত্র ভারসাম্য রেখে নৈতিকভাবে তার কাজ সম্পন্ন করা। এই কাজ সমাধা করতে গেলে কোম্পানিকে সবসময় নির্দিষ্ট আচরণবিধি অনুসরণ করতে হবে। এই আচরণবিধির মধ্যে যেন কোনো দ্বন্দ্ব না থাকে। কোম্পানি কর্মচারীদের মধ্যে কাজ করার কৌতূহল উদ্রেগ ঘটাতে সাহায্য করবে, কিন্তু এই কৌতূহল যেন কোনো দ্বন্দ্বের সৃষ্টি না করে। কৌতূহলের দ্বন্দ্ব এড়ানো হল বিবেকবান পেশাদার ব্যক্তি হওয়ার একটা দিক যা কোম্পানি তৈরি করাতে সাহায্য করে।

5.5 প্রশ্নাবলী ও উত্তর সংকেত

সংক্ষিপ্ত প্রশ্নাবলী :

1. কর্পোরেট আচরণ দ্বন্দ্ব বলতে কি বোঝেন? (উত্তর 5.1)
2. ব্যবসায়িক আচরণবিধি প্রতিষ্ঠা করতে কোম্পানিগুলিকে যে যে পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে তার মধ্যে দুটি সম্পর্কে ধারণা দিন। (উত্তর 5.2)
3. কর্মক্ষেত্রের কর্তব্য বলতে কি বোঝেন? (উত্তর 5.3)

দীর্ঘ প্রশ্নাবলী :

1. সুস্থ ব্যবসায়িক আচরণবিধি কিভাবে প্রতিষ্ঠা করা যাবে? (উত্তর 5.2)
2. আচরণবিধি ও কৌতূহলের দ্বন্দ্ব সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করুন। (উত্তর 5.3)

একক 6 □ কম্পিউটার হার্ডওয়্যার সম্পর্কিত প্রাথমিক ধারণা

গঠন

6.0 উদ্দেশ্য

6.1 প্রস্তাবনা

6.2 কম্পিউটারের উদ্ভব

6.3 কম্পিউটার ব্যবহারের সুবিধা

6.4 কম্পিউটারের বিভিন্ন যন্ত্রাংশ

6.4.1 ইনপুট যন্ত্রাংশ

6.4.2 আউটপুট যন্ত্রাংশ

6.4.3 সিস্টেম ইউনিট

6.5 কম্পিউটারের কার্যাবলী

6.5.1 সংরক্ষণ ক্ষমতা

6.5.2 স্মৃতিশক্তি

6.6 ফ্লপি ডিস্ক

6.7 হার্ড ডিস্ক

6.8 CD-ROMs (সিডি-রম)

6.9 ডিস্ক ড্রাইভ

6.10 সারাংশ

6.11 অনুশীলনী

6.12 উত্তর সংকেত

6.13 গ্রন্থপঞ্জী

6.0 উদ্দেশ্য

এই এককটি পড়ার পর জানতে পারবেন

- কম্পিউটার সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা।
- কম্পিউটারের হার্ডওয়্যার সম্বন্ধে ধারণা।
- কার্যাবলী
- ব্যবহারের সুবিধা

6.1 প্রস্তাবনা

কম্পিউটার পরিচিতি :

অনেকের ধারণা কম্পিউটার মানে খুবই অল্প সময়ে যোগ, বিয়োগ, গুণ, ভাগ ইত্যাদি কাজ করার একটি যন্ত্র মাত্র। কিন্তু কম্পিউটার পাটিগাণিতিক কাজ ছাড়াও অন্য অনেক কাজ করতে পারে। যেমন পছন্দমত কপি করা তার স্থানপরিবর্তন ঘটানো, তুলনা করা প্রভৃতি। এছাড়া কম্পিউটার খুব সহজেই আক্ষরিক, গাণিতিক এবং সাংকেতিক নির্দেশাবলী পছন্দমতো দিকে পরিবর্তন করে মানুষের বোধগম্য জিনিস তৈরি করতে পারে। 'বুদ্ধির মানচিত্র' অনুসরণ করে এই সাংকেতিক ভাষাকে কম্পিউটারের বোধগম্য ভাষায় পরিবর্তন করাকে প্রোগ্রাম বলে। অতএব প্রোগ্রাম হল মানুষের তৈরি কতগুলি নির্দেশাবলী, যা কম্পিউটারকে বলে দেবে কিভাবে কাজ করলে আকাঙ্ক্ষিত ফল পাওয়া যাবে।

কম্পিউটার শিক্ষার প্রয়োজনীয়তা :

আজকের ব্যস্ত পৃথিবীতে কম্পিউটারের প্রভাব অপরিসীম। কম্পিউটার আজ আমাদের প্রাত্যহিক জীবনকে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে প্রভাবিত করে। ট্রেন ও উড়ানের টিকিট বুকিং, টেলিফোন ও বিদ্যুতের বিল জমা দেওয়া, ব্যাঙ্কিং ও বীমা সংস্থার টাকা লেনদেন, ডাক্তারি পরীক্ষা নিরীক্ষা, আবহাওয়ার পূর্বাভাস দেওয়া প্রভৃতি কাজের সঙ্গে কম্পিউটার বর্তমানে অঙ্গাঙ্গীভাবে জড়িত। এইসব ক্ষেত্রে কম্পিউটার ব্যবহারের ফলে আমাদের জীবনে চলার পথ সহজতর হয়েছে।

কম্পিউটার ব্যবহারের উপকারিতা সম্বন্ধে মানুষের সন্দেহ না থাকলেও কম্পিউটার ব্যবহার করার ব্যাপারে কম বেশি ভীতি রয়েছে। কম্পিউটার একটি অত্যাধুনিক যন্ত্র ঠিকই কিন্তু তা মানুষের নির্দেশ ছাড়া নিজে নিজে কিছুই করতে পারে না। তাই কম্পিউটারকে সঠিকভাবে নির্দেশ দেওয়ার প্রয়োজন আছে যাতে নিখুঁতভাবে প্রয়োজনীয় কাজ করতে পারে।

6.2 কম্পিউটারের উদ্ভব

উনবিংশ শতাব্দীতে চার্লস ব্যাবেজ প্রথম যান্ত্রিক কম্পিউটার আবিষ্কার করেন। চার্লস ব্যাবেজ যে কম্পিউটার আবিষ্কার করেন সেটিতে প্রধানতঃ পাটিগাণিতিক কাজ হতো। এর মোট পাঁচটি অংশ ছিল :

(ক) একটি সাহায্যকারী অংশ যা সংখ্যা ধারণ করে রাখে।

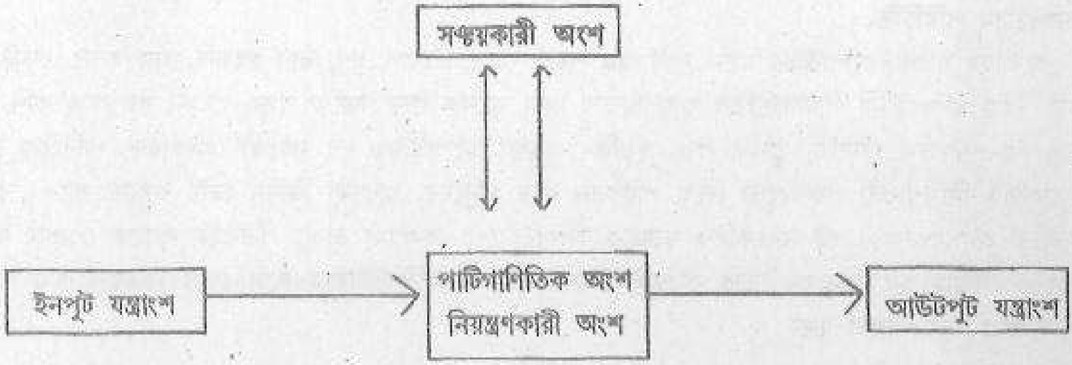
(খ) একটি পাটিগাণিতিক অংশ, যেটি পাটিগাণিতিক কাজ করে।

(গ) একটি নিয়ন্ত্রণকারী অংশ যা কম্পিউটারের কাজ নিয়ন্ত্রণ করে।

(ঘ) একটি ইনপুট যন্ত্রাংশ যা কম্পিউটারকে সংখ্যা এবং নির্দেশ দেয়।

(ঙ) একটি আউটপুট যন্ত্রাংশ যা কম্পিউটারের ফল প্রকাশ করে।

ব্যাবেজের কম্পিউটারের অংশগুলি নিম্নে চিত্রে দেখানো হল :



প্রথম যান্ত্রিক কম্পিউটারের পর সময়ের পরিবর্তনের সাথে সাথে কম্পিউটারের উন্নতি ঘটেছে। সময়ের সঙ্গে সঙ্গে তাদেরকে নিম্নলিখিতভাবে উল্লেখ করা যায়।

(১) প্রথম জেনারেশন কম্পিউটার

(২) দ্বিতীয় জেনারেশন কম্পিউটার

(৩) তৃতীয় জেনারেশন কম্পিউটার

(৪) চতুর্থ জেনারেশন কম্পিউটার

(৫) পঞ্চম জেনারেশন কম্পিউটার

কম্পিউটার ভ্যাকুয়াম টিউব সার্কিট দিয়ে গঠিত তাকে বলা হয় প্রথম জেনারেশন কম্পিউটার। পরবর্তীকালে ভ্যাকুয়াম টিউবের পরিবর্তনরূপে ট্রানজিস্টার ব্যবহৃত হয়। ট্রানজিস্টার আকৃতিতে খুব ছোট। ট্রানজিস্টারের সাহায্যে যেসব কম্পিউটার তৈরি হয় তাদের বলা হয় দ্বিতীয় জেনারেশন কম্পিউটার। তৃতীয় জেনারেশন কম্পিউটারের ক্ষেত্রে প্রসেসিং এর জন্য লার্জ স্কেল ইন্টিগ্রেটেড সার্কিট ব্যবহার করা হয়। এই লার্জ স্কেল ইন্টিগ্রেটেড সার্কিট ১৯৬০ সালের মাঝের দিকে আবিষ্কৃত হয়, এই সার্কিটের বিভিন্ন অংশ শুধুমাত্র একটি চিপের মধ্যে থাকে। ১৯৬৯ সালে এর থেকে বড় লার্জ স্কেল ইন্টিগ্রেটেড সার্কিট আবিষ্কৃত হয়। যে কম্পিউটারে এই বড় লার্জ স্কেল ইন্টিগ্রেটেড সার্কিট ব্যবহৃত হয় তাকে বলা হয় চতুর্থ জেনারেশন কম্পিউটার। মাইক্রোপ্রসেসর আবিষ্কৃত হয়

১৯৭২ সালে। যেসব কম্পিউটারে এই মাইক্রোপ্রসেসর ব্যবহার করা হয় তাদের বলা মাইক্রোকম্পিউটার। ১৯৭৭ সালে আমেরিকায় প্রথম যে মাইক্রোকম্পিউটার ব্যবসার জন্য ব্যবহার করা হয়েছিল তার নাম অ্যাপেল-II. বর্তমানে যেসব কম্পিউটার নিয়ে গবেষণা চলছে বা যেসব নিয়ে চিন্তাভাবনা করা হচ্ছে তাদের পঞ্চম জেনারেশন কম্পিউটার নামে অভিহিত করা হয়।

6.3 কম্পিউটার ব্যবহারের সুবিধা

বর্তমান যুগে কম্পিউটারের ব্যবহার বিভিন্ন ক্ষেত্রে ধীরে ধীরে বাড়ছে। এর কারণ এর অনেক সুবিধা রয়েছে। তাদের কয়েকটি নিম্নে উল্লেখ করা হল :

গতি :

কম্পিউটার মানুষের থেকে তাড়াতাড়ি কাজ করতে পারে। কম্পিউটারের কাজের গতি এতই বেশি যে এক সেকেন্ডে দশ লক্ষেরও বেশি নির্দেশাবলী পালন করতে পারে এবং এটি মুহূর্তের মধ্যে বিভিন্ন নির্দেশাবলী সম্পাদন করতে পারে।

নির্ভুলতা :

মানবিক গণনার থেকেও কম্পিউটার নির্ভুল ফল প্রকাশ করে। উদাহরণস্বরূপ জটিল বৈজ্ঞানিক গণনার ক্ষেত্রে কম্পিউটার সঠিক ফল দেয়। মানুষের দ্বারা একদম সঠিক ফল প্রকাশ করা অসম্ভব। কম্পিউটার যত দ্রুত ও যত তাড়াতাড়ি ফল প্রকাশ করতে পারে মানুষের পক্ষে অত দ্রুত ও অত তাড়াতাড়ি ফল প্রকাশ করা সম্ভব নয়।

পরিশ্রম ক্ষমতা :

মানুষ কাজ করতে করতে ক্লান্ত ও অধৈর্য্য হয়ে শেষে একই কাজ করবার ভুল করতে থাকে। সেক্ষেত্রে কম্পিউটার কখনও ক্লান্ত, অধৈর্য্য হয় না এবং যান্ত্রিক কোন গোলযোগ না হলে কখনও ভুল উত্তর দেয়না। একটানা কাজ করলেও কম্পিউটারকে বেশি পারিশ্রমিক দিতে হয় না বা কখনও ভুল করে না।

সঞ্চয় ক্ষমতা :

মানুষ ভবিষ্যতের জন্য যা মাথায় ধরে রাখতে পারে তার থেকে বহুগুণ বেশি তথ্য কম্পিউটার ধরে রাখতে পারে এবং তা কখনও নষ্ট করে না। কম্পিউটারের আর এক গুরুত্বপূর্ণ ক্ষমতা হল বিশাল তথ্যসমূহের মধ্যে ঠিক প্রয়োজনীয় তথ্যটা সংগ্রহ করে দিতে পারে।

মূল্য :

মানুষের পরিশ্রম ও কাগজের কাজ অনেক কমিয়ে দিয়েছে। এটি অনেকটা ব্যয় কমিয়ে দিয়েছে।

6.4 কম্পিউটারের বিভিন্ন যন্ত্রাংশ

পূর্বে কম্পিউটার কয়প্রকার এবং ব্যবহারের ফলে কি সুবিধা পাওয়া যায় তা নিয়ে আলোচনা করা হয়েছে। এখন কম্পিউটারের বিভিন্ন অংশাবলী নিয়ে আলোচনা করা হবে। একটি সম্পূর্ণ কম্পিউটারের নিম্নলিখিত অংশগুলি থাকে।

(ক) মনিটর

(খ) কি-বোর্ড

(গ) সিস্টেম ইউনিট

(ঘ) মাউস এবং

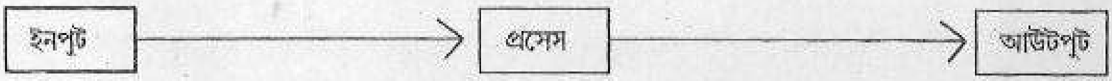
(ঙ) প্রিন্টার

যে কৌশলের সাহায্যে সিস্টেম ইউনিট সংযোগ করা থাকে তাকে বলে পেরিফেরাল। এই পেরিফেরাল ও সিস্টেম ইউনিট হার্ডওয়্যারের অংশ বলে গণ্য করা হয়।

কম্পিউটারের কার্যাবলী :

কম্পিউটারে আমরা যেসব কাজ করি তা বেশিরভাগ ইনপুট-প্রসেস-আউপুট এই চক্রাকারে ঘটে।

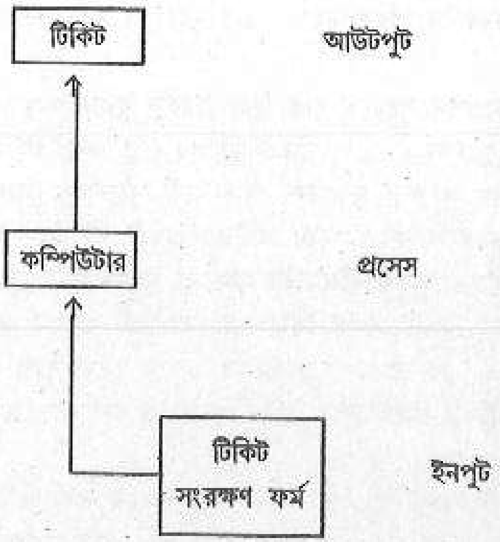
এই চক্রটি নিম্নে দেখানো হল :



উদাহরণস্বরূপ : যদি এক কাপ চা তৈরি করতে চাই তাহলে চা তৈরির প্রয়োজনীয় সামগ্রী জোগাড় করতে হয়। এই যে জিনিসগুলি জোগাড় করতে হয় তাকে বলা হয় ইনপুট সামগ্রী। চা তৈরির ক্ষেত্রে ইনপুট সামগ্রী হল চা-পাতা, দুধ, জল, চিনি প্রভৃতি। চা তৈরির পদ্ধতিই হল ইনপুট-প্রসেস-আউটপুট চক্রের প্রসেস ধাপ চা তৈরির ক্ষেত্রে প্রসেস ধাপ হল— চা পাতা ফোটানো, তাতে দুধ এবং চিনি মেশানো। যখন চা তৈরি হল এবং কাপে করে চা দেওয়া হল সেটি হল আউটপুট।

সেইরকম একইভাবে কম্পিউটারে ইনপুট-প্রসেস-আউটপুট পদ্ধতি চলে। উদাহরণস্বরূপ যদি দিল্লী থেকে হায়দ্রাবাদ যাওয়ার জন্য ট্রেনের টিকিট সংরক্ষণ করতে চাই তাহলে প্রথমে সংরক্ষণ করার স্থানে গিয়ে একটি সংরক্ষণ করার ফর্ম নিয়ে সেটিকে পূরণ করতে হবে। ফর্মটিতে নাম, বয়স, গন্তব্যস্থল, তারিখ ও শ্রেণী লিখতে হয়। তারপর ক্লার্ক ফর্মের মধ্যে যেসব তথ্য থাকে সেসব ঐ কম্পিউটারের মধ্যে ঢুকিয়ে দেয়। এই হল ইনপুট-প্রসেস-আউটপুট চক্রের ইনপুট ধাপ। তারপর কম্পিউটার পরীক্ষা করে টিকিট পর্যাপ্ত কিনা দেখা হয়। যদি টিকিট পাওয়া যায় তাহলে সংরক্ষণ সম্পূর্ণ হয়। এই হল প্রসেস ধাপ। যদি সংরক্ষণ নিশ্চিত হয় তাহলে টিকিট ছেপে বাইরে বেরিয়ে আসে। ছাপানো টিকিট হল আউটপুট।

ইনপুট-প্রসেস-আউটপুট চক্রের সাহায্যে কম্পিউটারে কিভাবে টিকিট সংরক্ষণ করা হয় তা নিম্নে চিত্রের সাহায্যে দেখানো হল :



এমন দেখা যাক কম্পিউটারের বিভিন্ন অংশ কিভাবে ইনপুট-প্রসেস আউটপুট চক্রের সাথে জড়িত। সংরক্ষণ ফর্মের তথ্যাদি কম্পিউটারের কি-বোর্ডের ইনপুট তথ্য হিসাবে ব্যবহার করা হয়। এই তথ্য হল ইনপুট তথ্য এবং যন্ত্রাংশটিকে বলা হয় ইনপুট যন্ত্রাংশ। সিস্টেম ইউনিট প্রসেসের সাহায্যে কম্পিউটার পরীক্ষা করে টিকিট পর্যাপ্ত কিনা দেখে এরপর টিকিট যদি প্রাপ্য হয় তাহলে সিস্টেম ইউনিট টিকিট সংরক্ষণ সম্পূর্ণ করে। টিকিটটি এরপর কম্পিউটারের মনিটরে দেখা যাবে এবং প্রিন্টারের সাহায্যে এটি ছাপা হয়ে বাইরে বেরিয়ে আসে।

কম্পিউটারের বিভিন্ন অংশ রয়েছে এবং কম্পিউটারের বিভিন্ন অংশ বিভিন্ন রকম কার্য সম্পন্ন করে থাকে। তথ্যাদি কম্পিউটারে ঢোকানোর জন্য যেসব যন্ত্রাংশ অংশগ্রহণ করে তাদের বলা হয় ইনপুট যন্ত্রাংশ। যেসব যন্ত্রাংশ বিভিন্নভাবে আউটপুট দেয় তাদের বলা আউটপুট যন্ত্রাংশ। কিছু যন্ত্রাংশ আছে যারা ইনপুট ও আউটপুট উভয়রূপেই কাজ করে তাদের বলা হয় ইনপুট / আউটপুট যন্ত্রাংশ।

6.4.1 ইনপুট যন্ত্রাংশ :

কি-বোর্ড হল কম্পিউটারের একটি ইনপুট যন্ত্রাংশ। কম্পিউটারে ইনপুট তথ্যাদি ঢোকানোর জন্য কি-বোর্ড ব্যবহার করা হয়। টাইপরাইটারের মতো কম্পিউটারেও একইরকম সুইচ থাকে, শুধুমাত্র কম্পিউটারে কিছু অতিরিক্ত সুইচ থাকে। বেশিরভাগ কম্পিউটারে ১০৪টি সুইচ থাকে। কি-বোর্ডে বিভিন্ন ধরণের সুইচ থাকে। বিভিন্নরকম কাজের জন্য বিভিন্নরকম সুইচ ব্যবহৃত হয়। বিভিন্নরকম কাজের ভিত্তিতে সুইচগুলোকে বিভিন্নরকমভাবে ভাগ করা যায়।

(ক) আলফানিউমেরিক সুইচ

(খ) পাংচুয়েশন সুইচ

(গ) বিশেষ সুইচ

(ক) আলফানিউমেরিক সুইচ : এই সুইচগুলি বিভিন্নরকম সংখ্যা ও বর্ণমালার অক্ষর লেখার জন্য ব্যবহৃত হয়।

(খ) পাংচুয়েশন সুইচ : যতি চিহ্ন ব্যবহার করার জন্য এইসব সুইচগুলো ব্যবহার করা হয়। কোলন (:), সেমিকোলন (;) ও জিজ্ঞাসাচিহ্নের (?) জন্য এই সুইচ ব্যবহৃত হয়।

(গ) বিশেষ সুইচ : তীরচিহ্ন, আর বাকী সুইচগুলো বিশেষ সুইচের অন্তর্ভুক্ত।

কম্পিউটারে কাজ করার সময় মনিটরে একটি তীরচিহ্ন দেখা যায়। একে কম্পিউটারের ভাষায় বলা হয় কার্সার। [↖] যখন আলফানিউমেরিক সুইচ বা বিশেষ সুইচগুলো টেপা হয় তখন দেখা যায় পরের অক্ষর লেখার জন্য সেখানে আরেকটি জায়গা তৈরি হয়। কার্সারটি এখানে জ্বলতে থাকে এবং এক এক করে সরতে থাকে। উদাহরণস্বরূপ যদি কি-বোর্ডে A চাপা হয় তাহলে দেখা যাবে যেখানে কার্সারটি রয়েছে সেখানে A লেখা হল। তারপর কার্সারটি A থেকে সরে পরের অক্ষর লেখার জায়গায় চলে যাবে।

মাউস :

মাউস একটি ইনপুট যন্ত্রাংশ। একটি লম্বা তারের সাহায্যে এটি সিস্টেম ইউনিটের সাথে যুক্ত থাকে মাউসের শেষ প্রান্তে একটি লেজের মত অংশ থাকে বলে একে মাউস বলা হয়।

এটি কম্পিউটারে মনিটরে কার্সারের স্থান পরিবর্তনের কাজে ব্যবহৃত হয়। মাউসটিকে একটি সমতল জায়গায় যদি বামদিকে সরানো হয় তাহলে কার্সারটিও বামদিকে সরবে। বিভিন্ন কাজ ও স্থান পরিবর্তনের সঙ্গে সঙ্গে কার্সারের আকৃতি পাল্টে যায়।

একটি মাউসের একটি, দুটি অথবা তিনটি বোতাম থাকতে পারে। সাধারণতঃ দুটি বোতাম ব্যবহৃত হয়—বাম ও ডান। বেশিরভাগ ক্ষেত্রে বামদিকের বোতামটি ব্যবহৃত হয়। কম্পিউটারে ইন্টারনেট খুলতে হলে প্রথমে মাউসের সাহায্যে কার্সারকে ইন্টারনেট এক্সপ্লোরারে নিয়ে বাম দিকের বোতমাটি টিপতে হবে। এরপর ইন্টারনেট খুলে যাবে এবং পছন্দমাফিক জিনিস খুলতে পারা যাবে।

স্ক্যানার :

ছবি ও কোন লেখা কপি করার জন্য স্ক্যানার হল একটি ইনপুট যন্ত্রাংশ। প্রথমতঃ ফটো, ম্যাগাজিন এসব থেকে ছবি কপি করার জন্য স্ক্যানার ব্যবহৃত হয়। বর্তমানে ছবি লেখা কপি করার জন্য স্ক্যানার ব্যবহার করা হয়। কম্পিউটার স্ক্রিনে ছবি দেখার জন্যও স্ক্যানার ব্যবহার করা হয়।

উদাহরণস্বরূপ : ম্যাগাজিনের একটি পাখির ছবি কম্পিউটারের স্ক্রিনে দেখতে চাইলে স্ক্যানার ব্যবহার করে কাগজ থেকে ছবিটিকে স্ক্যান করে কম্পিউটারের হার্ড ডিস্কের মধ্যে পাঠিয়ে দেওয়া যায়।

একটি স্ক্যানার ফটোকপি মেশিন হিসাবেও ব্যবহৃত হয়। শুধুমাত্র একটি বড় পার্থক্য রয়েছে ফটোকপি মেশিনের সাহায্যে একটি ফটো থেকে শুধুমাত্র আরেকটি ফটো কপি করা যায়। কিন্তু একটি স্ক্যান করা ছবির সুবিধা হল এটি হার্ড ডিস্কে থাকে এবং স্ক্যান করার ফলে কম্পিউটারের মনিটরে দেখা যায় এবং ইচ্ছেমতন হাজার হাজার ছবির প্রিন্ট বের করা যায়। সাধারণত ড্রাম স্ক্যানার ফ্ল্যাট বেড স্ক্যানার বেশি ব্যবহার করা হয়।

6.4.2 আউটপুট যন্ত্রাংশ :

মনিটর এবং প্রিন্টার হল প্রধান আউটপুট যন্ত্রাংশ।

মনিটর :

কম্পিউটার স্ক্রিনে যা দেখা যায় তাকে বলা হয় Visual display unit (VDU) অথবা মনিটর। কম্পিউটারের মনিটর হল একটি টিভির স্ক্রিন।

কিবোর্ডের সাহায্যে যেসব তথ্যাদি কম্পিউটারে দেওয়া হয় তা কম্পিউটারে দেখা যায় ও এটি যে আউটপুট দেয় তা মনিটরে দেখা যায়। ইচ্ছেমতন কম্পিউটারের মনিটরে রং বদলানো যায়।

প্রিন্টার :

প্রিন্টার হল একটি আউটপুট যন্ত্রাংশ। কম্পিউটারে যে কাজ হয় তা প্রিন্টারের সাহায্যে ছাপা হয়ে বাইরে বেরিয়ে আসে। প্রিন্টারকে প্রধানতঃ তিনভাগে ভাগ করা যায়।

(ক) চারিত্রিক প্রিন্টার (Character Printer)

(খ) লাইন প্রিন্টার

(গ) পেজ প্রিন্টার

(ক) চারিত্রিক প্রিন্টার : এই প্রিন্টার একটি সংখ্যা মুহূর্তের মধ্যে ছাপতে পারে। এর গতি মাপা হয় এক সেকেন্ড কত অক্ষর ছাপতে পারে তা দিয়ে।

(খ) লাইন প্রিন্টার : এই প্রিন্টার একসঙ্গে একটি লাইন ছাপে। এর গতি মাপা হয় এক সেকেন্ডে কত লাইন ছাপতে পারে তা দিয়ে।

(গ) পেজ প্রিন্টার : এই প্রিন্টার এক সেকেন্ডে কত পৃষ্ঠা ছাপতে পারে তা দিয়ে এর গতি মাপা হয়।

সাধারণতঃ ডট্ ম্যাট্রিক্স প্রিন্টার, লেজার প্রিন্টার ব্যবহার করা হয়।

এই ম্যাট্রিক্স প্রিন্টার ও লেজার প্রিন্টারের পার্থক্য নিম্নরূপ :

ডট ম্যাট্রিক্স প্রিন্টার	লেজার প্রিন্টার
(ক) এই প্রিন্টার ডটের সাহায্যে প্রিন্ট করে।	(ক) এই প্রিন্টারের সাহায্যে সম্পূর্ণ অক্ষর প্রিন্ট হয়।
(খ) এই প্রিন্টারের গতি মাপা হয় এক সেকেন্ডে কটা সংখ্যা প্রিন্ট করে তা দিয়ে।	(খ) এই প্রিন্টারের গতি মাপা হয় সেকেন্ডে কটা পাতা প্রিন্ট করে তা দিয়ে।
(গ) এই প্রিন্টারের সাহায্যে 200-300 অক্ষর এক সেকেন্ড ছাপা হয়	(গ) এই প্রিন্টারের সাহায্যে 4-20 পাতা এক মিনিটে প্রিন্ট হয়।
(ঙ) এটি খুব আওয়াজ করে।	(ঘ) এটি বেশি আওয়াজ করে না।
(ঙ) এটি সস্তা।	(ঙ) এটির মূল্য অনেক বেশি।

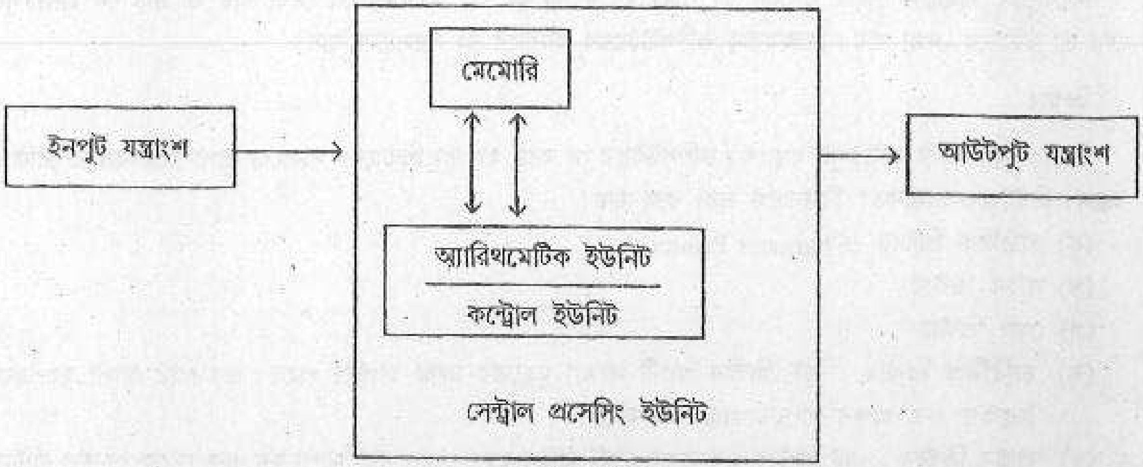
6.4.3 সিস্টেম ইউনিট :

সিস্টেম ইউনিটে ইনপুট যন্ত্রাংশের সাহায্যে তথ্যাদি সংগ্রহ করে এবং মেমোরিতে তা জমা রাখে। সিস্টেম

ইউনিটে এটি প্রসেস হওয়ার পর এটি আউটপুট রেজাল্ট দেয়। কম্পিউটারে কি-বোর্ড ও মনিটর ছাড়া বক্সের মত দেখতে যে বড় যন্ত্রটি তাকে বলা হয় সিস্টেম ইউনিট। এটির সাহায্যে কম্পিউটারে সবরকম কার্য সম্পন্ন হয়। একটি কম্পিউটার মানুষের মস্তিষ্কের মতো কাজ করে। বেশিরভাগ কাজ ইনপুট-প্রসেস-আউটপুট চক্রের মাধ্যমে কম্পিউটারে সম্পন্ন হয়।

কম্পিউটারের বিভিন্ন অংশ নিম্নে দেখানো হল :

একটি সিস্টেম ইউনিটের দুটি অংশ থাকে : (ক) সেন্ট্রাল প্রসেসিং ইউনিট (খ) মেমোরি। a



সিস্টেম ইউনিট

ইনপুট যন্ত্রাংশের সাহায্য কম্পিউটারের সিস্টেম ইউনিট তথ্যাদি সংগ্রহ করে এবং তা প্রসেস করে, তারপর আউটপুটের মাধ্যমে ফল প্রকাশ করে।

প্রসেসর :

প্রসেসর অথবা সেন্ট্রাল প্রসেসিং ইউনিট (CPU) কম্পিউটারের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ অংশ। সমস্ত রকম তথ্য প্রসেসিং-এর কাজ এই সেন্ট্রাল প্রসেসিং ইউনিটের মধ্যে সম্পন্ন হয়।

সেন্ট্রাল প্রসেসিং ইউনিটের কতকগুলি গুরুত্বপূর্ণ অংশ থাকে। সেগুলি হল :

(ক) অ্যারিথমেটিক লজিক ইউনিট (ALU)

(খ) একটি নিয়ন্ত্রণকারী ইউনিট

(গ) রেজিস্টার—বিশেষ সংরক্ষণকারী অঞ্চল।

এই অ্যারিথমেটিক লজিক ইউনিট সমস্তরকম পাটিগাণিতিক ও যুক্তিবিদ্যা সম্মত কাজগুলি করে থাকে। রেজিস্টারের মধ্যে এই কাজগুলি হয় এবং নিয়ন্ত্রণকারী ইউনিট সমস্তরকম কাজ সঠিক ও সুষ্ঠুভাবে কাজ করার জন্য নিয়ন্ত্রণ করে।

কম্পিউটারের গতি মাপা হয় কম্পিউটারটি এক সেকেন্ডে কত নির্দেশ পালন করতে পারে তা দিয়ে, যাকে ইংরেজিতে বলা হয় Million Instructions per second (MIPS) একটি আদর্শ কম্পিউটারের গতি হল 0.8 MIPS। এর মানে কম্পিউটারের কন্ট্রোল প্রসেসিং ইউনিটটি 0.8 মিলিয়ন নির্দেশ এক সেকেন্ড পালন করতে পারে।

6.5.1 সংরক্ষণ ক্ষমতা :

একটি কম্পিউটার যত সংখ্যক সংখ্যা বা অক্ষর সংরক্ষণ করে রাখতে পারে তাকে বলা হয় সংরক্ষণ ক্ষমতা। কম্পিউটার তার স্মৃতিশক্তিতে বিভিন্ন রকমের তথ্যাদি জমা রাখতে পারে। বিভিন্ন তথ্যাদির মধ্যে বিভিন্ন সংখ্যা যেমন ০–৯, ইংরেজী বর্ণমালার A–Z, এছাড়া বিভিন্ন রকমের চিহ্ন (যেমন ≠, { }, ·, = ∧) ইত্যাদি থাকতে পারে।

কম্পিউটারে এইসব সংখ্যা, বা অক্ষর করা হয়। দুটো সংখ্যার (binary number) সাহায্যে প্রকাশ করা হয়। সংখ্যাদুটি হল ০ এবং ১। এই পদ্ধতিতে ০ এবং ১ বিটস (bits) নামে পরিচিত। সংরক্ষণ ক্ষমতার পরিমাপ করার নিম্ন এককটি হল bit। এইরকম আটটি ক্ষুদ্র যুগ্ম সংখ্যার সমষ্টিকে বলে বাইট (byte)। এক বাইট অর্থাৎ এইরকম ক্ষুদ্র আটটি বিটের সমষ্টি একসঙ্গে একটি সংখ্যা বা অক্ষর বা চিহ্ন প্রকাশ করে। একটি সংখ্যা বা অক্ষর বা চিহ্ন ০-৯ সংখ্যার মধ্যে বা ইংরেজী বর্ণমালা, A–Z বা চিহ্নের একটি রূপ প্রকাশ করে।

উদাহরণস্বরূপ, একটি শব্দ হল TECHNOLOGY, এটির জন্য ১০টি বাইট প্রয়োজন। ঠিক একইরকমভাবে ৪৮৩৪৫৬৭, এই দূরভাষ নম্বরের জন্য ৭টি বাইট প্রয়োজন।

কোন স্থানের দূরত্ব মাপার জন্য যেমন মিটার ও কিলোমিটার ব্যবহার করা হয়, ঠিক সেইভাবে একটি কম্পিউটারের সংরক্ষণ ক্ষমতা মাপার জন্য বাইট, কিলোবাইট ব্যবহার করা হয়। সাধারণতঃ আরো যেসব একক ব্যবহার করা হয় তাহল মেগাবাইট ও জিগাবাইট।

এক কিলোবাইট = ১০২৪ বাইট (= $২^{১০}$ বাইট)

এক মেগাবাইট = ১০২৪ কিলোবাইট (= $২^{২০}$ বাইট)

এক গিগাবাইট = ১০২৪ মেগাবাইট (= $২^{৩০}$ বাইট)

6.5.2 স্মৃতিশক্তি (Memory) :

মানুষের মস্তিষ্কের মতোই কম্পিউটার কাজ করে। মানুষের যেমন স্মৃতিশক্তি থাকে ঠিক সেইরকম কম্পিউটারেরও স্মৃতিশক্তি থাকে।

কম্পিউটারের সাধারণতঃ দুইরকম স্মৃতিশক্তি বা সংরক্ষণ ক্ষমতা থাকে।

(ক) আভ্যন্তরীন সংরক্ষণ অঞ্চল

(খ) বহিরাগত সংরক্ষণ অঞ্চল।

সিস্টেম ইউনিটের যেখানে সমস্তরকম কার্য হয় এবং সকল গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি সঞ্চয় হয়ে থাকে তাকে বলে আভ্যন্তরীণ সংরক্ষণ অঞ্চল। এই আভ্যন্তরীণ সংরক্ষণ অঞ্চলকে প্রধান স্মৃতিশক্তি অঞ্চল বলা হয়। এই স্মৃতিশক্তির প্রধান কাজ হল তথ্যাদি সংগ্রহ করে ঠিক জায়গায় প্রেরণ করা এবং প্রয়োজনমত তথ্যাদি ফিরিয়ে দেওয়া।

আভ্যন্তরীণ সংরক্ষণ অঞ্চলের জন্য সিস্টেম ইউনিট দুইধরণের স্মৃতিশক্তি ব্যবহার করে। তারা নিম্নরূপ:

(ক) র্যানডম অ্যাকসেস মেমোরি (RAM)

(খ) রিড অনলি মেমোরি (ROM)

(ক) র্যানডম অ্যাকসেস মেমোরি (RAM) :

কম্পিউটারের সিস্টেম ইউনিটের মধ্যে সেন্ট্রাল প্রসেসিং ইউনিট ছাড়াও সংরক্ষণ অঞ্চল রয়েছে। এই সংরক্ষণ অঞ্চলের একটি অংশ হল র্যানডাম অ্যাকসেস মেমোরি এবং আরেকটি অংশ হল রিড অনলি মেমোরি।

যখন একটি কম্পিউটার কোন তথ্য সংগ্রহ করে তখন তা র্যানডম অ্যাকসেস মেমোরি অর্থাৎ RAM এর মধ্যে

জমা থাকে। ইনপুট তথ্যাদি প্রসেসরে যাওয়ার আগে এই RAM এর মধ্যে জমা থাকে।

কন্ট্রোল প্রসেসিং ইউনিটে প্রসেসের জন্য যেসব তথ্যাদি প্রয়োজন হয় তা RAM এর মধ্যে সংরক্ষিত থাকে। বিভিন্ন কম্পিউটারের RAM-এ সংরক্ষণ করার ক্ষমতা বিভিন্ন ধরণের। সাধারণত একটি কম্পিউটারের সংরক্ষণ ক্ষমতা হল ৬৪০০০০ সংখ্যা বা বিট। একটি RAM এর সংরক্ষণ ক্ষমতা ৬৪০ KB থেকে ৬৪ MB পর্যন্ত থাকে।

RAM এর চরিত্র নিম্নরূপ :

(অ) RAM থেকে যেমন তথ্যাদি পড়া যায় তেমন RAM এর মধ্যে তথ্যাদি লেখাও যায়। তাই RAM কে বলা হয় Read and Write Memory।

(আ) কম্পিউটারের যদি সুইচ বন্ধ থাকে RAM এর মধ্যেকার সমস্ত তথ্যাদি মুছে যায়।

(খ) রিড অনলি মেমোরি (ROM) :

ROM এর মধ্যে সমস্ত নির্দেশাবলী থাকে যা একটি কম্পিউটার চালাতে গেলে প্রয়োজন হয়। এইসব নির্দেশাবলীকে মোছা যায় না বা পরিবর্তন করা যায় না। তারা শুধু নির্দেশাবলী সম্পাদনা করে।

ROM এর চরিত্র নিম্নরূপ :

(অ) ROM থেকে শুধুমাত্র তথ্যাদি পড়া যায়। তাই ROM কে বলা হয় Read only Memory।

(আ) যদি কম্পিউটারের সুইচ অফ থাকে তবুও তথ্যাদি মুছে যায় না।

বহিরাগত সঞ্চয়কারী অঞ্চল :

মানুষের মস্তিষ্কের মত আভ্যন্তরীন সঞ্চয়কারী অঞ্চলেরও একটি নির্দিষ্ট ক্ষমতা থাকে। কম্পিউটারের আভ্যন্তরীন অঞ্চলকে আবার প্রধান স্মৃতিশক্তি ঘর বলা হয়। কোন তথ্য সম্পূর্ণভাবে কম্পিউটারের মধ্যে রেখে দিতে চাইলে, যা সুইচ বন্ধ করার পরেও মুছে যাবে না, তাহলে কয়েকটি ভিন্ন যন্ত্র প্রয়োজন। বহিরাগত সঞ্চয়কারী অঞ্চলগুলো এইসব তথ্য জমা রাখতে পারে। এই সঞ্চয়কারী অংশকে গৌণ স্মৃতিশক্তি ঘর বলা হয়। প্রধান স্মৃতিশক্তির থেকে এই গৌণ স্মৃতিশক্তি ভিন্ন তথ্যাদি জমা রাখে।

উদাহরণস্বরূপ একটি টেলিফোন ডায়েরীর কথা ভাবা যায়। প্রত্যেক টেলিফোনের একটি আলাদা নম্বর থাকে। সাধারণতঃ স্মৃতিশক্তিতে প্রয়োজনীয় টেলিফোন নম্বরগুলো জমা থাকে। কিন্তু কোন ব্যক্তির পক্ষে সবার ফোন নম্বর মনে রাখা খুব কঠিন ব্যাপার। তাই টেলিফোন ডায়েরীতে নম্বর লিখে রাখা হয়। উদাহরণস্বরূপ এই টেলিফোন ডায়েরী হল বহিরাগত সঞ্চয়কারী অংশ ও স্মৃতিশক্তি হল আভ্যন্তরীণ সঞ্চয়কারী অংশ।

বেশীরভাগ ক্ষেত্রে বহিরাগত সঞ্চয়কারী অংশ হিসাবে ব্যবহৃত হয়

- ফ্লপি ডিস্ক
- হার্ড ডিস্ক

ফ্লপি ও হার্ড ডিস্ক থেকে পড়তে ও লিখতে পারা যায়। হার্ড ডিস্ক ও ফ্লপি ডিস্ক ইনপুট / আউটপুট যন্ত্র হিসাবে ব্যবহৃত হয়। কিন্তু সাধারণতঃ তারা বহিরাগত সঞ্চয়কারী অঞ্চল। এছাড়া আলাদা বহিরাগত সঞ্চয়কারী অংশগুলো হল।

- CD ROMS
- ম্যাগনেটিক টেপ।

6.6 ফ্লপি ডিস্ক

সাধারণতঃ ফ্লপি ডিস্ক দুইধরণের হয়, ৫ $^{১}/_{৪}$ ও ৩ $^{১}/_{২}$ ইঞ্চি। বর্তমানে বহিরাগত অংশ হিসাবে যে ফ্লপি ডিস্ক ব্যবহার করা হয় তার আকার ৩ $^{১}/_{২}$ ইঞ্চি।

একটি ফ্লপি ডিস্কের সঞ্চয়কারী ক্ষমতা নির্ভর করে নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর উপর যেমন : কতগুলি ট্র্যাক, সেক্টর বা সাইড রয়েছে যার মধ্যে তথ্যাদি জমা থাকে। একটি ৫ $^{১}/_{৪}$ ইঞ্চি ফ্লপি ডিস্ক দ্বিগুণ ঘনত্বের (৩৬০ KB) বা উচ্চ ঘনত্বের হতে পারে। এগুলো আকৃতিতে বেশ বড় এবং বহন করা খুবই কঠিন কাজ। এগুলো সহজে বেঁকে যায় এবং ভেঙে যাওয়ার সুযোগ বেশি। সেক্ষেত্রে ৩ $^{১}/_{২}$ ইঞ্চি ফ্লপি খুব জনপ্রিয়।

একটি ৩ $^{১}/_{২}$ ইঞ্চি ফ্লপি ডিস্ককে মাইক্রোডিস্ক বলা হয়। কিছু ফ্লপি শুধুমাত্র একদিকে তথ্যাদি সঞ্চয় করে, আর কিছু থাকে দুদিকেই তথ্যাদি জমা রাখে। সঞ্চয় ক্ষমতার উপর নির্ভর করে ৩ $^{১}/_{২}$ ইঞ্চি ফ্লপি ডিস্ক দ্বিগুণ ঘনত্বের (৭২০ KB) বা বেশি ঘনত্বের (১.৪৪ MB) হতে পারে। এগুলো আকৃতিতে ছোট এবং বহন করতে সুবিধা। এগুলো সহজে বেঁকে যায় না বা ভেঙে যায় না। ফ্লপিগুলো নমনীয় বস্তু দিয়ে তৈরি হয়। তাপ, নোংরা এবং বাজেভাবে নাড়াচাড়া করলে ফ্লপি নষ্ট হতে পারে। নিম্নলিখিত দিকগুলো লক্ষ্য রাখতে হবে যখন একটি ফ্লপি ব্যবহার করা হয়।

- কখনো ফ্লপিকে বাঁকানো উচিত নয়। এটি ফ্লপি নষ্ট করতে পারে এবং তথ্যাদি মুছে যেতে পারে।
- সবসময় ফ্লপিকে একটি পেপারে মুড়ে রাখতে হবে। এটিকে নোংরা বা তাপ হতে দূরে সরিয়ে রাখতে হবে।

6.7 হার্ড ডিস্ক

সিস্টেম ইউনিটের মধ্যে হার্ড ডিস্ক থাকে। এটি ডিস্কের সমন্বয়ে গঠিত। এই ডিস্কগুলোকে বলা হয় প্লেটার। একটি ভ্যাকুয়াম টিউবের মধ্যে এই প্লেটারগুলো রাখা থাকে, এবং তা সিস্টেম ইউনিটের মধ্যে থাকে।

কোন তথ্য কম্পিউটারে জমা রাখতে হলে তা হার্ড ডিস্কের মধ্যে জমা থাকে। এছাড়া যখন কোন তথ্য ফ্লপি ডিস্ক থেকে কম্পিউটারে কপি করতে হয় তখন তা হার্ড ডিস্কের মধ্যে জমা থাকে।

হার্ড ডিস্ক ও ফ্লপি ডিস্কের পার্থক্য নিম্নরূপ :

হার্ড ডিস্ক	ফ্লপি ডিস্ক
(ক) এর অপর নাম ফিক্সড ডিস্ক।	(ক) এর অপর নাম মাইক্রোডিস্ক।
(খ) হার্ড ডিস্ক থেকে কোন তথ্য সংগ্রহ করতে সময় কম লাগে।	(খ) ফ্লপি ডিস্ক থেকে কোন তথ্য সংগ্রহ করতে বেশি লাগে
(গ) উত্তাপ বা বিভিন্ন রকম কারণে সহজে নষ্ট হয় না।	(গ) সহজে নষ্ট হয়।
(ঘ) ফ্লপি ডিস্কের থেকেবেশি তথ্য সঞ্চয় করে। এর পরিমাণ 20 MB-8 GB।	(ঘ) এর সঞ্চয়ের ক্ষমতা এর পরিমাণ 720 KB অথবা 1.44 MB।
(ঙ) দাম বেশি।	(ঙ) দাম সস্তা।

6.8 CD-ROMs

যতি তথ্যাদির পরিমাণ ১.৪৪ MB এর সমান বা এর থেকে কম হয় তাহলে তা ফ্লপি ডিস্কের মধ্যে জম থাকে। এর থেকে বেশি তথ্য জমা রাখতে হলে এর থেকে বড় সঞ্চয়কারী অংশ প্রয়োজন। এইসব যন্ত্রগুলো হ CD-Roms. ম্যাগনেটিক টেপ, ম্যাগনেটো অপটিক্যাল (MO)। এদের মধ্যে বেশি ব্যবহার হয় CD-ROMs

বর্তমানে দুই ধরণের CD-ROMs ব্যবহৃত হয়। একটি শুধুমাত্র পড়তে পারে। আরেকটি লিখতে বা পড়তে পারে। আসলে শুধুমাত্র পড়ার জন্যই এটি ব্যবহৃত হয়। কিন্তু বর্তমানে এটি পড়া ও লেখা উভয় কাজের জন ব্যবহৃত হয়। বেশিরভাগ CD-ROMs এর সঞ্চয়ক্ষমতা হল ৬৫০ MB।

6.9 ডিস্ক ড্রাইভ

কম্পিউটারে একটি বিশেষ যন্ত্র থাকে যা উপরিউক্ত সঞ্চয়কারী অংশে পড়তে ও লিখতে পারে। এই যন্ত্রকে বল হয় ডিস্ক ড্রাইভ। এই ড্রাইভ হল সিস্টেম ইউনিটের একটি অংশ। এই ডিস্ক ড্রাইভ তথ্যাদি পড়তে পারে ডিস্ক থেকে এবং ডিস্কে লিখতে সাহায্য করে। ডিস্ক হল একটি ইনপুট/আউটপুট যন্ত্র। ফ্লপি ডিস্কের ক্ষেত্রে যে ড্রাইভ ব্যবহা করা হয় তাকে বলা হয় ফ্লপি ড্রাইভ। হার্ড ডিস্ক থেকে তথ্যাদি পড়তে ও লিখতে যে হার্ডওয়্যার যন্ত্র ব্যবহার ক হয় তাকে বলা হার্ড ডিস্ক ড্রাইভ।

6.10 সারাংশ

- কম্পিউটার আবিষ্কার হওয়ার পর তথ্যাদি সংরক্ষণে সুবিধা হয়েছে।
- কম্পিটউটার বিভিন্নরকম কাজের জন্য ব্যবহৃত হয় যেমন : টিকিট সংরক্ষণের জন্য, টেলিফোনের বিল জম দেওয়া, ইলেকট্রিক বিল, ডাক্তারি পরীক্ষা, আবহাওয়ার পূর্বাভাস ও ব্যাঙ্কিং।
- ঊনবিংশ শতাব্দীতে চার্লস ব্যাবেজ প্রথম যান্ত্রিক কম্পিউটার আবিষ্কার করেন।
- ১৯৫১ সালে আমেরিকার আদমসুমারী দফতর প্রথম বাণিজ্যিক কম্পিউটার ব্যবহার করেন। এই কম্পিউটারকে বলা হয় ইউনিভার্সাল অটোমেটিক কম্পিউটার।
- যেসব কম্পিউটারে ট্রানজিস্টার ব্যবহার করা হয় তাকে বলা হয় দ্বিতীয় জেনারেশন কম্পিউটার।
- মাইক্রোপ্রসেসর আবিষ্কৃত হয় ১৯৭২ সালে।
- কম্পিউটারের বিভিন্ন যন্ত্রাংশ থাকে তা হল কি-বোর্ড, মাউস, সিস্টেম ইউনিট, প্রিন্টার।
- কম্পিউটার ইনপুট-প্রসেস-আউটপুট এই নীতি মেনে চলে।
- কম্পিউটার ব্যবহারের সুবিধা হল গতি, নির্ভুলতা, পরিশ্রমক্ষমতা, মূল্য।
- যন্ত্রাংশ সিস্টেম ইউনিটের সঙ্গে যেসব যন্ত্র দিয়ে যুক্ত থাকে তাকে বলা হয় পেরিফেরাল, সিস্টেম ইউনি এবং পেরিফেরাল উভয়েই হার্ডওয়্যারের অংশ।
- ইনপুট যন্ত্রাংশের মধ্যে প্রধান হল মাউস এবং কি-বোর্ড।
- মনিটর ও প্রিন্টার হল আউটপুট যন্ত্রাংশ।

- প্রিন্টারের মধ্যে প্রধান হল ডট্-ম্যাট্রিক্স প্রিন্টার, ইঙ্ক-জেট প্রিন্টার এবং লেজার প্রিন্টার। এগুলির পার্থক্য হল গতি ও মূল্যে।
- কম্পিউটারের সবেচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ অংশ হল সেন্ট্রাল প্রসেসিং ইউনিট।
- আভ্যন্তরীন সঞ্চয়ের জন্য কম্পিউটারে দুই ধরণের মেমোরি ব্যবহৃত হয়—র‍্যানডম অ্যাকসেস মেমোরি (RAM) এবং রিড অনলি মেমোরি (ROM)।
- বহিরাগত অঞ্চলের জন্য বেশি ব্যবহৃত হয় ফ্লপি ডিস্ক এবং হার্ড ডিস্ক।

6.11 অনুশীলনী

১। শূন্যস্থান পূরণ কর :

(ক) ———— প্রথম যান্ত্রিক কম্পিউটার আবিষ্কার করেন।

(খ) ———— প্রথম বাণিজ্যিক মাইক্রোকম্পিউটার।

(গ) কম্পিউটারের গতি মাপা হয় ————।

(ঘ) অতি বড় লার্জ স্কেল ইন্টিগ্রেটেড আবিষ্কৃত হয় ———— সালে।

(ঙ) কি-বোর্ড হল ———— যন্ত্রাংশ।

(চ) প্রিন্টার হল ———— যন্ত্রাংশ।

(ছ) এক গিগাবাইট = ———— বিট।

(জ) এক বাইট = ———— বিট।

(ঝ) ———— ইঞ্চি ফ্লপি ডিস্ককে বলা হয় মাইক্রোডিস্ক।

(ঞ) দুই কিলোবাইট = ———— বাইট।

২। হাঁ বা না লেখ।

(ক) রিড অনলি মেমোরি হল উদ্বায়ী।

(খ) সঞ্চয়ক্ষমতা মাপার সবচেয়ে ন্যূনতম একক হল বাইট।

(গ) মাউস হল একটি আউটপুট যন্ত্রাংশ।

(ঘ) ১৯৭৭ সালে আপেল II আবিষ্কৃত হয়।

(ঙ) ট্রানজিস্টার আবিষ্কার করেন চার্লস ব্যাবেজ।

6.12 উত্তর সংকেত

১। (ক) অনুচ্ছেদ ৬.২

(খ) অনুচ্ছেদ ৬.২

(গ) অনুচ্ছেদ ৬.৩

(ঘ) অনুচ্ছেদ ৬.২

(ঙ) অনুচ্ছেদ ৬.৪.১

(চ) অনুচ্ছেদ ৬.৪.২

(ছ) অনুচ্ছেদ ৬.৫.১

(জ) অনুচ্ছেদ ৬.৫.১

(ঝ) অনুচ্ছেদ ৬.৬

(ঞ) অনুচ্ছেদ ৬.৫.১

২। (ক) অনুচ্ছেদ ৬.৫.২

(খ) অনুচ্ছেদ ৬.৫.১

(গ) অনুচ্ছেদ ৬.৪.১

(ঘ) অনুচ্ছেদ ৬.২

(ঙ) অনুচ্ছেদ ৬.২

6.13 গ্রন্থপঞ্জী

(১) Computers Today (Second edition), 1985
—Donald H. Sanders
McGraw—HILL Book Company

(২) Digital Computer Fundamental
— T. C. Bartee

একক 7 ☐ অপারেটিং সিস্টেম—একটি পরিচিতি

গঠন

7.0 উদ্দেশ্য

7.1 প্রস্তাবনা

7.2 এম-এস ডস সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা

7.3 ডাইরেক্টরীর গঠন

7.4 কমান্ড

7.5 এম-এস কমান্ড

7.6 ব্যাচ কমান্ড

7.7 উইনডোজ

7.8 কন্ট্রোল প্যানেল

7.9 ডিস-প্লে সেটিং এর পরিবর্তন

7.10 সারাংশ

7.11 অনুশীলনী

7.12 উত্তর সংকেত

7.13 গ্রন্থপঞ্জী

7.0 উদ্দেশ্য

এই এককটি পড়ার পর জানা যাবে—

- MS DOS কাকে বলে।
- কীভাবে ডাইরেক্টরী, ফাইল ইত্যাদি তৈরি করা হয় ও কপি করা হয়।
- DOS-এর বিভিন্ন কমান্ড।
- WINDOWS কাকে বলে।
- WINDOWS-এর বিভিন্নপ্রকার মেনু।

7.1 প্রস্তাবনা

কম্পিউটারের ক্ষেত্রে অপারেটিং সিস্টেম হচ্ছে একটি অত্যাবশ্যকীয় সফট্ওয়্যার। কম্পিউটার মাত্রেই অপারেটিং সিস্টেমের উপর নির্ভরশীল। হার্ডওয়্যার এবং ব্যবহারকারী প্রোগ্রাম এর মধ্যে অপারেটিং সিস্টেম সমন্বয়সাধকের কাজ করে। উদাহরণস্বরূপ কম্পিউটারকে কোনও তথ্য ছাপানোর জন্য নির্দেশ দিলাম, এর অর্থ অপারেটিং সিস্টেমকে প্রিন্টার পরিষেবা দেওয়ার জন্য অনুরোধ করছি। এরপর অপারেটিং সিস্টেম পরিষেবা দেবে এবং আমরা ছাপানো তথ্য পাব। অপারেটিং সিস্টেম নিম্নলিখিত কাজগুলি করে :

(ক) ব্যবহারকারীর দেওয়া নির্দশগুলি ব্যাখ্যা করে।

(খ) কম্পিউটারের আভ্যন্তরীন স্মৃতিশক্তিকে পরিচালনা করে।

(গ) বাহিরের তথ্যভান্ডারের তথ্য জমা রাখতে সাহায্য করে।

কিছু বহু ব্যবহৃত অপারেটিং সিস্টেম হল এম-এস-ডস, উইনডোজ ৯৫, উইনডোজ ৯৮ এবং উইনডোজ ২০০০, অপারেটিং সিস্টেম ছাড়া হার্ডওয়্যার কাজ করতে পারে না। হার্ডওয়্যার ব্যবহার করতে চাইলে কম্পিউটারে অপারেটিং সিস্টেম সফটওয়্যার লোড করতে হয়।

7.2 এম-এস-ডস (MS-DOS) সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা

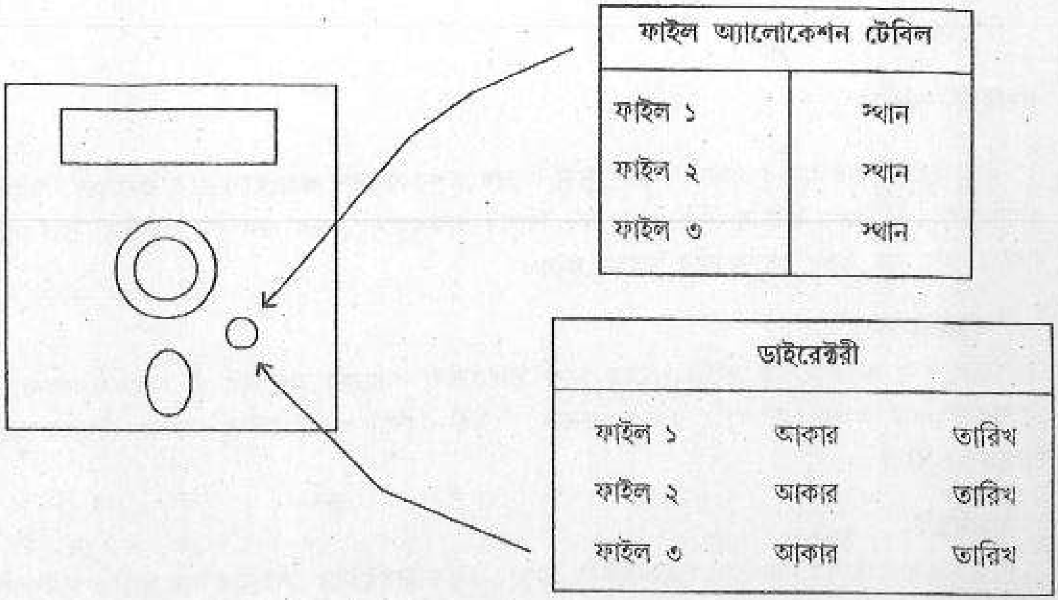
এম-এস-ডস একটি অপারেটিং সিস্টেম, নিজস্ব সুবিধামত এই এম-এস-ডসের সাহায্যে কম্পিউটার, ডিস্ক ড্রাইভ এবং প্রিন্টারের মধ্যে যোগাযোগ স্থাপন করা যায়।

ফাইল :

বিভিন্ন সম্পর্কিত তথ্যাদির সংগ্রহকে ফাইল বলা হয়। ড্রয়ারের ফাইল ফোল্ডারের সঙ্গে ডিস্কের একটি ফাইলের তুলনা করা হয়। ডিস্কের মধ্যে বিভিন্ন ব্যবসায়িক চিঠিপত্র এবং বিভিন্ন বিষয়বস্তুর সারমর্ম থাকে।

ডিস্কের ডাইরেক্টরির মধ্যে ফাইলগুলোর নাম রাখা থাকে। এই ডাইরেক্টরীর মধ্যে ফাইলের আকার এবং সেগুলি যে তারিখ অনুযায়ী গঠিত এবং পরিবর্তিত হয় তা লেখা থাকে। একটি সংযুক্ত স্থান থাকে যাকে বলা হয় ফাইল অ্যালোকেশন টেবিল। এই টেবিলে লেখা থাকে ডিস্কে ফাইলটি কোথায় রয়েছে। এটি আরও জানতে সাহায্য করে

যে ডিস্কের মধ্যে আরো কত মূল্যস্থান রয়েছে, এর ফলে পরে আরও নূতন ফাইল তৈরি করা হয়।

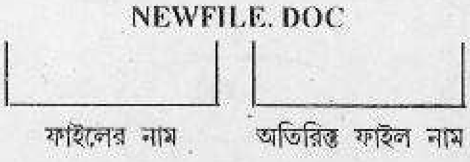


DIR কমান্ড (Dir Command) :

ডিস্কের মধ্যে কি কি ফাইল রয়েছে জানতে চাইলে তির কমান্ড ব্যবহার করা হয়। এইক মান্ড এম-এ ডসকে, ঐ ডিস্কে যে ডাইরেক্টরী রয়েছে তার মধ্যে সমস্ত ফাইল দেখাতে নির্দেশ দেয়। উদাহরণস্বরূপ যদি ড্রাইভ A তে এম এস ডস ডিস্ক থাকে এবং যে ডাইরেক্টরীটি কাজ করছে তার তালিকা দেখতে চাইলে লিখতে হবে :

ফাইলের নামকরণ :

এম-এস-ডস্ ফাইলের নামকরণ নিম্নরূপ



ফাইনের নামের দুটো অংশ থাকে। ফাইল নাম হল NEWFILE এবং অতিরিক্ত ফাইল নাম হল DOC। একটি ফাইলের নাম এক থেকে আটটি অক্ষরের সমন্বয়ে গঠিত। অতিরিক্ত ফাইল নাম তিনটি থেকে কিছু অক্ষরের সমন্বয়ে গঠিত। এটি ফাইলের নাম থেকে আলাদা থাকে। ফাইল নামগুলোকে ছোট বা বড় অক্ষরে লেখা যায়। তার মধ্যে কিছু উদাহরণ হল :

অ্যাকাউন্টস. ফেব (ACCOUNTS. FEE)
বাজেট. ৮৪ (BUDGET. 84)
চ্যাপ ১. এন ভি এল (CHAPI. NVL)
সিডিউল (SCHEDULE)

ওয়াইল্ড কার্ডস :

ডিস্ক থেকে কোন ফাইল খুঁজতে চাইলে দুটো বিশেষ অক্ষর ব্যবহার করা হয়—একে বলা হয় ওয়াইল্ড কার্ড: তারকাচিহ্ন (*) এবং জিজ্ঞাসা চিহ্ন (?), এই বিশেষ অক্ষরগুলো, যখন এম-এস কমান্ডস এর ফাইল নামে ব্যবহার করা হয় তখন বিশেষভাবে সাহায্য করে।

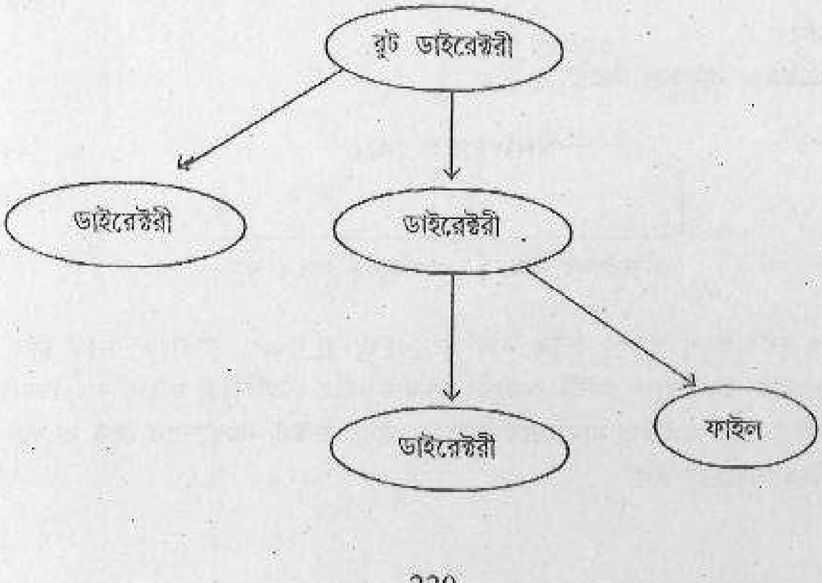
*ওয়াইল্ড কার্ড :

ফাইল নাম বা অতিরিক্ত ফাইল নামের মধ্যে তারকাচিহ্ন বসানোর অর্থ হল ঐ স্থানে যেকোন অক্ষর ও যেকোন সংখ্যার অক্ষর স্থান পূরণ করতে পারে। '?' চিহ্ন যেকোন একটি অক্ষর বোঝায়। উদাহরণস্বরূপ DIR TEXT* EXE।

ডাইরেক্টরী :

প্রতি ডিস্কে ফাইলের নামগুলো ডাইরেক্টরীতে থাকে। এই ডাইরেক্টরীতে ফাইলের নাম ছাড়াও ফাইলের আকার ও তৈরি করার এবং তা পরিবর্তন করার তারিখ থাকে।

যখন একটি কম্পিউটার অনেকে ব্যবহার করে তখন ডাইরেক্টরীতে ফাইলের নাম বাড়তে থাকে। এই অনভিপ্রেত পরিস্থিতি থেকে উদ্ধার পাবার সহজ উপায় হলো নতুন নামে ভিন্ন একটি ডাইরেক্টরী তৈরি করা। যেমন কোন অফিসে ফাইলিং ক্যাবিনেটের মাধ্যমে ফাইলগুলোকে পৃথক করা যায়। ফাইলগুলোকে এভাবে সাজিয়ে রাখার পদ্ধতিকে বলা হয় মাল্টিলেভেল ডাইরেক্টরী পদ্ধতি।



মাল্টিলেভেল ডাইরেক্টরীর আকার গাছের আকারের হয়। গাছের শাখাগুলো হয় ডাইরেক্টরী এবং ফাইলগুলো হয় পাতা। ব্যতিক্রম হল যে গাছ নীচের দিকে নামতে থাকে এবং এখানে "রুট" একেবারে উপরে থাকে। এই ডাইরেক্টরী আকারে "রুট" হল প্রথম লেভেল।

পাথস :

যখন মাল্টিলেভেল ডাইরেক্টরী ব্যবহার করা হয় তখন এম এস ডসকে অবশ্যই বলা উচিত কোথায় ফাইলগুলো অবস্থিত। এই পদ্ধতিতে কোনও ফাইলের নাম ও অবস্থান উল্লেখ করাকে 'পাথনেম' বলা হয়।

পাথনেমের সাধারণ রূপ হল :

| (ডাইরেক্টরী নেম >| \ |< ডাইরেক্টরী নেম >...| \ [ফাইল নেম >|

7.3 ডাইরেক্টরী গঠন

ডাইরেকটরীর মধ্যে রাখা ডাইরেক্টরী তৈরি করতে হলে ব্যবহার করতে হয় MKDIR (মেক ডাইরেক্টরী) কমান্ড। উদাহরণস্বরূপ নূতন ডাইরেক্টরী গঠনের জন্য টাইপ করতে হবে ; MKDIR NEW

ডাইরেক্টরীর পরিবর্তন :

এম. এস. ডসের সাহায্যে একটি ডাইরেক্টরী থেকে আরেকটি ডাইরেক্টরী পরিবর্তন খুবই সহজ ব্যাপার। সরলভাবে টাইপ করতে হবে CHDIR (চেঞ্জ ডাইরেক্টরী) কমান্ড এবং তারপর পাথনেম। উদাহরণস্বরূপ :

সি এইচ ডি র/ ইউসার ডস

এরপর রিটার্ন সুইচ টিপতে হবে। এম্ এস ডস ডাইরেক্টরীটি চেঞ্জ করে দেবে।

ডাইরেক্টরীর অপসারণ :

এম. এস. ডস RMDIR কমান্ডের সাহায্যে ডাইরেক্টরী মোছা যায়। উদাহরণ : নিউ ডাইরেক্টরী অপসারণ করতে চাইলে, টাইপ : RMDIR NEW

7.4 কমান্ড

কম্পিউটারের সাথে যোগাযোগ স্থাপনের পথ হল কমান্ড। সময়ে এম. এস. ডস কমান্ড টাইপ করে কম্পিউটারকে প্রয়োজনীয় কাজের নির্দেশ দেওয়া যায়।

এম. এস. ডস কমান্ডের প্রকারভেদ :

এম. এস. কমান্ডের দুই ধরণের প্রকার রয়েছে।

(ক) আভ্যন্তরীণ কমান্ড

(খ) বাহিরের কমান্ড

(ক) আভ্যন্তরীণ কমান্ড : আভ্যন্তরীণ কমান্ডগুলো সরল এবং বেশিরভাগ ক্ষেত্রে ব্যবহার হয়। এম. এস ডসের ডিস্কের ডাইরেক্টরীর তালিকা দেখলে কমান্ডগুলো লক্ষ্য করা যাবে না। এর একটি আলাদা ফাইল

নাম রয়েছে কমান্ড, কম (COMMAND. COM) আভ্যন্তরীণ কমান্ডগুলো টাইপ করার সঙ্গে সঙ্গে কমান্ডগুলো পছন্দ করা যায়, এম. এস. ডস কমান্ডগুলো নিম্নরূপ :

ব্রেক (Break), ডেল (Del), এম কে ডির (Mkdir), সেট (Set), সি এইচ ডির (Chdir), ডির (Dir), পাথ (Path), সিফ্‌ট (Shift), কপি (Copy), এক্সিট (Exit), প্রম্পট (Prompt), টাইপ (Type)।

(খ) বাহিরের কমান্ড : প্রোগ্রাম ফাইল রূপে বাহিরের কমান্ডগুলো ডিস্ক থাকে। কমান্ডগুলো সম্পাদন করার আগে ডিস্ক থেকে এগুলোকে পাঠ করা যায়।

অতিরিক্ত ফাইল নামের সঙ্গে ফাইল নাম থাকলে তাকে বাহিরের কমান্ডের আখ্যা দেওয়া হয়।

বাহিরের কমান্ড টাইপ করার সময় অতিরিক্ত ফাইল নাম টাইপ করার প্রয়োজন হয় না। এম. এস. ডস কমান্ডগুলো নিম্নরূপ :

অ্যাপেন্ড (Append), ফাইন্ড (Find), প্রিন্ট (Print), অ্যাসাইন (Assign), ফরম্যাট (Format), রিকভার (Recover)।

কমান্ডকে আবার দুইভাগে ভাগ করা যায় :

- সাধারণ এম. এস. কমান্ড
- ব্যাচ কমান্ড

কমান্ড আভ্যন্তরীণ বা বাহিরের হতে পারে। আভ্যন্তরীণ ও বাহিরের কমান্ড নিম্নরূপে প্রকাশ করা হল :

I → আভ্যন্তরীণ কমান্ড

E → বাহিরের কমান্ড

7.5 এম. এস. কমান্ডস

(ক) CHDIR (ডাইরেক্টরী পরিবর্তন) I

প্রতিশব্দ → সিডি

উদ্দেশ্য → ডাইরেক্টরী পরিবর্তন আলাদা পথে, যে ডাইরেক্টরীটি কাজ করছে তাকে দেখানো।

সিনট্যাক্স (এভাবে কম্পিউটারে লিখতে হয়) →

CHDIR [< পাথনেম >]

(খ) CHKDSK (ডিস্ক পরীক্ষা করা) E

উদ্দেশ্য → নির্দিষ্ট ড্রাইভের জন্য ডিস্ক স্ক্যান করে এবং কিছু সমস্যা আছে কিনা পরীক্ষা করে।

সিনট্যাক্স CHDSK [< ড্রাইভ : >] [< পাথনেম >] [/এফ] [/ভি]।

(গ) উদ্দেশ্য → টার্মিনাল স্ক্রিন পরিষ্কার করে। I

সিনট্যাক্স CLS

(ঘ) Copy I

উদ্দেশ্য → এক বা একাধিক ফাইল অন্য ডিস্ক থেকে কপি করা। পছন্দমাফিক কপিগুলোর আলাদা আলাদা নামকরণ করা যায়। এই কমান্ডের সাহায্যে এই ডিস্কেও কপি করা যায়।

সিনট্যাক্স →

Copy [< ড্রাইভ : >] [< পাথনেম >]

| < ড্রাইভ : >| |< পাথনেম >|

|/ভি| |/এ| |/বি| (কপি)।

Copy < পাথনেম > + < পাথনেম > ... < পাথনেম > (অ্যাপেন্ড)।

(ঙ) Date (তারিখ) I

উদ্দেশ্যে → সিস্টেমের মধ্যে যে তারিখ থাকে তা অনুযায়ী ডাইরেক্টরীর ফাইল গঠন বা পরিবর্তনের তারিখ লেখা হয়।

সিনট্যাক্স →

Date [< এম এম > – < ডি ডি > – < ওয়াই ওয়াই >]

(চ) নাম → DEL (Delete) I

প্রতিশব্দ → অপসারণ

উদ্দেশ্য → সমস্ত অপ্রয়োজনীয় ফাইলগুলোর অপসারণ

সিনট্যাক্স →

DEL [< ড্রাইভ : >] < পাথনেম >

(ছ) DIR (ডাইরেক্টরী)

উদ্দেশ্য → ডাইরেক্টরীর মধ্যে ফাইলগুলোর তালিকা বানানো।

সিনট্যাক্স →

DIR | < ড্রাইভ : >| [< পাথনেম >] [/ বি] [/ ডব্লু]

(জ) DISK COPY E

উদ্দেশ্য → সোর্স ড্রাইভ হতে ডিস্কে কপি করে তা ডেস্টিনেশন ড্রাইভে পাঠিয়ে দেওয়া।

সিনট্যাক্স →

DISK COPY [< ড্রাইভ :>] [< ড্রাইভ : >]

(ঝ) PROMPT I

উদ্দেশ্য → এম. এস. ডস কমান্ড প্রমপ্টের পরিবর্তন ঘটানো।

সিনট্যাক্স →

PROMPT [< টেক্স >]

(ঞ) REN I

প্রতিশব্দ → নাম পরিবর্তন

উদ্দেশ্য → ফাইলের নাম পরিবর্তন

সিনট্যাক্স → | < ড্রাইভ : > | < পাথনেম > < পাথনেম >

(ট) TIME

প্রতিশব্দ → সময়

উদ্দেশ্য → সময় দেখানো এবং ঠিক করা

সিনট্যাক্স → TIME [< ঘণ্টা (hours) > : < মিনিট (minutes) >]

7.6 ব্যাচ কমান্ড

নিম্নলিখিত কমান্ডগুলোকে বলা হয় ব্যাচ কমান্ড। এইগুলি ব্যাচ প্রোগ্রামের ক্ষেত্রে নমনীয়তা এবং শক্তি আনে। কমান্ডগুলি নিম্নরূপ :

(ক) ECHO I

উদ্দেশ্য → টার্ন ব্যাচ ইকো অন্ (on) এবং অফ (off) করতে সাহায্য করে।

সিনট্যাক্স →

ECHO (ON)

অথবা

ECHO (OFF)

অথবা

ECHO | < মেসেজ (message) > |

(খ) GOTO

উদ্দেশ্য → ব্যাচ ফাইল প্রসেসিং এর ক্ষেত্রে অতিরিক্ত কমান্ড ব্যবহৃত হয়।

সিনট্যাক্স → Goto < label >

(গ) IF I

উদ্দেশ্য → ব্যাচ ফাইল প্রসেসিং এর ক্ষেত্রে অতিরিক্ত কমান্ড ব্যবহৃত হয়।

সিনট্যাক্স → IF < শর্ত > < কমান্ড >

I & < Conditon > < Command >

ঘ) PAUSE

উদ্দেশ্য → ব্যাচ ফাইলের কাজ সম্পাদন অবরোধ করে।

সিনট্যাক্স → PAUSE | < মন্তব্য > |

PAUSE |< Comment >|

(ঙ) (REM)

প্রতিশব্দ → মন্তব্য (Remarks)

উদ্দেশ্য → রেম্ কমান্ডের সাহায্যে ব্যাচ ফাইলের মধ্যে ব্যাচ ফাইল সম্পাদনের সময় একই লাইনে মন্তব্য প্রকাশ করে।

সিনট্যাক্স → REM | < মন্তব্য > |

REM | < Comment > |

7.7 এম. এস. ডস ছাড়া কম্পিউটারের আরেকটি অপারেটিং সিস্টেম হল উইনডোজ (WINDOWS)

নূতন ব্যবহারকারীদের ক্ষেত্রে উইনডোজ সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা :

এই অংশে সংক্ষেপে কম্পিউটারের উইনডোজ সম্পর্কে আলোচনা করা হচ্ছে। উইনডোজ হল গ্রাফের সাহায্যে ব্যবহার্য একটি অপারেটিং সিস্টেম যা IBM—টাইপ কম্পিউটারে ব্যবহার এবং খুব সহজ অপারেটিং সিস্টেম, ডস

ব্যবহারের সময় কি-বোর্ড এবং কমান্ড প্রম্প্‌ট ব্যবহার করা হয়, কিন্তু উইনডোজের ক্ষেত্রে মাউস এবং গ্রাফিকাল আইকনস ব্যবহার হয়। এবং উইনডোজের ক্ষেত্রে তথ্যাদি কম্পিউটারের মধ্যে পাঠানোর জন্য কি- বোর্ডও ব্যবহার করা হয়। মাউস ব্যবহার করা হয় কম্পিউটার চালু করা, মুভ করানো এবং বন্ধ করার জন্য এবং কম্পিউটার স্ক্রিনে বিষয়বস্তু পছন্দ করার জন্য।

যখন মাউসের সাহায্যে আইকনের উপর ক্লিক করা হয় তখন প্রাথমিকভাবে কম্পিউটারের কাজ শুরু হয়।

মাউস এবং কিবোর্ড :

উইনডোজে মাউস এবং কি-বোর্ডের সাহায্যে বিভিন্ন রকম কার্য সম্পাদন করা হয়। উইনডোজ প্রথম ব্যবহারকাকীর ক্ষেত্রে মাউসের কার্যকারিতা জানা প্রয়োজন।

(ক) পয়েন্টিং **(Pointing)** : ডেস্কের উপর মাউসকে সরানোর সঙ্গে সঙ্গে স্ক্রিনের উপর কার্সারও সরতে থাকে। উদাহরণস্বরূপ মাউসকে যদি ডানদিকে এবং বামদিকে সরানো হয় তাহলে দেখা যাবে কার্সারও ডানদিকে এবং বামদিকে সরবে।

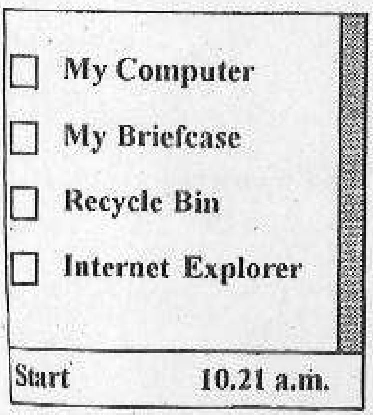
(খ) ক্লিকিং **(Clicking)** : কার্সার যখন আইকন বা বাধান এর উপর অবস্থিত তখন মাউসের বামদিকে চাপ দিতে হয়।

(গ) ডবল ক্লিকিং **(Duble-clicking)** : খুব তাড়াতাড়ি বামদিকে দুবার চাপ দিতে হয়।

(ঘ) রাইট ক্লিকিং **(Right clicking)** : কার্সার যখন আইকন বা বাধানের উপর অবস্থিত তখন ডানদিকে চাপ দিতে হয়।

উইনডোজের বিভিন্ন রকম প্রকারভেদ রয়েছে, যেমন উইনডোজ ৯৫, উইনডোজ ৯৮, উইনডোজ ২০০০, আমরা এখানে উইনডোজ ৯৫ নিয়ে আলোচনা করব।

উইনডোজ ৯৫-এ স্পষ্ট ছবিগুলো হল ফোল্ডার, টাস্কবার এবং সর্টকার্ট :

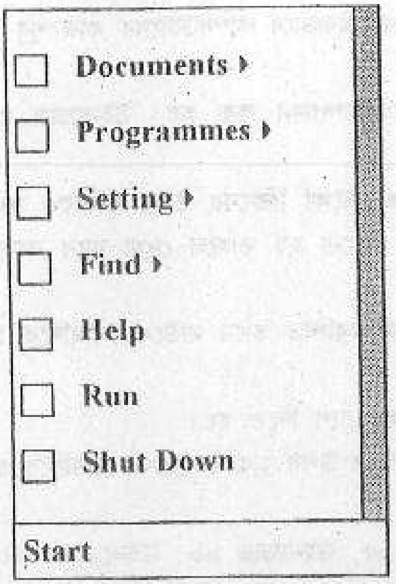


ডেস্কটপ

ডেস্কটপ পরীক্ষা করার সময় দেখা যাবে সমস্ত তথ্যাদি ফোল্ডারের মধ্যে জমা থাকে, উপরের ছবিটিতে My Computer-এ দুবার ক্লিক্ করলে ফোল্ডার খুলে যাবে।

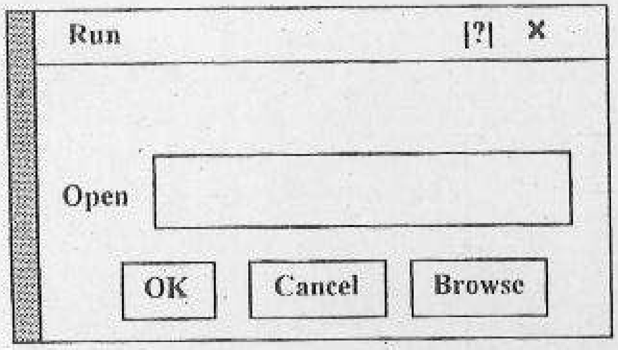
টাস্কবার : উইনডোজ ৯৫, ডেস্কটপের নীচে টাস্কবার লক্ষ্য করা যায় যা অনেকগুলি বিষয়ের সমন্বয়। এটি শুরু করার জন্য ক্লিক করা যায় এবং অ্যাপ্লিকেশন সাজানোর জন্য ব্যবহৃত হয়।

স্টার্ট (Start) মেনুর ব্যবহার : স্টার্ট বাধান্ ক্লিক করার সঙ্গে সঙ্গে বিভিন্ন বিষয়গুলো লক্ষ্য করা যাবে।



এই প্যানেল হতে আরও পছন্দমতো বিষয়গুলো লক্ষ্য করা যায়। মাউসের সাহায্যে কার্সারকে পছন্দমাফিক বিষয়ের কাছে নিয়ে গিয়ে ক্লিক করলে আরও বিশদভাবে জিনিসগুলো দেখা যাবে।

রান কমান্ডের ব্যবহার : এই কমান্ডে যাওয়ার জন্য প্রথমে স্টার্ট বাদান এ ক্লিক করে তারপর রান কমান্ড পছন্দ করতে হয়। পছন্দমাফিক প্রোগ্রাম লাইনে টাইপ করতে হয়।



রান ডায়ালগ বক্স

ফাইলের নামকরণ :

ফাইলের নামকরণ করতে হলে নিম্নলিখিত ভাবে করতে হবে :

(ক) যেসব ফাইলের নামকরণ হবে তাকে পছন্দ করতে হবে।

(খ) ফাইলের উপর রাইট ক্লিক করতে হবে।

(গ) নূতন নাম দিতে হবে।

ফাইলের অপসারণ :

ফাইলের অপসারণ করতে হলে নিম্নলিখত বিষয়গুলো করতে হবে :

(ক) যেসব ফাইলগুলো অপসারণ করতে হবে সেগুলোকে পছন্দ করতে হবে।

(খ) ফাইল মেনু হতে ডিলিট (Delete) পছন্দ করতে হবে।

(গ) উইনডোজ ৯৫ পছন্দমাফিক বিষয়কে নিশ্চিহ্ন করে দেবে।

ফ্লপিতে ফাইল কপি :

নিম্নলিখিত ধাপে ফাইল কপি করা যায় :

(ক) যে ফাইলটি কপি করা হবে তা প্রথমে পছন্দ করতে হবে।

(খ) ফাইলটির নামের ওপর রাইট ক্লিক করতে হবে এবং তা পাঠানোর জন্য পছন্দ করতে হবে।

(গ) ফ্লপি ড্রাইভ পছন্দ করতে হবে যেখানে ফাইলটি পাঠাতে হবে।

নূতন ফোল্ডার গঠন :

নূতন ফোল্ডার গঠন করার সময় নিম্নলিখিত ধাপগুলো পূরণ করতে হবে।

(ক) প্রাথমিক ফোল্ডারটি পছন্দ করতে হবে যেখানে নূতন ফোল্ডার গঠন করা হবে।

(খ) ফাইল মেনু হতে প্রথমে নিউ (New) পছন্দ করতে হবে তারপর ফোল্ডার পছন্দ করতে হবে।

(গ) এরপর উইনডোজ ৯৫ একটি নূতন ফোল্ডার গঠন করবে।

ফাইন্ড :

ফাইন্ড ব্যবহার করতে হলে নিম্নলিখিত ধাপগুলো অবলম্বন করতে হবে।

(ক) স্টার্ট মেনু হতে ফাইন্ড পছন্দ করে, তারপর ফাইল, তারপর ফোল্ডার পছন্দ করতে হবে।

(খ) তারপর যে ফাইলটি খোঁজা হচ্ছে সেটির নাম লিখতে হবে।

(গ) এরপর ফাইন্ড ক্লিক করলে ফাইল খোঁজা শুরু হল।

উইনডোর বিভিন্ন অংশ :

ডেস্কটপে উইনডো একটি আয়তাকার ক্ষেত্র যেখানে বিভিন্ন রকম বিষয়বস্তু লক্ষ্য করা যায়। এখানে ওপেন (Open), ক্লোজ (Close) এবং মুভ এবং উইনডোজের আকার পরিবর্তন করা যায়। উইনডোর বিভিন্ন অংশগুলো নিম্নে উল্লেখ করা হল।

অংশ	বিবরণ
(ক) টাইটেল বার	বিষয়ের টাইটেল দেখাবে এবং অ্যাপ্লিকেশনে নাম দেওয়া যায়।
(খ) কন্ট্রোল আইকন	উইনডোর আকার এবং স্থান বলে দেয়, টাইটেল বারের বামদিকে কন্ট্রোল আইকন থাকে।
(গ) ম্যাক্সিমাইজ বাটান্ (Maximize button)	উইনডোজের আকার বাড়ান যায়। টাইটেল বারের উপরের ডানদিকে ম্যাক্সিমাইজ বাটান্ থাকে।
(ঘ) মিনিমাইজ বাটান্ (Minimize button)	উইনডোজের আকার ছোট করা যায়। টাইটেল বারের উপরের ডানদিকে মিনিমাইজ বাটান থাকে।

অংশ	বিবরণ
(ঙ) মেনু বার	কমান্ডের একটি লিস্ট দেখানো হয়। টাইটেল বারের নীচে মেনুবার থাকে।
(চ) ক্লোজ বাটাম	উইনডো বন্ধ করা হয়। টাইটেলবারের ডানদিকে ক্লোজ বাটান থাকে।
(ছ) টুলবার	এই বাটনের আইকনগুলি বিভিন্ন কাজে সাহায্য করে।
(জ) ওয়ার্ক স্থান	সক্রিয় বিষয়ের বিষয়বস্তু দেখাবে।
(ঝ) স্ক্রোলবার	প্রতি স্কোল বারের দুটো অংশ থাকে। যেমন স্ক্রোল অ্যারো এবং স্ক্রোল বক্স। উইনডো যতই ছোট হোক না কেন স্ক্রোল বার লক্ষ্য করা যায়।
(ঞ) স্ট্যাটাস বার	অ্যাপ্লিকেশনের অবস্থা দেখায়। উইনডোর তলায় থাকে স্ট্যাটাস বার।

7.8 কন্ট্রোল প্যানেল

হার্ডওয়্যার এবং সফটওয়্যার এর মধ্যে সমন্বয় সাধন করে কন্ট্রোল প্যানেল। কন্ট্রোল প্যানেল ব্যবহার করে সিস্টেমের সঙ্গে হার্ডওয়্যার যোগ করা যায় এবং প্রয়োজনীয় সফট্ওয়্যার হার্ডওয়্যারের সাথে যোগ করা যায়। কন্ট্রোল প্যানেলের সাহায্যে তারিখ, সময়, মাউস, পয়েন্টার প্রভৃতি ঠিক করা যায়।

কন্ট্রোল প্যানেলের সাহায্যে অনেককিছু বিষয় নিয়ন্ত্রণ করা যায়। কন্ট্রোল প্যানেলে যেতে হলে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো অবলম্বন করতে হবে।

(ক) স্টার্ট বাটাম ক্লিক করতে হবে।

(খ) সেটিং মেনুতে পছন্দমাফিক ব্যাপারগুলো ক্লিক করতে হবে।

(গ) কন্ট্রোল প্যানেল-এ ক্লিক করতে হবে।

কন্ট্রোল প্যানেলে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো লক্ষ্য করা যায় :

ঐচ্ছিক নাম	বিবরণ
(ক) নিউ হার্ডওয়্যার (New Hardware)	নূতন হার্ডওয়্যার সিস্টেমের সঙ্গে যোগ করা যায়।
(খ) রিমুভ প্রোগ্রাম (Remove Programme)	যোগ বা বিয়োগ করে স্টার্ট মেনু শুরু করা হয়।
(গ) ডেট/ টাইম (Date/Time)	সিস্টেমের তারিখ ও সময় ঠিক করা যায়।

ঐচ্ছিক নাম	বিবরণ
(ঘ) ডিসপ্লে (Display)	ডেস্কটপ ঠিক করতে সাহায্য করে। ওয়াল পেপার, স্ক্রিন সেভার প্রভৃতির পরিবর্তন ঘটায়।
(ঙ) প্রিন্টার (Printer)	এর সাহায্যে নূতন প্রিন্টার এবং পুরনো প্রিন্টার যুক্ত এবং বাদ দেওয়া হয়।
(চ) মাউস (Mouse)	মাউস পয়েন্টার পরিবর্তন করা যায়।

7.9 ডিসপ্লে সেটিং এর পরিবর্তন

ডিস-প্লের সাহায্যে ডেস্কটপের ব্যাকগ্রাউন্ড পরিবর্তন করা যায়। ওয়ালপেপার ব্যবহার করে ডেস্কটপের ব্যাকগ্রাউন্ড পরিবর্তন ঘটানো হয়। ওয়াল পেপার হল একটি ছবি যার সাহায্যে ডেস্কটপকে সাজানো হয়।

ব্যাকগ্রাউন্ড পরিবর্তন করতে হলে নিম্নলিখিত ধাপগুলো অবলম্বন করতে হয়।

(ক) ডেস্কটপে রাইট ক্লিক করতে হবে।

এর ফলে একটি মেনু স্ক্রিনে লক্ষ্য করা যাবে।

(খ) প্রপারটিস মেনু ক্লিক কতে হবে।

(Properties)

এবার একটি ডায়ালগ বক্স স্ক্রিনের উপর লক্ষ্য করা যাবে। যদি কেউ কোন জঙ্গালের ছবি ডেস্কটপে দিতে চায় তাহলে নিম্নলিখিত ধাপগুলো অবলম্বন করতে হবে :

(ক) 'ফরেস্ট' এ ক্লিক করতে হবে ছবির তালিকা হতে।

ডায়ালগ বক্সের একটি নমুনা লক্ষ্য করা যাবে।

(খ) ডাউন অ্যারো-তে ক্লিক করতে ডিসপ্লেতে তিনটি বিষয় দেখা যাবে।

(অ) টাইল

(আ) সেন্টার

(ই) স্ট্রেচ

(গ) স্ট্রেচ এ ক্লিক করে

OK তে ক্লিক করতে হবে।

এবার আউটপুট লক্ষ্য করা যাবে।

ভাষা (language) : এর কম্পিউটারের ভাষা পরিবর্তন করা যায়। কোন নতুন ভাষা যুক্ত করা হলে উইনডোজ ৯৫ নিজে নিজে ভাষা পরিবর্তন করে নেবে।

সাধারণ : এই প্যানেলের সাহায্যে কি-বোর্ড ব্র্যান্ড টাইপ করা যায়।

মেল এবং ফ্যাক্স : উইনডোজ ৯৫-এর সাহায্যে মেল এবং ফ্যাক্স করা যায়, যার ফলে এক কম্পিউটার থেকে অন্য কম্পিউটারে বার্তা পাঠানো যায়।

7.10 সারাংশ

- উইন্ডো কম্পিউটার স্ক্রীনে একটি আয়তাকার অংশ যেখানে বিভিন্ন কাজ করা যায় ও সাহায্যকারী বিষয়গুলি দেখা যায়।
- টাস্কবারের স্টার্ট (Start) বাটান্ থাকে এবং সিস্টেম ট্রে প্রধান অংশ হিসাবে থাকে।
- ডেস্কটপে অনেক ছোট ছোট ছবি থাকে, তাকে বলা হয় আইকন। প্রত্যেকটি আইকন আলাদা আলাদা বিষয়ের প্রতিনিধিত্ব করে। যেমন My Computer, Network Neighbourhood প্রভৃতি।
- এম. এস. ডসের ক্ষেত্রে ব্যবহারকারীকে সিনট্যাক্স ব্যবহার করে কাজ করতে হবে।
- মাউস ব্যবহার করে বিভিন্নরকম কাজ করা যায় যেমন ক্লিক, ডাবল ক্লিক, রাইট ক্লিক, এবং ড্র্যাগ্।
- উইনডোজ এক্সপ্লোরার একটি প্রোগ্রাম যার সাহায্যে ফাইল গঠন, নূতন নাম প্রদান, কপি এবং ফাইল কপি করা যায়।
- কন্ট্রোল্ প্যানেলের সাহায্যে হার্ডওয়্যার এবং সফট্ওয়্যার ঠিক করা যায়। এছাড়া তারিখ, সময়, মাউস পয়েন্টার প্রভৃতি বদলানো যায়।

7.11 অনুশীলনী

১। শূন্যস্থান পূরণ কর :

(ক) অপারেটিং সিস্টেমগুলো হল ————, ————।

(খ) ———— একটি আয়তাকার অংশ।

(গ) ডিসপ্লে তালিকা বক্সে তিনটি জিনিস লক্ষ্য করা যায় ————, ————, ————।

(ঘ) IF-এর সিনট্যাক্স ————।

(ঙ) CLS-এর সিনট্যাক্স ————।

(চ) সময় এর উদ্দেশ্য ————।

(ছ) GOTO-র সিনট্যাক্স ————।

(জ) পাথনেমের সাধারণ রূপ হল ————।

(ঝ) ECHO-র সিনট্যাক্স ————।

(ঞ) প্রিন্টারের বিবরণ ————।

7.12 উত্তর সংকেত

১। (ক) অনুচ্ছেদ ২.১

(খ) অনুচ্ছেদ ২.৭

(গ) অনুচ্ছেদ ২.৯

(ঘ) অনুচ্ছেদ ২.৬

(ঙ) অনুচ্ছেদ ২.৫

(চ) অনুচ্ছেদ ২.৫

(ছ) অনুচ্ছেদ ২.৬

(জ) অনুচ্ছেদ ২.২.৪

(ঝ) অনুচ্ছেদ ২.৬

(ঞ) অনুচ্ছেদ ২.৮

7.13 গ্রন্থপঞ্জী

(১) B.P.B's Books on Windows, Word, Excel, Access

(২) Computers Today (Second Edition), 1985
—D. H. Sanders
McGraw-Hill Book Company

একক 8 ☐ প্রোগ্রামিং-এর বিভিন্ন ভাষা—একটি ধারণা

গঠন

8.0 উদ্দেশ্য

8.1 প্রস্তাবনা

8.2 প্রোগ্রাম নির্মাণ

8.3 প্রোগ্রাম ক্রমতালিকা

8.4 কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ ধারণা

8.4.1 সংগ্রাহক

8.4.2 লুপ

8.4.3 গণক

8.4.4 পরিচালক

8.5 প্রোগ্রামের বাস্তবায়ন

8.5.1 প্রোগ্রামকে ত্রুটিমুক্ত করা

8.5.2 প্রোগ্রাম পরীক্ষা

8.6 প্রোগ্রামিং-এর ভাষার উদাহরণ

8.6.1 বেসিক

8.6.2 বেসিক প্রোগ্রাম

8.6.2 প্রোগ্রামের ব্যাখ্যা

8.6.4 প্রোগ্রামের ফলাফল

8.7 সারাংশ

8.8 উত্তরসংকেত

8.9 গ্রন্থপঞ্জী

8.0 উদ্দেশ্য

এই এককটি পড়ার পর জানা যাবে—

- প্রোগ্রামিং সম্পর্কে ধারণা ও প্রোগ্রাম নির্মাণ পদ্ধতি।
- ক্রমতালিকার মাধ্যমে একটি সমস্যাকে প্রকাশ করা।
- অ্যাকুমুলেটার, কাউন্টার ও অপারেটার সম্পর্কে ধারণা।
- একটি প্রোগ্রামকে বাস্তবায়িত করার পদ্ধতি
- প্রোগ্রামিং-এর ভাষার উদাহরণ

8.1 প্রস্তাবনা

প্রোগ্রাম বলতে বোঝায় এক বিস্তারিত নির্দেশাবলী যা কম্পিউটারকে একটি নির্দিষ্ট পদ্ধতিতে পরিচালনা করে অভিপ্রেত ফললাভ করতে সাহায্য করে। সহজভাবে প্রোগ্রামিং বলতে আমরা বুঝি মানুষের ভাষাকে কম্পিউটারের বোধগম্য ভাষাতে রূপান্তরিত করা। আমরা কম্পিউটারকে দিয়ে যে কাজ করাতে চাই তা যন্ত্রের বোধগম্য নির্দিষ্ট ভাষায় রূপান্তরিত করে দিলে কম্পিউটার সেই কাজ করে দিতে পারে। যন্ত্রের বোধগম্য এই নির্দিষ্ট ভাষাগুলিকে বলা হয় প্রোগ্রামিং-এর ভাষা বা **Programming language**।

8.2 প্রোগ্রাম নির্মাণ

চিত্রনাট্যের মত প্রোগ্রামিং-ও একটি লিখিত বিষয়—তবে আমাদের প্রচলিত ভাষায় লেখা না হয়ে তা লেখা হয় নির্দিষ্ট প্রোগ্রামিং-এর ভাষার মাধ্যমে। প্রোগ্রাম লেখা একটি পরিশ্রমসাধ্য বিষয় এবং ঠান্ডা মাথায় ধাপে ধাপে নিখুঁতভাবে লক্ষ্যের দিকে এগিয়ে যেতে হয়। প্রোগ্রাম লেখার অনেক খুঁটিনাটি বিষয় আছে। তবে এরমধ্যে মূল বিষয়গুলি নিয়ে এবার আমরা বিস্তারিত আলোচনা করবো।

প্রথমত সমস্যাটি বোঝা

একটি প্রোগ্রাম লেখার আগে যে প্রোগ্রাম লিখছে তাকে বুঝতে হবে তার সমস্যাটি কি ধরণের। অর্থাৎ সে যে প্রোগ্রামটি লিখছে তা দিয়ে কি কোনও ফার্মের সাপ্তাহিক উৎপাদন সংক্রান্ত রিপোর্ট তৈরি করা হবে। অথবা তা দিয়ে কোনও দেশের জনসংখ্যা বিষয়কে বিভিন্ন গণনার কাজ হবে, না কি কোনও দেশের লেনদেনের হিসাব রাখা হবে। আমার প্রোগ্রামকে দিয়ে আমি কি কাজ করাতে চাই সে বিষয়ে স্থির সিদ্ধান্তে উপনীত হবার পরে প্রোগ্রাম লেখার পরবর্তী পর্যায়ের দিকে পা বাড়াতে হবে।

মনে করি, আমাকে এমন একটা প্রোগ্রাম তৈরি করতে হবে যা একটি ফার্মের সাপ্তাহিক উৎপাদন ও তার মূল্যের পরিমাণের হিসাবরক্ষার কাজে ব্যবহৃত হবে। এবার আমাকে প্রোগ্রামটি লেখার প্রতিটি ধাপ এমনভাবে ভেবে নিতে হবে যাতে যুক্তিশৃঙ্খলে কোনও ফাঁক না থাকে এবং যুক্তির ধারাবাহিকতা অব্যাহত থাকে। এই প্রোগ্রামটি লেখার কাজে আমরা নিম্নলিখিত ধাপগুলি ধরে এগোবো।

- প্রোগ্রামটি একাধিক রিপোর্ট তৈরি করবে যা হেড-অফিস ও শাখা-অফিসগুলিতে যাবে।
- প্রত্যেকটি রিপোর্টে ফার্মের নাম, ঠিকানা, কি দ্রব্য তৈরি হচ্ছে, কত পরিমাণে তৈরি হচ্ছে, উৎপাদনের উপাদানগুলি কি কি ? কত পরিমাণে লাগছে, তাদের মূল্য কত, উৎপাদিত দ্রব্যের বিভিন্নপ্রকার ব্যয় কত তা অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
- প্রোগ্রামটি এমনভাবে লিখতে হবে যাতে উপরোক্ত প্রতিটি বিষয় রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত হয়।

উপরিউক্ত বিষয়টি একটি ক্রমতালিকার মাধ্যমে সহজেই বোঝা যায়। ক্রমতালিকার বিষয়টি আমরা পরে একটু বিস্তারিতভাবে পড়বো।

এতক্ষণ আমরা আমাদের ভাষায় প্রোগ্রামটির প্রতিটি ধাপ কেমন হবে তা ঠিক করছিলাম। এবার আমাদের কাজ হল ধাপগুলি একই রেখে আমাদের ভাষাকে প্রোগ্রামিং-এর ভাষায় রূপান্তরিত করা। যদি কোনও প্রোগ্রাম খুব বড় হয়ে যায় তখন জটিলতা কমানোর জন্য প্রোগ্রামটিকে ছোট ছোট কয়েকটি প্রোগ্রামে ভাগ করে ফেলা হয় এবং নির্দিষ্ট নির্দেশাবলীর মাধ্যমে সবকটি প্রোগ্রামকে যুক্ত করা হয়। বিভিন্ন সমস্যা সমাধানের জন্য বিভিন্নরকম প্রোগ্রামিং-এর ভাষা ব্যবহার করা যায়। তবে এক্ষেত্রে মনে রাখতে হবে যে একই প্রোগ্রামের অন্তর্গত ছোটছোট প্রোগ্রামগুলো যেন একইভাষায় লেখা হয়। আমরা তো একই উপন্যাসর একেকটি অধ্যায় একেকরকম ভাষায় লিখতে পারিনা। প্রোগ্রামের নির্দেশ লেখা হয় প্রোগ্রামিং-এর ভাষার মাধ্যমে। এ বিষয়ে পরে আমরা বিস্তারিত আলোচনা করব।

8.3 প্রোগ্রাম ক্রমতালিকা

প্রোগ্রাম ক্রমতালিকা (Programme Flow Chart) হল বিস্তারিত লেখচিত্র যার সাহায্যে একটি প্রোগ্রাম লেখার প্রতিটি ধাপ সম্পর্কে একটি ধারণা পাওয়া যায়। প্রোগ্রাম ক্রমতালিকা কতটা বিস্তারিত হবে তা নির্ভর করে প্রোগ্রামের ধরণের ওপর। ক্রমতালিকা তৈরি করার জন্য কতগুলি বিশেষ প্রতীক ও তার ব্যবহার জানা প্রয়োজন। American National Standard Institute (ANSI) কর্তৃক গৃহীত প্রতীকগুলি নীচে আলোচনা করা হল।

তথ্য সরবরাহ / ফললাভ (Input / Output)

প্রোগ্রাম লেখার সর্বপ্রথম ধাপে থাকে কম্পিউটারকে তথ্য সরবরাহ করা। ৩.২.২ গঠনে বর্নিত সমস্যাটিকে যদি আমরা ক্রমতালিকার মাধ্যমে প্রকাশ করতে চাই তবে কম্পিউটারকে প্রোগ্রামিং-এর ভাষার মাধ্যমে আমরা ফার্মে

নাম, ঠিকানা, উৎপন্ন দ্রব্যের নাম, বিভিন্ন উৎপাদনের উপকরণের নাম ও মূল্য। ব্যবহৃত কাঁচামালের পরিমাণ সম্পর্কে তথ্য সরবরাহ করবো। পক্ষান্তরে, আমরা চাইবো যে রিপোর্টে যেন ফার্মের নম, ঠিকানা ও উৎপাদিত দ্রব্যের মেট ব্যয় পাওয়া যায়। অর্থাৎ এটা আমাদের অভিপ্রেত ফল। তথ্যসরবরাহ ও ফললাভের □ চিহ্নের সাহায্য প্রকাশ করা হয়।

কার্যপ্রক্রিয়া (Processing)

এই পর্যায়ে সরবরাহ করা তথ্য নিয়ে আঙ্কিক গণনার কাজ করা হয়। আমাদের সমস্যা অনুযায়ী প্রত্যেকটি উপকরণের পরিমাণকে তাদের নিজস্ব দাম দিয়ে গুণ করে সেই গুণফলগুলিকে যোগ করে উৎপন্ন দ্রব্যের মেট ব্যয় হিসাব করা হবে। ক্রমতালিকা কার্যপ্রক্রিয়াকে □ চিহ্নের সাহায্যে প্রকাশ করা হয়।

প্রান্তভাগ (Terminal)

কোনও প্রোগ্রামের শুরু অথবা শেষকে প্রান্ত বলা হয়। একে ⬭ চিহ্নের সাহায্যে প্রকাশ করা হয়।

সিদ্ধান্ত (Decision)

এই পর্যায়ে এসে কার্যপ্রক্রিয়া আর চালিয়ে যাওয়া হবে কিনা সেই বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেওয়া হয়। অথবা, কার্যপ্রক্রিয়া কোন পথ ধরে এগোবে সেই বিষয়টিও বিবেচনা করা হয়ে থাকে। সিদ্ধান্তটি 'হ্যাঁ' কিংবা 'না' এই উত্তরটির ওপর প্রোগ্রামের গতিপ্রকৃতি নির্ভর করে।

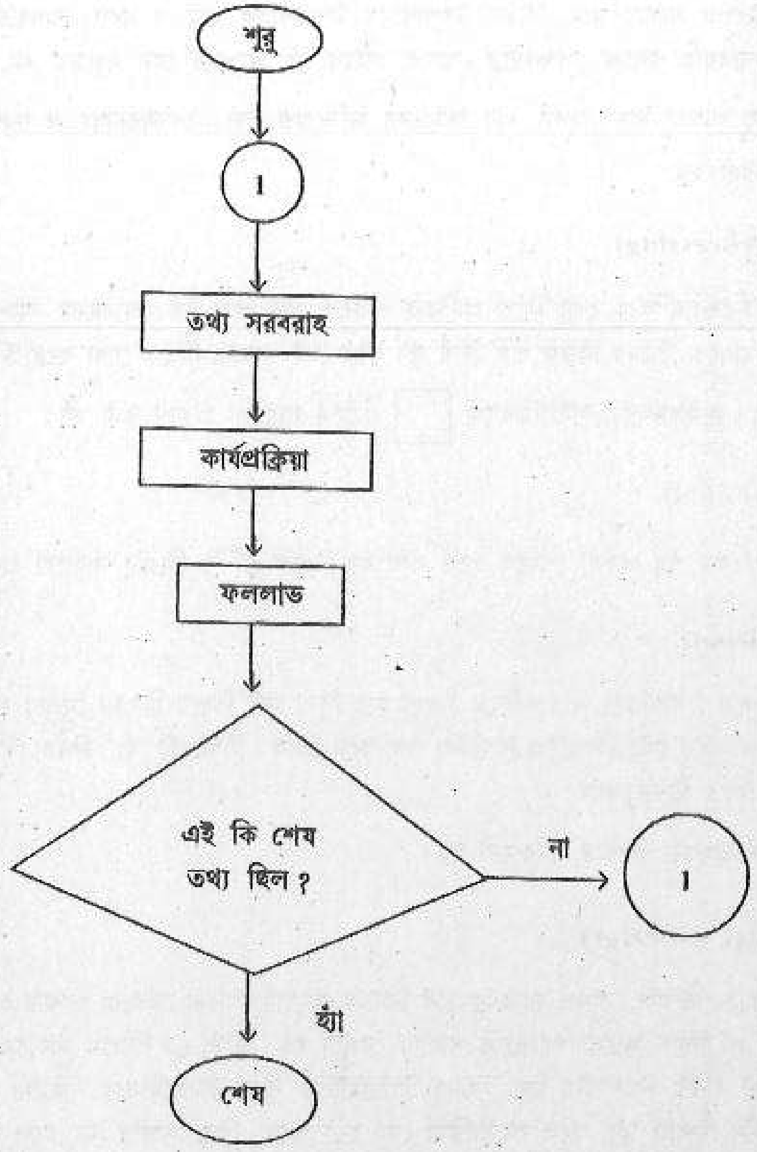
◇ চিহ্নের সাহায্যে সিদ্ধান্ত বোঝানো হয়।

সংযোগস্থাপক (Connector)

সিদ্ধান্ত নেওয়ার পর যদি কোনও কার্যপ্রক্রিয়াকে সিদ্ধান্ত অনুযায়ী আবার চালানো দরকার হয়ে পড়ে—তখন নতুন করে আবার তা না লিখে সংযোগস্থাপকের সাহায্য নেওয়া হয়। একে ○ চিহ্নের মাধ্যমে প্রকাশ করা হয়।

৮.২.২ গঠনে বর্নিত সমস্যাটির জন্য সম্ভাব্য প্রোগ্রামটিকে নীচে ক্রমতালিকার সাহায্যে প্রকাশ করা হল :

দেখা যাচ্ছে যে সিদ্ধান্ত 'হ্যাঁ' হলে কার্যপ্রক্রিয়া শেষ হয়ে যাচ্ছে, কিন্তু সিদ্ধান্ত 'না' হলে আমরা সংযোগস্থাপক (1)—এ চলে যাচ্ছি ও পুরো পদ্ধতিটি পুনর্বার চালিত হচ্ছে।



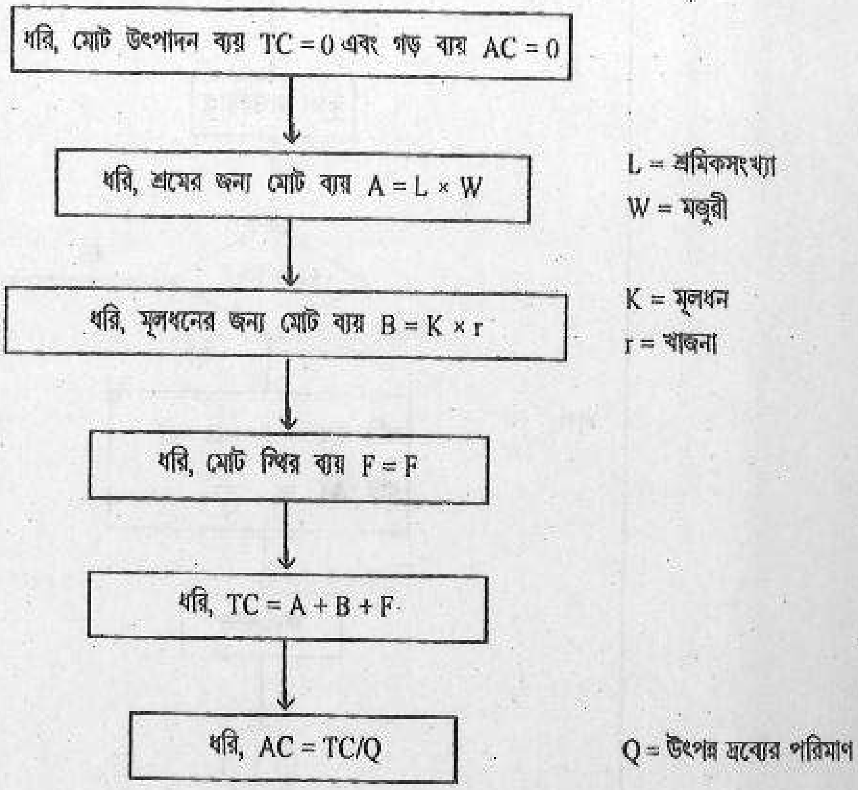
চিত্র : ৩.৩

8.4 কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ ধারণা

প্রোগ্রামিং এর ভাষা শিখতে গেলে কতকগুলো মৌলিক বিষয় সম্পর্কে জানতে হয় এবং এই বিষয়গুলি যেকোন প্রোগ্রামিং-এর ভাষাতে ব্যবহৃত হয়। নীচে এমনই কয়েকটি বিষয়কে বর্ণনা করা হল।

8.4.1 সংগ্রাহক (Accumulator)

সংগ্রাহক হল প্রোগ্রাম লেখকের তৈরি করা ভান্ডার যা প্রোগ্রাম চলাকালীন প্রাপ্ত গাণিতিক ফল গ্রহণ করে ও সঞ্চিত রাখে। সংগ্রাহকের সর্বপ্রথম মান শূন্য হয় ও প্রোগ্রাম চলাকালীন গণনা অনুযায়ী নিজের মান বদলাতে থাকে। যদি আমরা কোনও ফার্মের সাপ্তাহিক উৎপাদন রিপোর্ট তৈরি করি, তাহলে আমাদের প্রোগ্রামে সংগ্রাহকের ভূমিকা নীচে প্রদত্ত ক্রমতালিকার মাধ্যমে দেখানো হল।

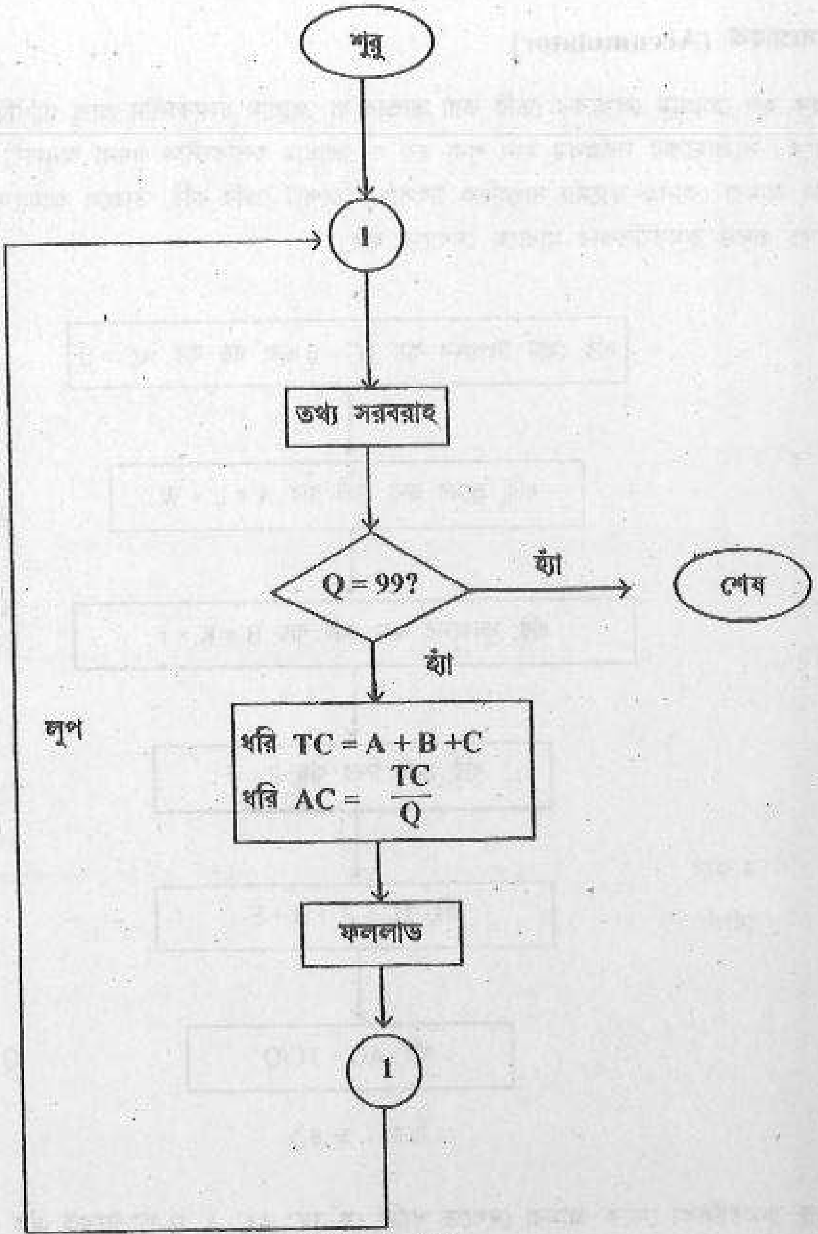


চিত্র : ৮.৪.১

উপরিউক্ত ক্রমতালিকা থেকে আমরা দেখতে পাচ্ছি যে TC, AC, A, B প্রত্যেকেই এক একটি সংগ্রাহক এবং প্রোগ্রাম চলাকালীন প্রদত্ত তথ্যের গণনার পরে এদের মান প্রতিনিয়তই বদলে যাবে।

8.4.2 লুপ (Loop)

লুপ হলো কোনও প্রোগ্রামের বিশেষ কিছু নির্দেশাবলী সমন্বিত একটি অংশ যা প্রোগ্রামটিকে বারবার চালিত হতে সাহায্য করে। লুপের মাধ্যমে দুটি কাজ করা যায়—(ক) প্রোগ্রামের কার্যপ্রক্রিয়া বারবার চালিত হতে পারে



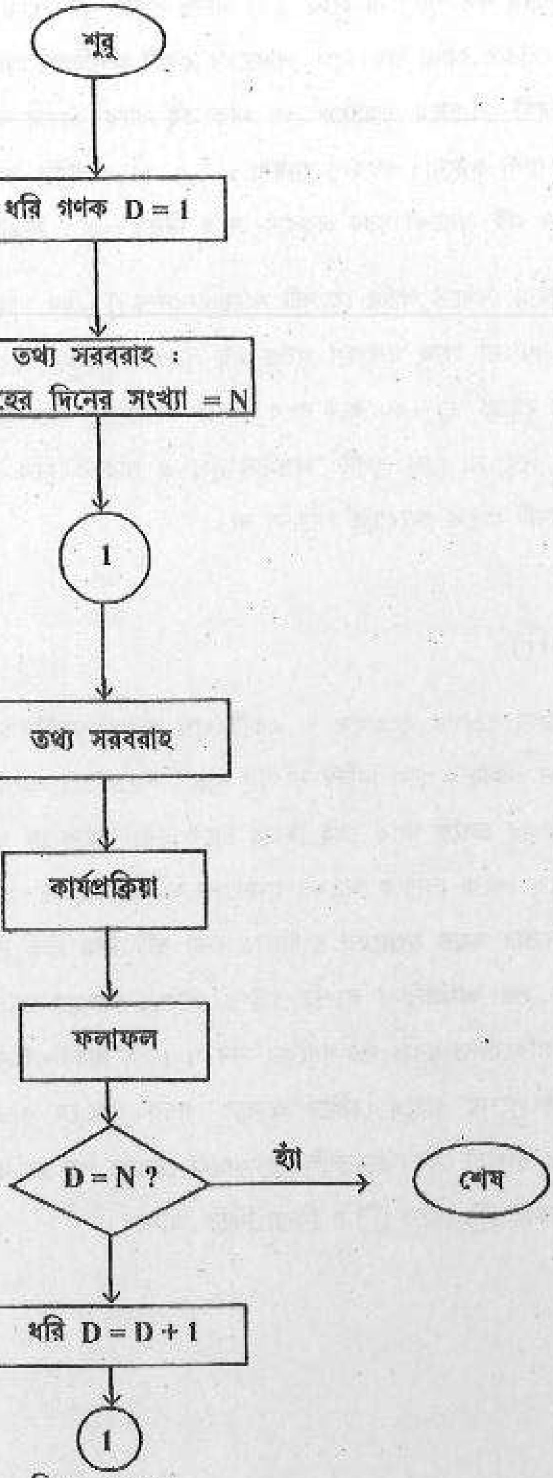
চিত্র : ৮.৪.২

যতক্ষণ পর্যন্ত একটি নির্দিষ্ট শর্ত পূরণ না হচ্ছে। (খ) নির্দিষ্ট শর্তটি পূরণ হয়ে গেলে লুপের মধ্যে লেখা নির্দেশের সাহায্যে লুপের বাইরে বেরিয়ে আসা যায়। লুপ প্রোগ্রামের একটি অপরিহার্য অংশ। প্রোগ্রামের ধরণের উপর লুপের সংখ্যা নির্ভর করে। একটি প্রোগ্রামে একাধিক লুপ থাকতেই পারে। এবার আমরা একটি ক্রমতালিকার সাহায্যে লুপের বিষয়টি বোঝার চেষ্টা করবো। এরজন্য আমরা ৮.২.২ গঠনে বর্ণিত সমস্যাটির সাহায্য নিচ্ছি। ৮.৩ গঠনে প্রদত্ত ক্রমতালিকাটিকেও এই প্রসঙ্গে আর একবার দেখে নিন। ৮.৪.১ চিত্রটিও এই প্রসঙ্গে খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

প্রদত্ত উদাহরণে আমরা দেখতে পাচ্ছি যে দুটি সংযোগস্থাপক (1)-এর মাঝখানে একটি লুপ অবস্থান করছে। যতক্ষণ পর্যন্ত 'Q' = –99' না হচ্ছে ততক্ষণ পর্যন্ত এই লুপের সাহায্যে TC এবং VC-কে বারবার গণনা করা সম্ভবপর হচ্ছে। কিন্তু যে মুহূর্তে 'Q = 99' হয়ে যাবে তখনই কার্যপ্রক্রিয়া শেষ হয়ে যাবে। লুপ থেকে বেরিয়ে যাবার রাস্তা সবসময়ই রাখতে হবে, না হলে লুপটি 'অন্তহীন লুপ'-এ পরিণত হবে এবং কার্যপ্রক্রিয়া কখনও শেষ হবে না এবং আমরাও প্রেগ্রামটি থেকে বেরোতে পারবো না।

8.4.2 গণক (Counter)

গণক হলো এক বিশেষ ধরণের সংগ্রাহক যা একটি লুপ করার পুনর্চালিত হলো সেই হিসাব রাখে একজন প্রোগ্রাম লেখক যদি কোন একটি লুপকে নির্দিষ্ট সংখ্যক বার চালাতে চায়, তবে সেই কাজটি সে গণকের মাধ্যমে করতে পারবে। লুপটি কবার চলছে গণক সেই হিসাব রাখে এবং তাকে যে কবার চলতে বলা হয়েছে ততবার চলার পর কার্যপ্রক্রিয়া লুপ থেকে বেরিয়ে আসে। আমাদের সমস্যা অনুযায়ী যদি প্রোগ্রামটিকে ফার্মের সাপ্তাহিক উৎপাদন-রিপোর্ট তৈরি করার সময় সপ্তাহের ছ-দিনের জন্য ছটি ভিন্ন ভিন্ন রিপোর্ট তৈরি করতে হয়, তাহলে গণনের মান 'ছয়' হবার পর কার্যপ্রক্রিয়া লুপের বাইরে বেরিয়ে আসবে গণকের প্রথম মাল লেখা হয় '1'। কার্যপাধতি একবার করে পরিচালিত হবার পর গণকের মান '1' বেড়ে যায়। এইভাবে আমাদের সমস্যাটিতে গণকের মান '6' হলে কার্যপ্রক্রিয়া লুপের বাইরে বেরিয়ে আসবে। গণক কীভাবে কাজ করে তা বোঝার জন্য আমরা নিম্নলিখিত ক্রমতালিকাটির সাহায্য নেব। ক্রমতালিকায় আমরা দেখতে পাব যে যতক্ষণ 'D = N' না হবে ততক্ষণ কার্যপ্রক্রিয়া সংযোগস্থাপনকারী (1) থেকে (1)এ ফিরে ফিরে আসবে।


শুরু
ধরি গণক D = 1
তথ্য সরবরাহ :
সপ্তাহের দিনের সংখ্যা = N
1
তথ্য সরবরাহ
কার্যপ্রক্রিয়া
ফলাফল
D = N ?
হ্যাঁ
শেষ
ধরি D = D + 1
1
চিত্র : ৮.৪.৩

8.4.4 পরিচালক (Operator)

প্রোগ্রামে কার্যপ্রক্রিয়া চালানোর জন্য বিভিন্নধরণের পরিচালক প্রয়োজন। কয়েকটি বহুল প্রচলিত পরিচালক হলো :

- গাণিতিক পরিচালক (Methematical Operator)
- সম্পর্ক-প্রকাশক পরিচলাক (Relational Operator)।
- যুক্তি-সাপেক্ষ পরিচালক (Logical Operator)।

গাণিতিক পরিচালক : নাম শুনেই ধারণা করা যাচ্ছে যে এই ধরণের পরিচালক গণনা করার কাজে ব্যবহৃত হয়। যোগ করার জন্য +, বিয়োগ করার জন্য –, গুণ করার জন্য * এবং ভাগ করার জন্য / চিহ্ন ব্যবহার করা হয়। বহুল প্রচলিত প্রোগ্রামিং-এর ভাষাগুলিতে এই চিহ্নগুলিই প্রচলিত।

সম্পর্ক-প্রকাশক পরিচালক : দুটি মানের মধ্যে তুলনা করার জন্য এই পরিচালক ব্যবহার করা হয়। দুটি মানের মধ্যে কে ছোট, কে বড় এই সম্পর্কগুলিকে এই পরিচালক প্রকাশ করে। এই পরিচালকগুলি হলো :

>	বড়
<	ছোট
≥	বড় অথবা সমান
≤	ছোট অথবা সমান
= =	সমান
!	সমান নয়

বেশিরভাগ প্রোগ্রামিং-এর ভাষাতে এই পরিচালকগুলিতে উপরোক্ত চিহ্নগুলির সাহায্যে লেখা হয়।

যুক্তি-সাপেক্ষ পরিচালক : একাধিক শর্তকে প্রকাশ করার জন্য এই পরিচালকের সাহায্য নেওয়া হয়। যদি আমরা ফার্মের গড় পরিবর্তনশীল ব্যয় হিসাব করতে চাই-তাহলে আমরা এভাবে সমস্যাটি লিখতে পারি।

যদি A! = 0 এবং B = 0 এবং Q! = 0 তাহলে, গড় পরিবর্তনশীল ব্যয় (AVC) = TC/Q

(A, B এবং TC সম্বন্ধে আমরা ৩.৪.১ গঠনে আগেই আলোচনা করেছি।)

আমাদের উদ্দাহরণ 'এবং' কথাটি একটি যুক্তি-সাপেক্ষ পরিচালক। এছাড়া 'অথবা' শব্দটিও একটি যুক্তি সাপেক্ষ পরিচালকের কাজ করে। 'এবং' ও 'অথবা'—এই দুটি পরিচালককে এককভাবে এবং একসঙ্গে—দুভাবেই ব্যবহার করা যায়।

8.5 প্রোগ্রামের বাস্তবায়ন

এতক্ষণ আমরা একটি প্রোগ্রাম লেখার বিভিন্ন ধাপ ও পদ্ধতি নিয়ে আলোচনা করছিলাম। একটা প্রোগ্রামকে কিভাবে ধাপে ধাপে লিখতে হয় এবং ধাপগুলি লেখার পদ্ধতি কি তাই নিয়ে এতক্ষণ আমরা পড়লাম। কিন্তু

একটি প্রোগ্রাম লিখে ফেলার সঙ্গে সঙ্গেই প্রোগ্রাম লেখকের কাজ ফুরিয়ে যায় না। আমাদের লেখা প্রোগ্রামটি ঠিকমতো কাজ করছে কিনা এবং অভিপ্রেত ফল দিচ্ছে কিনা এটা পরীক্ষা করে দেখাও প্রোগ্রাম লেখার মতই সমান গুরুত্বপূর্ণ। কোনও প্রোগ্রাম চালনা করার পরে তা যদি অভিপ্রেত ফল দেয় তবেই প্রোগ্রামটি বাস্তবায়িত হয়েছে বলা যায়। প্রোগ্রামকে বাস্তবায়িত করার কতগুলি ধাপ আছে। এখন আমরা সেই ধাপগুলি নিয়ে আলোচনা করবো।

8.5.1 প্রোগ্রামকে ত্রুটিমুক্ত করা

অনেকসময়ে প্রোগ্রাম লেখার পর চালাতে গিয়ে দেখা যায় প্রোগ্রামটি চলছে না। এর অর্থ হলো এই যে প্রোগ্রামটি লেখার সময় এমন কিছু ভুল হয়ে গেছে যে প্রোগ্রামটি চলতে পারছে না। প্রোগ্রাম যদি খুব বড় হয় তবে ভুল হবার সম্ভাবনা বেশি থাকে। ভুল অনেকরকমের হতে পারে। প্রোগ্রামের ভাষা ইংরেজি ভাষার সাহায্য নিয়েই লেখা হয়ে থাকে। এই ভাষাতে যদি কোথাও বানান ভুল থাকে তাহলে প্রোগ্রাম নাও চলতে পারে। আবার 'লুপ' লিখতে গিয়ে কোনও ভুল হলে প্রোগ্রাম চালাতে অসুবিধা হতে পারে। এসব ক্ষেত্রে প্রোগ্রামের লেখকের একটিই করণীয় বিষয় থাকে—সেটা হোলো খুঁটিয়ে খুঁটিয়ে লিখিত প্রোগ্রামটিকে পড়া ও ভুলগুলিকে শুদ্ধ করা। অনেকক্ষেত্রেই যে সফ্টওয়্যারগুলি প্রোগ্রামের ভাষাগুলি চালাতে সাহায্য করে সেগুলিই প্রোগ্রামের এই ধরণের ভুলগুলিকে চিহ্নিত করে দেয়। এরফলে ভুলগুলি খুঁজে পাওয়া অনেক সোজা হয় এবং সহজেই সেগুলি শুধরে নেওয়া যায়। তবে অধিকাংশ ক্ষেত্রেই প্রোগ্রামকে সম্পূর্ণরূপে ত্রুটিমুক্ত করতে প্রচুর সময় লাগে এবং প্রোগ্রাম লেখককে যথেষ্ট ধৈর্য্যের পরীক্ষা দিতে হয়।

8.5.2 প্রোগ্রাম পরীক্ষা

প্রাথমিকভাবে প্রোগ্রামকে ত্রুটিমুক্ত করার অর্থ হলো প্রোগ্রামিং-এর ভাষাতে ভুল বানান থাকলে তাকে শুধ করে নেওয়া বা লুপে কোনও ভুল থাকলে ঠিক করে নেওয়া। এই কাজগুলি করার পরে দেখা গেল যে প্রোগ্রাম চলছে। কিন্তু প্রোগ্রাম চললেই শুধু হবে না, প্রোগ্রামের আসল উদ্দেশ্য হলো অভিপ্রেত ফল সরবরাহ করা। অনেকসময় দেখা যায় যে প্রোগ্রাম ঠিক চললেও যে ফলাফল পাওয়া যাচ্ছে সেগুলি গ্রহণযোগ্য নয়। তখন খুঁজে দেখতে হয় প্রোগ্রামে কোথাও যুক্তি-সংক্রান্ত ত্রুটি আছে কিনা। ধরা যাক, আমরা চাই AC = TC/Q বার করতে। কিন্তু ভুলক্রমে প্রোগ্রামে লেখা হয়ে গেছে TC + Q। এটাই হলো যুক্তি-সংক্রান্ত ত্রুটি। অর্থাৎ, প্রোগ্রামে কোথাও ভাষাগত ভুল নেই, কিন্তু যুক্তি সাজানোর সময় ভুল হয়ে গেছে। প্রোগ্রামে যাতে এইধরণের ভুল না থাকে সেটা দেখে নেওয়ার সহজ পদ্ধতি হলো প্রোগ্রামটিকে পরীক্ষা করে নেওয়া। এমন একটা সমস্যা প্রোগ্রামকে সমাধান করতে দিতে হবে যার উত্তর আমরা আগে থেকেই জানি। প্রোগ্রামের সমাধান করা উত্তর যদি আমাদের জানা উত্তরের সঙ্গে মিলে যায় তবে প্রোগ্রামে এই ধরণের ভুল নেই বোঝা যাবে। আর উত্তর যদি না মেলে তখন খুঁজতে হবে কোথায় ভুল হয়েছে এবং সেই ভুল সংশোধন করে নিতে হবে। কিছু ব্যতিক্রমী তথ্য সরবরাহ করে প্রোগ্রামের লেখক ও লুপ ঠিকমত কাজ করছে কিনা সেটাও দেখে নেওয়া উচিত। এরপরেও প্রোগ্রামে এমন কিছু ভুল থেকে যেতে পারে যা প্রথমদিকে বোঝাই গেল না। খুব জটিল বড় প্রোগ্রামে এই ধরণের ভুল অনেকসময় থেকে যায় যা প্রোগ্রামকে চালু করার অনেক পরে ধরা পড়ে। যখন ধরা পড়ে তখন এই ভুলগুলিকে শুধরে নিতে হয়।

8.6 প্রোগ্রামিং-এর ভাষার উদাহরণ

আমরা আগেও আলোচনা করেছি যে প্রোগ্রামিং লেখার বিভিন্ন ভাষা আছে। এই ভাষাগুলির মধ্যে খুবই প্রচলিত কয়েকটি ভাষা হলো বেসিক (Basic), ফোরট্র্যান (FORTRAN), কোবোল (COBOL), C, C^{++}, ইত্যাদি। আমরা এখানে বেসিক ভাষাটিকে নিয়ে আলোচনা করবো এবং এই ভাষায় কিভাবে প্রোগ্রামিং লেখা হয় সেটাও দেখবো।

8.6.1 বেসিক (Basic)

বেসিকের পুরো কথাটি হলো Beginner's All purpose symbolic Instruction Code। এই ভাষাটি প্রোগ্রামিং লেখার জন্য খুবই জনপ্রিয়, কারণ খুব সহজেই এই ভাষাতে প্রোগ্রামিং লিখতে শেখা যায়। লিখিত প্রোগ্রামকে বদলানো বা নতুন কিছু সংযোজন করাও বেসিকে কোনও কষ্টসাধ্য ব্যাপার নয়। স্কুল ছাত্র-ছাত্রীরা থেকে শুরু করে ইঞ্জিনীয়াররা সবাই এই ভাষাতে প্রোগ্রাম লিখতে পারে এবং লেখে। 1963-1964 সালে বেসিক ভাষাটি তৈরি হয় এবং তারপর থেকে এখন পর্যন্ত ভাষাটিতে অনেক পরিমার্জন ঘটেছে। পুরোনো বেসিক ভাষা থেকে নতুন বেসিক ভাষা একটু বদলে গেছে, কিন্তু প্রোগ্রামিং লেখার মূল বৈশিষ্ট্যগুলি একই আছে। এবার আমরা বেসিক ভাষায় একটা প্রোগ্রাম লিখবো।

8.6.2 বেসিক (Basic) প্রোগ্রাম

প্রোগ্রামিং-এর ভাষার মাধ্যম হলো ইংরেজি ভাষা। বেসিক ভাষায় প্রোগ্রামও ইংরেজি ভাষাতেই লিখতে হয়।

এখানে এমন একটি প্রোগ্রাম তৈরি করা হল যা একটি ফার্মের সাপ্তাহিক উৎপাদন রিপোর্ট তৈরি করবে। রিপোর্টে থাকবে ফার্মের নাম, ঠিকানা, শ্রমিকদের জন্য মোট ব্যয়, মূলধনী দ্রব্যের জন্য ব্যয়, মোট উৎপাদন ব্যয়, গড় ব্যয় এবং সপ্তাহের ছটি পৃথক দিনের জন্য পৃথক পৃথকভাবে এই হিসাবে দেখানো থাকবে। আমরা বেসিক প্রোগ্রামটিতে ইংরেজি ভাষা থেকে যে বর্ণগুলি ব্যবহার করেছি তা নীচে ব্যাখ্যা করা হলো :

N $ = ফার্মের নাম

AD$ = ফার্মের ঠিকানা

D$ = সপ্তাহের দিন

Q = উৎপন্ন দ্রব্যের পরিমাণ

L = শ্রমিকের সংখ্যা

W = মজুরী

K = মূলধনী দ্রব্যের পরিমাণ

R = খাজনা

TC = মোট ব্যয়

A = শ্রমের জন্য ব্যয়

B = মূলধনের জন্য ব্যয়

F = স্থির ব্যয়

এবার আমরা মূল প্রেগ্রামটি লিখবো।

```
10    REM READ Name, Address, Day of the week, Quantity produced, Labour requirement,
      Capital requirement, wage, Rent, Fixed Cost.
20    READ N $, AD$, F
30    DATA "XYZ FIRM"
40    DATA "12-AB STREET"
50    DATA-500
60    READ D$, Q, L, K, W, R
70    IF Q = -99 THEN GO TO 270
80    LET A = L * W
90    Let B = k * R
100   LET TC = A + B + F
110   LET AC = TC/Q
120   PRINT N$
130   PRINT AD$
140   PRINT D$
150   PRINT "A = U ; A
160   PRINT "B = U; B
170   PRINT "Total Cost = "; TC
180   PRINT "Average Cost" = "; AC
190   GO TO 60
200   REM INPUT DATA
210   DATA "Monday"
220   DATA 450, 50, 30, 80, 100
230   DATA "Tuesday"
240   DATA 400, 45, 28, 80, 100
250   DATA "Sunday"
260   DATA -99, 0, 0, 80, 100
270   END
```

8.6.3 প্রোগ্রামের ব্যাখ্যা

আমরা এতক্ষণ বেসিক ভাষায় একটি প্রোগ্রাম লিখলাম। এবার আমরা প্রোগ্রামের প্রতিটি লাইনে কী লেখা হলো, কেন লেখা হলো এইসব বিষয় নিয়ে আলোচনা করবো। প্রথমেই দেখছি যে প্রোগ্রামের প্রতিটি লাইনকে 10, 20, 30 ইত্যাদি সংখ্যা দিয়ে চিহ্নিত হয়েছে। এই চিহ্নিতকরণ থাকায় প্রোগ্রামের মাঝখান থেকে প্রোগ্রামের প্রথমদিকে লিখিত কোনও নির্দেশের কাছে ফিরে আসা যায়। আবার প্রথমদিক থেকে শেষের দিকেও চলে যাওয়া যায়। প্রোগ্রামের 70 নম্বর লাইন ও 190 নম্বর লাইনে এরকম ঘটনা ঘটেছে। 'GO TO'—শব্দটি এইভাবে লাফিয়ে চলে যাওয়ার জন্য ব্যবহৃত হয়।

10 নম্বর লাইনের 'REM' শব্দটি মন্তব্য লেখার কাজে ব্যবহৃত হয়। আমরা যে Array এবং চলা রাশিগুলিতে লিখবো তাদের কথাই এখানে বলা হয়েছে।

20 নম্বর লাইনের 'READ'—শব্দটি চলরাশিগুলির সাংকেতিক নামগুলি লেখার কাজে ব্যবহৃত হয়েছে N-র পর $ চিহ্ন দেওয়া হয়েছে এটি একটি Alphanumeric চলরাশি বোঝাবার জন্য।

30, 40 ও 50 নম্বর লাইনে সত্যিকারের তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে। 'DATA'-শব্দটি এই তথ্যসরবরাহের কাজে ব্যবহৃত হয়। যখন আমরা Alphanumeric রাশি সরবরাহ করি তখন সেই তথ্যকে " "-চিহ্নের মধ্যে রাখতে হয়।

60 নম্বর লাইনের ব্যবহার 20 নম্বর লাইনের মতোই।

70 নম্বর লাইনটি সিদ্ধান্তগ্রহণের কার্যে ব্যবহৃত হয়েছে। আমাদের প্রোগ্রামকে যতক্ষণ চালাতে চাইবে ততক্ষণ Q-এর মান '—99' কাছে অন্যকিছু দিতে হবে। থামাতে চাইলে 'Q = –99' দিতে হবে।

80, 90, 100 ও 110 নম্বর লাইনের প্রোগ্রামের কার্যপ্রক্রিয়া সংঘটিত হচ্ছে। 'LET'-শব্দটির সাহায্যে A, B, TC ও AC প্রোগ্রাম চলাকালীন তাদের মান সংগ্রহ করছে। A, B, TC ও AC হলো এক একটি সংগ্রাহক।

120 থেকে 180 নম্বর লাইন পর্যন্ত লেখা নির্দেশগুলি ফলাফল প্রকাশ করতে সাহায্য করছে। 'PRINT'—শব্দটি এই ফলাফলকে কম্পিউটারের মনিটরের পর্দায় ফুটিয়ে তুলবে।

190 নম্বর লাইনে প্রোগ্রামটিকে বারবার 60 নম্বর লাইনে গিয়ে পুরো পদ্ধতিটি আবার চালনা করতে নির্দেশ দেওয়া হচ্ছে। 210 থেকে 260 নম্বর লাইন পর্যন্ত তথ্যসরবরাহ করা হচ্ছে। 260 নম্বর লাইনে যেহেতু আমরা Q-এর মান '–99' সরবরাহ করেছি। তাই 70 নম্বর লাইন অনুযায়ী প্রোগ্রামটি এখানে থেকে যাবে।

270 নম্বর লাইনে 'END'-শব্দটি প্রোগ্রামকে থেমে যেতে নির্দেশ দিচ্ছে।

বেসিকের প্রোগ্রামটি পড়ার সময় ৩.৩ গঠনে বর্নিত ক্রমতালিকা ৩.৩ চিত্রটির সঙ্গে মিলিয়ে নিন। ৩.৪ গঠনে প্রদত্ত সংগ্রাহক ও লুপের ধারণার সঙ্গে ও বাস্তবের প্রোগ্রামটিকে মিলিয়ে নিন।

8.6.4 প্রোগ্রামের ফলাফল

৮.৬.৩ গঠনে যে বেসিক প্রোগ্রামটি লেখা হলো সেই প্রোগ্রামটি চালালে আমরা মনিটরের পর্দায় আমাদের অভিপ্রেত ফলাফল দেখতে পাবো। আমাদের প্রাপ্ত ফলাফল বা Output নীচে দেওয়া হল :

```
XYZ FIRM
12-AFB STREET
Monday
A = 4000
B = 3000
Total Cost = 7500
Avergage Cost = 16.67
Tuesday
    A = 3600
    B = 2800
    Total Cost = 6900
    Average Cost = 17.25
```

8.7 সারাংশ

এতক্ষণ আমরা যা পড়লাম তাতে দেখলাম যে প্রোগ্রামিং-এর ভাষার মাধ্যমে ইংরেজি হলেও তা আসলে যন্ত্রের বোঝার উপযোগী করে লেখা একটি ভাষা। কোনও প্রোগ্রাম লিখতে গেলে প্রথমেই ঠিক করে নিতে হবে আমার যুক্তির প্রতিটি ধাপ কী হবে। নিজের যুক্তিবিন্যাসের প্রতিটি ধাপকে চোখের সামনে ছবির মত সাজিয়ে রাখার শ্রেষ্ঠ উপায় হলো একটি ক্রমতালিকা তৈরি করা। আমি কি করতে চাই আরও শেষপর্যন্ত কোথায় পৌঁছতে চাই এই বিষয়টা পরিষ্কার থাকা প্রোগ্রামিং-এর ক্ষেত্রে খুবই গুরুত্বপূর্ণ। প্রোগ্রামিং লেখার আর একটি গুরুত্বপূর্ণ দিক হলো সংগ্রাহক, লুপ ও গণককে ঠিকমতো ব্যবহার করা। প্রোগ্রাম লেখা হয়ে গেলে প্রোগ্রাম ত্রুটিমুক্ত হলো কিনা সেটা পরীক্ষা করে নেওয়া প্রয়োজন। এই কাজের জন্য আগে থেকেই উত্তর জানা আছে এখন কোনও সমস্যাকে ব্যবহার করা হয়। বিভিন্ন পরিচালকগুলিকে ঠিকমতো লেখা হয়েছে কিনা সেই বিষয়টিও ভালো করে দেখে নেওয়া উচিত। উপরোক্ত পদ্ধতিগুলি অনুসরণ করে যেকোনও প্রোগ্রাম লেখা যায়।

অনুশীলনী -১

সংক্ষিপ্ত উত্তর লিখুন (৫০টি শব্দের মধ্যে)।

(১) প্রোগ্রামের ভাষা বলতে আমরা কি বুঝি?

(২) প্রোগ্রাম নির্মাণের ধাপগুলি কি কি?

অনুশলীনী -২

'ক' স্তম্ভের বাক্যাংশের সঙ্গে 'খ'-স্তম্ভের বাক্যাংশকে মেলান।

ক		খ	
১.	কার্যপ্রক্রিয়া	(অ)	প্রোগ্রামের শুরু অথবা শেষ।
২.	সিদ্ধান্ত	(আ)	সরবরাহ করা তথ্য নিয়ে আঙ্কিক গণনা করা।
৩.	প্রান্তভাগ	(ই)	কোনও কার্যপ্রক্রিয়াকে সিদ্ধান্ত অনুযায়ী আবার চালাতে সাহায্য করে।
৪.	সংযোগস্থাপক	(ঈ)	কার্যপ্রক্রিয়া আর চালানো হবে কিনা ঠিক করে।

অনুশীলনী -৩

বাক্যগুলি ঠিক না ভুল প্রতিটি বাক্যের পাশে লিখুন।

(১) সংগ্রাহকের মান সর্বদা স্থির থাকে।

(২) লুপ প্রোগ্রামের কার্যপ্রক্রিয়া বারবার চালিত করতে সাহায্য করে।

(৩) একটি প্রোগ্রামে একটিমাত্র লুপ থাকে।

(৪) গণক হলো এক বিশেষ ধরণের লুপ।

(৫) দুটি মানের মধ্যে তুলনা করার জন্য সম্পর্ক প্রকাশক পরিচালক ব্যবহার করা হয়।

অনুশীলনী -৪

সংক্ষিপ্ত উত্তর লিখুন (৫০টি শব্দের মধ্যে)।

(১) একটি লিখিত প্রোগ্রামে যুক্তি-সংক্রান্ত ত্রুটি বলতে কি বোঝায়?

অনুশীলনী -৫

শূন্যস্থান পূরণ করুন।

(১) বেসিক প্রোগ্রামে Array ও চলরাশিগুলির সাংকেতিক নাম লেখার জন্য ———— শব্দটি ব্যবহৃত হয়।

(২) বেসিক প্রোগ্রামের প্রথমদিক থেকে শেষের দিকের কোনও লাইনে লাফিয়ে চলে যাবার জন্য ———— শব্দটি ব্যবহৃত হয়।

(৩) বেসিকে ———— শব্দটি তথ্য সরবরাহের কাজে ব্যবহৃত হয়।

(৪) বেসিকে একটি সংগ্রাহক ———— শব্দটির মাধ্যমে নিজের নাম সংগ্রহ করে।

(৫) বেসিকে প্রোগ্রাম শেষ বোঝাতে ———— শব্দটি ব্যবহৃত হয়।

৪.৪ উত্তর সংকেত

অনুশীলনী - ১

(১) ৮.১ গঠন দ্রষ্টব্য

(২) ৮.২ গঠনে প্রদত্ত আলোচনাটির মধ্যেই এই উত্তরটি পাওয়া যাবে।

অনুশীলনী -২

(১) আ

(২) ঈ

(৩) অ

(৪) ই

অনুশীলনী -৩

(১) ভুল

(২) ঠিক

(৩) ভুল

(৪) ভুল

(৫) ঠিক

অনুশীলনী -৪

(১) ৮.৫.২ গঠনে দেখুন।

অনুশীলনী -৫

(১) READ

(২) GO TO

(৩) DATA

(৪) LET

(৫) END

8.9 গ্রন্থপঞ্জী

(১) Computers Today (2nd edition)
—Donald H. Sanders
McGraw-Hill Book Company

একক 9 ❐ Ms Excel

গঠন

9.0 উদ্দেশ্য

9.1 প্রস্তাবনা

9.2 MS Excel-এর সূচনা

9.3 Menu ও Dialog box সম্পর্কিত ধারণা

9.4 Format Menu-র বিস্তারিত বিবরণ

9.5 Formatting Toolbar-এর ব্যবহার

9.6 Worksheet সম্বন্ধীয় আরও কিছু তথ্য

9.7 Excel Programটি শুরু ও শেষ করা

9.8 Excel-এ রেখচিত্র তৈরি করা

9.9 অনুশীলনী

9.10 গ্রন্থপঞ্জী

9.0 উদ্দেশ্য

এক এককটি থেকে জানা যাবে—

- ইলেকট্রনিক Spreadsheet ও তার প্রয়োজনীয়তা ;
- MS Excel-এর বৈশিষ্ট্যগুলি ;
- MS Excel-এর মৌলিক উপাদানগুলির পরিচয়, যেমন rows (অনুভূমিক সারি) column (উলম্ব সারি), cell (প্রকোষ্ঠ বা কক্ষ), cell pointer (প্রকোষ্ঠ নির্দেশক) ইত্যাদি ;
- Worksheet-এ বিভিন্ন তথ্য লিপিবদ্ধকরণ ও তার বিন্যাস—
  ❐ পাঠ্যবস্তু ❐ মান বা সংখ্যা ❐ সমীকরণ ;
- Toolbar ও Menubar-এর ব্যবহার ;
- কোন নির্দিষ্ট আদেশ দ্রুত কার্যকর করার সংক্ষিপ্ত পদ্ধতি ;
- Worksheet-এর আকারও আয়তন পরিবর্তন ;
- Workseet সংরক্ষণ ও ছাপান।

9.1 প্রস্তাবনা

প্রধানত আর্থিক তথ্যসমূহের গাণিতিক বিশ্লেষণের জন্য Ms Excel-এর জ্ঞান আবশ্যক। অর্থনৈতিক বিশ্লেষণের কাজে MS Excel-এর সাহায্যে উপাত্ত বা তথ্যাদি নিয়ন্ত্রণ ও সুসংবদ্ধভাবে ব্যবহার করা সহজেই সম্ভব। এক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ তথ্য পরিগণকের (computer) ভাণ্ডারে সঞ্চিত করা যায় এই worksheet-এর মাধ্যমেই। ইলেকট্রনিক worksheet-এর সাহায্যে অসংখ্য তথ্যের প্রয়োগ সম্ভব। এটি যদিও কেবলমাত্র আর্থিক হিসাবরক্ষার কাজেই ব্যবহৃত হয়, এটি যে কোন ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য। এর সাহায্যে সহজেই স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতির মাধ্যমে গণনা ও পুনর্গণনা করা যায়।

9.2 MS Excel-এর সূচনা

Software package সংক্রান্ত কার্যতালিকাই হল spreadsheet যা ব্যবস্থাপনা কার্যে দ্রুত গণনায় সাহায্য করে। এর সাহায্যে নকশা রেখাচিত্রাদির মাধ্যমে বর্ণনালিপি ও লেখচিত্র (graph) প্রস্তুত করা যায়। একাধিক rows (অনুভূমিক সারি) এবং column (উলম্ব সারি) সম্মিলিত একটি বৃহৎ পরিকল্পনাচিত্রের আকারকেই worksheet বা spreadsheet বলে। Excel-এ একটি বই-এর বিভিন্ন পাতার ন্যায় তথ্যগুলি বিভিন্ন worksheet-এ উপস্থাপন করা হয়।

Rows, Column এবং Cell :

একটি row বা অনুভূমিক সারি ও একটি column বা উলম্ব সারির সংযোগস্থল হল একটি কক্ষ। Worksheet-এর বাঁ প্রান্তে অনুভূমিক সারির ক্রম ওপর থেকে নীচে 1, 2, 3... ইত্যাদি হিসাবে দেওয়া থাকে। একটি sheet-এ এইরূপ 16,384টি row থাকে। অনুরূপভাবে column-গুলি বাঁ থেকে ডানদিকে ক্রমান্বয়ে A, B, C,... ইত্যাদি অক্ষরগুলি দ্বারা চিহ্নিত থাকে। A থেকে Z অবধি সূচিত করার পর column-গুলিকে AA, AB, AC...AZ, BA, BB...BZ, CA ইত্যাদি নাম দেওয়া হয়। একটি sheet-এ এরূপ 256টি column আছে। একটি worksheet-এর সর্বপ্রথম কক্ষটি হল A1 (column A, row 1). অর্থাৎ একটি কক্ষকে চিহ্নিত করার জন্য প্রথমে column-এর শিরোনাম ও পরে row-এর নম্বরটি ব্যবহৃত হয়। যেমন—cell E6 হল column E ও row 6-এর সংযোগস্থল। দুই বা ততোধিক সন্নিহিত কক্ষগুলিকে তাদের ক্রমবিন্যাস দ্বারা বোঝানো হয়। যেমন— E 3 : E 12 বলতে বোঝায় E column-এর cell 3 থেকে 12, এই 10টি কক্ষকে। C 3 : G 20 বলতে বোঝায় worksheet-এর বাঁদিকের সর্বোচ্চ কক্ষ C 3 ও ডানদিকের সর্বনিম্ন কক্ষ G 20 দ্বারা আবদ্ধ আয়তক্ষেত্রটিকে। এর মধ্যে 18টি row ও 5টি column নিয়ে মোট 90টি কক্ষ আবদ্ধ। একে C 3 : G 20 cell range-ও বলে এবং cell range বোঝানোর জন্য দুটি সীমান্তবর্তী কক্ষ C 3 ও G 20-এর মধ্যে একটি কোলন দ্বারা সংলগ্ন কক্ষগুলিকে অভিহিত করা হয়।

কক্ষগুলিতে পাঠ্যবস্তু, মান, বা সমীকরণ তথ্য হিসাবে লিপিবদ্ধ করা যায়। যেমন cell A1 কক্ষটিতে পাঠ্য হিসাবে লেখা আছে income cell B 2-তে মান লেখা আছে 35045 (Fig. 1). সমীকরণ দুটি কক্ষের মধ্যে

	A	B	C	D	E	F
1	Income					
2		35045			45061	
3					21010	
4					66071	

চিত্র 1

সম্পর্ককে বোঝায়। যেমন যদি E 2 cell-এর মান হয় 45061 এবং E 3 cell-এর মান হয় 21010 তবে = E 6 + E 7 সমীকরণটি E 8 কক্ষে লিপিবধ্ব করলে সেখানে 66071 মানটি দেখা যাবে। সমীকরণ লেখার জন্য '=' চিহ্নটির ব্যবহার প্রয়োজন। যেমন : 1995-96 একটি সমীকরণ হিসাবে বিবেচিত হবে এবং নির্দিষ্ট কক্ষটি 1899 মান চিহ্নিত করবে। কিন্তু 1995-96 একটি পাঠ্য হিসাবে বিবেচিত হবে। Worksheet-এ সক্রিয় কক্ষ নির্দেশকটি একটি ছোট আয়তক্ষেত্র হিসাবে দেখা যায় যার পরিসীমাটি খুবই স্পষ্ট। যখন Worksheet-এর G 4 কক্ষটিতে D 4-F 4 সমীকরণটি লেখা হয়, সমীকরণটির প্রকৃত গাণিতিক মান তৎক্ষণাৎ G 4 কক্ষে ফুটে ওঠে। এবং তা ঐ কক্ষে সঞ্চিত হয়। যখন F 4 কক্ষের পূর্বের মান বদল করে অন্য কোন মান বসান হয়, Excel স্বয়ংক্রিয় পুনর্গনার মাধ্যমে G 4 কক্ষে পূর্বের মানটির পরিবর্তে নতুন সংশোধিত মানটি বসায়। ধরা যাক, F 4 কক্ষে 100-র পরিবর্তে 200 মানটি লিখতে হবে। তবে তা লিখে Enter বোতামটি press করতে হবে। যদি কোন নির্দিষ্ট মানের জন্য কোন কক্ষকে অপ্রশস্ত মনে হয় তবে G column-এর ডান প্রান্তের সীমানা বরাবর coursorটি চেপে ধরে সরাতে হবে। কক্ষটি প্রয়োজনীয় প্রশস্ততা লাভ করলে cursorটি দিতে হবে।

Worksheet-এর ডানপ্রান্তে অবস্থিত উল্লম্ব scroll bar-টিকে ওপরে ও নীচে ওঠানামা করালে worksheet-টিও উপরে ও নীচে ওঠানামা করে। worksheet-এর নীচে অবস্থিত অনুরূপ একটি অনুভূমিক scroll bar দ্বারা worksheet-কে ডান বা বাঁ দিকে সরানো যায়।

9.3 Menu ও Dialog box

Worksheet-এর ওপরে অনুভূমিক সারিতে লেখা বিভিন্ন Menu-গুলিতে প্রবেশ করার জন্য mouse-টিকে অভীষ্ট লক্ষে নিয়ে click করতে হবে। এছাড়াও Alt. বোতামটি টিপে তারপর নির্দিষ্ট Menu নির্দেশক বোতামটি টিপে গন্তব্য Menu-তে পৌঁছানো যায়। এভাবে Menu-টিকে নামিয়ে এনে তার অন্তর্গত বিভিন্ন বিকল্পগুলি থেকে অনুরূপভাবে Mouse Click করে প্রয়োজনীয় কাজটিকে নির্বাচন করা যায়।

Menu bar-এ দৃশ্য command-গুলি নিম্নরূপ—

File | **Edit** | **View** | **Insert** | **Format** | **Tools** | **Data** | **Window** | **Help**

File— Menu-টিকে কার্যকর করতে হলে Mouse-টিকে ঐ Menuতে নিয়ে গিয়ে click করতে হবে। Alt. F ব্যবহার করেও একই কাজ করা সম্ভব। File Menu তে click করলে নীচের Dialog box টি দৃশ্যমান হবে (Fig. 2)

New : এখানে click করলে একটি নতুন ও ফাঁকা worksheet screen-এ দেখা যাবে।

File

New	Ctrl + N
Open	Ctrl + O
Close	
Save	Ctrl + S
Save As	
Save Workspace	
Properties	
Page Setup	
Print Area	
Print Preview	
Print	Ctrl + P
1. Population, XLS.	
2. GDP.XLS.	
3. National Income, XLS.	

চিত্র-২

Open : এই dialog box-টির মাধ্যমে worksheet-এ পূর্বে নথিভুক্ত কোন file খোলা, খুঁজে বার করা, মুছে দেওয়া ও অনুলিপি করা ইত্যাদি সম্ভব। Open-এ click করলে (Alt. F. O). উল্লম্বসারিতে কতকগুলি File দৃশ্য হয়। Excel workbook-এর File-গুলির শেষে .XLS. লেখা থাকে। প্রয়োজনীয় Fileটিতে coursor click করলে নির্দিষ্ট Fileটির worksheet-গুলি দেখা যায়। এবং ঐ Fileটি সক্রিয় হয় ও এটি নিয়ে কোন গণনার কাজ করা যায়।

Open-এ click করলে একটি box দেখা যায়। Box-এর মধ্যে Look in-এ নির্দিষ্ট Fileটি কোথায় সঞ্চিত আছে তা নির্দেশ করা যায়। Look in-এর পাশে ডানদিকের তীরচিহ্নতে click করে, file-টি A drive-এ থাকলে disk drive-এ floppyটি প্রবেশ করিয়ে তারপর file/Open -3½ Floppy দ্বারা A drive-এ সঞ্চিত file-গুলি দেখা যাবে। তার থেকে পুনরায় mouse click করে প্রয়োজনীয় fileটি খুলতে হবে। এছাড়াও File Menu খুললে তার নীচে শেষ ব্যবহৃত File দেখা যায়। সেখান থেকেও সরাসরি নির্দিষ্ট File দেখা যায়। সেখান থেকেও সরাসরি নির্দিষ্ট File টি খোলা সম্ভব। প্রয়োজনে একই সাথে workbook খোলা যায় প্রতিটি workbook তার নিজস্ব window-তে দৃশ্যমান হয়। (Alt. W. 1) দ্বারা প্রথম, (Alt. w. 2) দ্বারা দ্বিতীয় workbook ইত্যাদি খোলা সম্ভব।

Open dialog box-এর নীচে File name ও File type লিখে open click করলে নির্দিষ্ট File-টি খোলা যায়। Mouse-টিকে window-র প্রান্তে এনে drag (চেপে ধরে রেখে সরানো) করে window-র আয়তন পরিবর্তন করা যায়, যাতে screen-এ একই সাথে একাধিক workbook দেখা যায়।

Close : এটি সক্রিয় worksheet-টি বন্ধ করে। এছাড়াও (Alt + F4) দ্বারা Program থেকে বেরিয়ে আসা যায়। এছাড়াও screen-এর ডানদিকে ওপরের কোণে (×)-এ click করলে কাজ করা সম্ভব।

Save : সাধারণত দুইভাবে Excel-এ কোন workbook সঞ্চিত রাখা যায়। File/Save ও File/Save As দ্বারা Toolbar-এ Save-এ click করলে File সঞ্চয় করা যায়। (Ctrl + S) হল File/Save-এর সংক্ষিপ্ত পদ্ধতি। এর ফলে বর্তমানে সক্রিয় worksheet-টির তথ্যগুলি পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে computer-এ নির্দিষ্ট File-টিতে সংরক্ষিত হবে।

Save AS : যদি বর্তমানে কার্যরত worksheet-টি পূর্বে Save না হয়ে থাকে, তবে এটি একটি নতুন File name দ্বারা Save/As এর মাধ্যমে (Alt. F. A) সঞ্চিত করতে হবে। তা 'C' drive বা Floppy বা অন্যত্র সঞ্চিত করা যায়।

Page Set up : এটি workbook-এর গঠনবিন্যাস নির্দিষ্ট করতে সাহায্য করে।

Print Preview : এর দ্বারা ছাপানোর জন্য তৈরি worksheet-টিকে লেখচিত্রের আকারে সংক্ষিপ্ত পরিসরে দৃশ্যমান করা যায়।

Print : এই command দ্বারা কার্যরত worksheet-টি Printer-এর মাধ্যমে ছাপানো যায়। এছাড়াও

Print : এই command দ্বারা কার্যরত worksheet-টি Printer-এর মাধ্যমে ছাপানো যায়। এছাড়াও Toolbar-এ Print button ব্যবহার করেও একই কাজ করা সম্ভব।

Exit : বা (Alt, F, X)-এর মাধ্যমে Excel Program থেকে বেরিয়ে যাওয়া যায়। তবে Excel Exit করার আগে সবসময় মনে রাখতে হবে যে workbook-এ লিপিবদ্ধ তথ্যগুলি যেন save করা হয়ে থাকে। Edit Menu তে click করলে নীচের dialog box-টি দেখা যাবে [Fig.-3]। এই Menu থেকে কোন তথ্য মুছে ফেলা (delete). পুনর্বার লেখা (copy). মুছে অন্য কোথাও লেখার জন্য (cut) ইত্যাদি কাজে ব্যবহৃত হয়। Redo/Undo দ্বারা সদ্য করা কাজটি পুনর্বার করা যায় ও ভুল করে কোন কাজ করলে সেটিকে বাতিল করে worksheet-টিকে পূর্বাবস্থায় নিয়ে যাওয়া যায়।

Cut : ব্যবহার করার জন্য worksheet-এর প্রয়োজনীয় অংশ mouse drag করে block করতে হবে ও তারপর cut-এ cursor click করতে হবে।

Copy : copy করার জন্য প্রয়োজনীয় অংশ block করতে হবে, copy-তে click করতে হবে, এরপর যেখানে copy করতে হবে cell pointer সেখানে নিয়ে গিয়ে paste click করলে block করা তথ্যগুলি আবার নির্দিষ্ট স্থানে লেখা সম্ভব হবে। cut. copy ও paste এর জন্য Toolbar-এর নির্দিষ্ট বোতামগুলিও ব্যবহার করা যেতে পারে। এছাড়াও যে অংশটি Edit করার প্রয়োজন cell pointer সেখানে নিয়ে গিয়ে Right click করলেও Edit-এর বিভিন্ন option-গুলি দেখা যাবে। একে short cut menu বলে।

Paste Special দ্বারা প্রয়োজনীয় তথ্য (মান, সমীকরণ বা উভয়ই) copy করা সম্ভব। এটি OK button (Fig 4) ব্যবহারের পর নির্দিষ্ট কক্ষে দৃশ্যমান হয়।

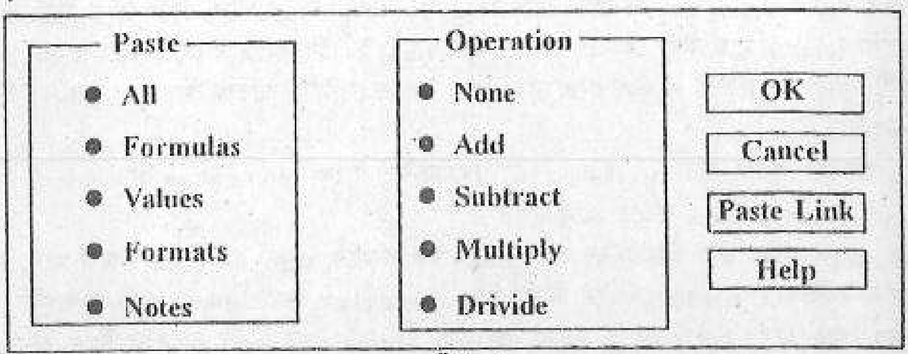
Edit

Redio/Undo	Ctrl + Z
Can't Repeat	F4
Cut	Ctrl + X
Copy	Ctrl + C
Paste	Ctrl + V
Paste Special	
Fill	
Clear	
Delete	
Delete Sheet	
Move or Copysheet	
Find	Ctrl +F
Replace	Ctrl + H
Go To	Ctrl + G

চিত্র-৩

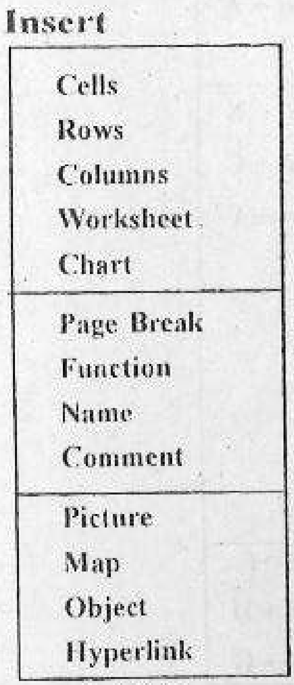
Find : Excel-এ কোন নির্দিষ্ট তথ্য খুঁজে বার করার দরকার হলে পুরো sheet-টি না দেখে Find রা তা খুঁজে বার করা সহজ। এতে সময় কম লাগে। এই পদ্ধতিতে coursor-টি সয়ংক্রিয়ভাবে নির্দিষ্ট দিনটিকে খুঁজে বার করে।

Paste Special

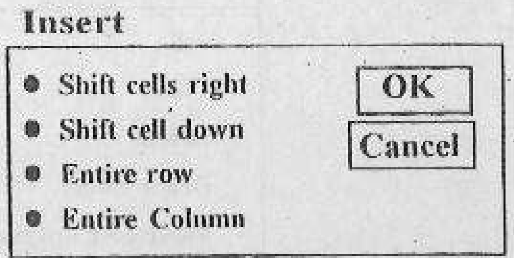


চিত্র 4

Insert menu-তে click করলে নীচের dialog box-টি দেখা যায় (Fig. 5) প্রথম Option cell-এ click করলে তার অন্তর্গত আবার চারটি option আছে (Fig. 6)। এগুলির মাধ্যমে একটি নির্দিষ্ট কক্ষকে ডানদিকে বা নীচের দিকে সরানো সম্ভব। এছাড়াও Entire row/OK click করলে ঐ কক্ষটির ওপরদিকে আর একটি শূন্য row সৃষ্টি হয় ও ঐ কক্ষটি যে row-তে তার সব মানগুলি একধাপ নীচে নেমে যায়। অনুরূপভাবে Entire



চিত্র 5



চিত্র 6

column/OK click করলে নির্দিষ্ট কক্ষটির (যার ওপরে cell pointer আছে) বাম পাশে একটি শূন্য column তৈরি হবে।

Inster/Row/Column করেও একই কাজ করা যায়।

Insert/worksheet করলে একটি অতিরিক্ত worksheet যুক্ত হয় বা Status Bar-এর ঠিক ওপরে দেখা যায়।

Chart : এটি পরে আলোচিত হবে। Insert/Function-এর মাধ্যমে গণিতের বিভিন্ন শাখা-সম্বন্ধীয় বিশ্লেষণ করা যায়। যেমন—Trigonometry, Statistics ইত্যাদি।

9.4 Format Menu-র বিস্তারিত বিবরণ

Worksheet-এর বিভিন্ন তথ্যগুলিকে পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করাকে Worksheet Formatting বলে। Format Menu দ্বারা পাঠ্যবস্তু বা সমীকরণ বা সংখ্যা পরিবর্তন করা যায়।

Format/Cells-এ ছয়টি বিভিন্নরকমের Format করার পদ্ধতি থাকে। Format/Cell-এর dialog box-এ Number দ্বারা সংখ্যা, তারিখ বা পাঠ্যবস্তু Format করা যায়।

Alignment : এটি নির্দিষ্ট কক্ষের অনুভূমিক ও উলম্ব সারিবদ্ধতা Format করার কাজে ব্যবহৃত হয়। কোন একটি কক্ষে কোন্ সংখ্যা, পাঠ্যবস্তু ইত্যাদির স্থান নির্দিষ্ট করার জন্য এটি উপযোগী।

Front : এটি তথ্যের আক্ষরিক লিপি, তার মাপ, ধরন (style), রচনাশৈলী, রঙ ও অন্যান্য বৈশিষ্ট্য format করার কাজে সহায়ক।

Border : এটি বা ততোধিক কক্ষের চারপাশের সীমার বেষ্টনী চিহ্নিত করা কাজে ব্যবহৃত হয়।

Pattern : এটি কোন কক্ষের রঙ বা বিন্যাস Format করার কাজে লাগে।

Protection : এর দ্বারা কোন কক্ষের মধ্যে প্রবেশ করানো তথ্য বা সমীকরণ সংরক্ষণ বা গোপন করা যায়।

Format/Row : এটি নির্দিষ্ট কোন অনুভূমিক সারির উচ্চতা নিরূপণ করার জন্য বা তাকে গোপন বা প্রদর্শন করার জন্য ব্যবহৃত হয়।

Format/Column : এটি নির্দিষ্ট কোন উলম্ব সারির প্রস্থ নিরূপণ করার জন্য বা তার তথ্যগুলি গোপন বা প্রদর্শন করার জন্য ব্যবহৃত হয়।

Format Sheet : এটি কোন worksheet-এর নাম পরিবর্তন করার জন্য বা তাকে গোপন বা প্রদর্শন করার জন্য ব্যবহার করা হয়।

Format/Auto Format : Computer-এ কতকগুলি পূর্বনির্ধারিত রচনাশৈলী ও worksheet-এর গঠনবিন্যাস প্রবেশ করানো থাকে। এই Format option-টির মাধ্যমে কার্যরত তথ্যকে ইচ্ছা অনুযায়ী স্বয়ংক্রিয়ভাবে বিভিন্ন ধরনে বিন্যস্ত করা যায়।

Placement : এর দ্বারা graphic চিত্রকে Excel-এর যে কোন স্থানে স্থাপন করা যায়।

9.5 Formatting Toolbar-এর ব্যবহার

Formatting Toolbar Menu bar-এর ঠিক নীচে অনুভূমিক সারিতে কতকগুলি button হিসাবে দৃশ্য হয়।

Excel Program খোলামাত্র এই Formatting Toolbar screen-এ দৃশ্য হয়। যদি তা না হয়, তবে View/ Toolbar-এ Formatting click করলে এই Toolbar-টি screen-এর ওপরদিকে দেখা যাবে।

9.6 Worksheet সম্বন্ধীয় আরও কিছু তথ্য

Excell Program-টি কতকগুলি worksheet-এর মাধ্যমে উপস্থাপিত হয়। প্রাথমিকভাবে sheet-1 থেকে Sheet 16—এরূপ। 16টি sheet একটি File-এ পাওয়া যায়। Screen-এর একদম নীচে sheet নম্বরগুলি দেখা যায়। প্রয়োজন অনুযায়ী Insert/sheet দ্বারা অতিরিক্ত worksheet যুক্ত করা যায়। Mouse ঘুরিয়ে ফিরিয়ে একটি worksheet-এর বিভিন্ন প্রান্তে পৌঁছানো যায়। নীচের বিভিন্ন সংক্ষিপ্ত আদেশগুলি মাধ্যমে worksheet-টিকে পর্যবেক্ষণ করা যায়।

Pg Up, Pg Dn → একটি পাতার, আগের পাতা ও পরের পাতায় যাওয়া যায়।

Ctrl + right / left arrow → সরাসরি ডান ও বাঁদিকের শেষ কক্ষে যাওয়া যায়।

Ctrl + Up / Down arrow → সরাসরি সর্বোচ্চ ও সর্বনিম্ন কক্ষে যাওয়া যায়।

Home → সরাসরি কোন অনুভূমিক সারির প্রথম কক্ষে যাওয়া যায়।

End + Right arrow → সরাসরি কোন অনুভূমিক সারির শেষ কক্ষে যাওয়া যায়।

Ctrl + Home → সরাসরি A1 কক্ষে যাওয়া যায়।

Ctrl + Pg Up → পূর্বের worksheet-এ যাওয়া স্বায়।

Ctrl + pg Dn → পরের worksheet-এ যাওয়া যায়।

F 5 → কোন নির্দিষ্ট কক্ষে যাওয়া যায়।

তথ্য লিপিবদ্ধকরণ : যখন কোন একটি নির্দিষ্ট cell বা কক্ষতে cursor নিয়ে যাওয়া হয়, তখন সেই cell-টি কার্যকর হয়। সেখানে পাঠ্যলিপি, সংখ্যা বা সমীকরণ লেখা যায়।

Text : পাঠ্যবস্তু হিসাবে কোন একটি উলম্ব বা অনুভূমিক সারির শিরোনাম লেখা যায়। এখানে কোন Note, dash বা symbol-ও লেখা যায়।

Number : কোন কক্ষে সংখ্যাগুলি সরাসরি লেখা যায়। যেমন— 12.1475, –11.2 বা 50। এই সংখ্যাগুলিকে Format করার জন্য Menubar-এ Format/Cell ব্যবহার করতে হবে। সংক্ষেপে (Alt + O, E) বা Ctrl + 1 করেও cell format করা যায়। সংখ্যা লিপিবদ্ধ করার সময় নির্দিষ্ট স্থানে দশমিক বিন্দু, শতকরা ইত্যাদি চিহ্নগুলি লেখা যায়। কোন উলম্ব সারির প্রস্থ Format/Column/Width দ্বারা স্থির করা যায়। অন্যথায় Alt + 0, C, W, একই কাজ করে। এইভাবে কোন একটি নির্দিষ্ট সারির প্রয়োজনীয় প্রস্থের চাপ ইঙ্গিতে লিপিবদ্ধ করে অথবা Auto Fit দ্বারা Excel-এ তার প্রস্থ স্থির করা যায়।

Formula : ধরা যাক, E 7 E 8 কক্ষের মানদুটির যোগফল E 9 কক্ষে বসাতে হবে। cursor-টি E 9 এ নিয়ে গিয়ে ক্রমান্বয়ে =, লিখে E 7 কক্ষে গিয়ে Click করতে হবে। এরপর + লিখে E 8 কক্ষ সনাক্ত করে এবং click করে ও এরপর Enter press করলে যোগফলটি পাওয়া যায়। তবে সবচেয়ে সহজ উপায় হল E 9 কক্ষে গিয়ে toolbar-এর Euto sum (Σ) বোতামটি ব্যবহার করা। এরপর Enter-এর সাহায্যে অভীষ্ট যোগফলটি পাওয়া সম্ভব। একটি workbook-এর বিভিন্ন sheet-এর কক্ষগুলির মানগুলির মধ্যেও গাণিতিক সমীকরণ লেখা সম্ভব।

Sheet-1 ও Sheet-2 এর B 5 কক্ষদুটির মান Sheet 3-এর কক্ষে B5 লেখার জন্য cell pointer-টিকে Sheet 3-এর B 5 কক্ষে নিয়ে যেতে হবে। সেখানে = Sheet 1! B 5+Sheet 2! B 5 লিখে Enter বোতামটি ব্যবহার করতে হবে। এছাড়াও Sheet 3-র B 5 কক্ষে cell pointer-টিকে রেখে, = লিখে, Sheet 1-এর B 5 cell-এ cursor click করে + লিখে, Sheet 2-এর B 5 কক্ষে cursor click করে, Enter বোতমটি ব্যবহার করলেও একই কাজ হবে। Excel-এ চিহ্ন ব্যবহারের জন্য (=, +, etc., (,) ইত্যাদি) নির্দিষ্ট Cell প্রান্ত দুটি লিপিবদ্ধ করতে হয়। যেমন যোগফল বার করার জন্য = SUM (C 5 : C 15) লিখলে C 5 কক্ষ ও C 15 কক্ষ অবধি 11টি কক্ষের মানের সমষ্টি বার করা সম্ভব।

9.7 Excel Program-টি শুরু ও শেষ করা

1. Microsoft windows শুরু করতে হবে।

2. Program তালিকা থেকে Microsoft Excel-এ এসে Cursor Click করতে হবে।

3. এইভাবে একটি শূন্য workbook খুলবে ও তার নাম Book 1 হিসাবে চিহ্নিত থাকবে যা screen-এর একদম ওপরে বাঁদিকে দেখা যাবে। Screen-এর একদম নীচে Sheet tab-এ Sheet 1 লেখাটি সক্রিয় হবে।

4. এখন (Alt + F4) বা (Alt, F, X) ব্যবহার করলে worksheet থেকে বেরিয়ে window-তে পৌঁছানো যায়। file menu-তে গিয়ে Exit-এ Click করেও Excel থেকে বেরোনো যায়।

5. Excel কোন নির্দিষ্ট File খোলার জন্য File menu-তে গিয়ে open-এ click করতে হবে। এরপর প্রয়োজনীয় drive-টি থেকে নির্দিষ্ট File-টি click করে বাছতে হবে।

9.8 Excel-এর রেখচিত্র তৈরি করা

Excel-এ বিভিন্ন sheet-এর মানগুলি রেখচিত্রের আকারে উপস্থাপন করা যায়। রেখচিত্র বা chart তৈরি করার জন্য যে মানগুলি আবশ্যক সেগুলি তাদের শিরোনাম সমেত সনাক্ত করতে হবে। এরপর Insert/ Chart বা Chart Wizard button যা Standard toolbar-এ থাকে তা press করলে Excel সনাক্ত করা মানগুলির সাহায্যে Chart প্রস্তুত করতে তৈরি হবে।

ধরা যাক একটি ফার্মের ক্রমান্বয়ে পাঁচ বছরের মোট আয় ও মোট খরচের হিসাব দেওয়া আছে (কোটি টাকায়)। এই মানগুলি থেকে ঐ ফার্মের ঐ পাঁচবছর আয় ও ব্যয়ের একটি রেখচিত্র তৈরি করতে হবে (Fig. 7)।

পদ্ধতিগুলি ক্রমান্বয়ে বর্ণিত হল :

1. Excel program শুরু করতে হবে ও তাতে Fig. 7-এর ফার্মের আয়ের ও ব্যয়ের তথ্যগুলি A 1 থেকে C 6 অবধি কক্ষে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

2. একই সাথে A1 : C1 ও A 2 : A 4 সনাক্ত করতে হবে। [A1 : C1] সনাক্ত করে, ctrl press করে ও চেপে ধরে রেখে [A2 : A4] সনাক্ত করে Ctrl ছেড়ে দিয়ে (Ctrl + B) press করতে হবে।

Miscrosoft Excel Book 1

	A	B	C
1	Year	Total Revenue	Total Cost
2	1994	2624	1739
3	1995	2782	1795
4	1996	2891	1820
5	1997	2920	1903
6	1998	2973	1984

Fig. 7

3. Al : C4 cel range সনাক্ত করে format Column/Auto Fit সনাক্ত করতে হবে যাতে Excel স্বয়ংক্রিয়ভাবে উলম্ব সারির প্রস্থ স্থির করবে। এর জন্য [A1 : C4] (Alt, O, C, A) করতে হবে।

4. A1 : C 4 সনাক্ত করা অবস্থায় Chart wizard button click করতে হবে। এরপর worksheet-এর জায়গায় chart-টি আঁকা দরকার mouse drag করে সেই স্থানটি চিহ্নিত করতে হবে। ধরা যাক সেই জায়গাটি D 1 ও D 13 দ্বারা আবদ্ধ আয়তাকার ক্ষেত্রটি যার মধ্যে chart-টি আঁকা হবে।

5. Chart wizard botton-টি press করার পর Range-এ (=$ A $ 1 : $ C $ 4) লিখতে হবে।

6. এরপর Next > এ click করলে নানাধরনের chart দেখা যাবে। এখানে 'Column'-এ এসে click করতে হবে ও এরপর Next > Click করে পরবর্তী পর্যায় যেতে হবে।

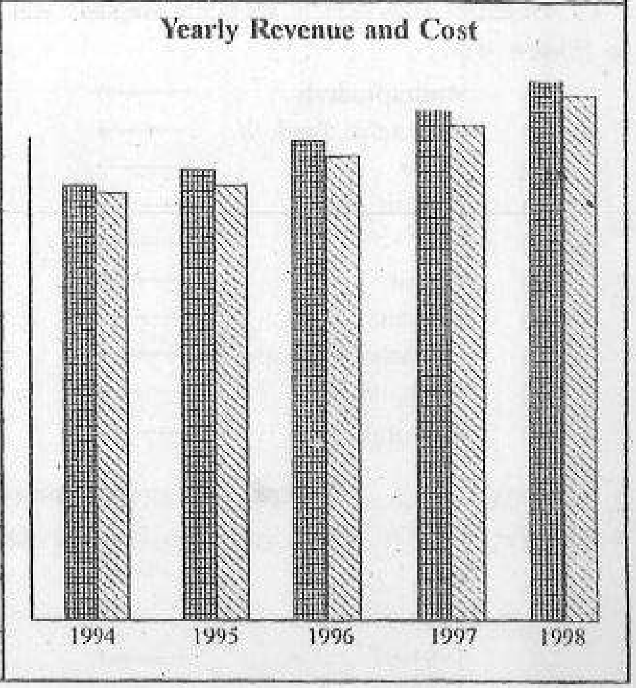
7. 'Column' select করে Next click করলে Column-এর বিভিন্ন option-গুলি Step 3 of 5-এ ফুটে উঠবে যার থেকে 6 নম্বর option-টি সনাক্ত করতে হবে ও এরপর Next > click করতে হবে।

8. Next click করে একটি নমুনা Chart দেখা যাবে যা Step 4 of 5 হবে। Power button click করে Setting-টি পুনরায় Column setting-এ নিয়ে আসতে হবে ও আবার Next click করতে হবে।

9. Next-এ Click করলে Step 5 of 5 দেখা যাবে। Chart Title box এ Chart-টির একটি নাম দিতে হবে ও তা Type করতে হবে। যেমন—Yearly Revenue and Cost. এরপর Finish Click করলে পূর্বের worksheet data-র পাশে Fig. 8-র ন্যায় Chart-টি D1 থেকে G 13 কক্ষ আবৃত করে ফুটে উঠবে।

Charting XLS

	A	B	C	D	E	F	G
1	Year	Total Revenue	Total Cost				
2	1994	2624	1739				
3	1995	2782	1795				
4	1996	2891	1820				
5	1997	2920	1903				
6	1998	2973	1984				
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							



10. এটি Ctrl + S দ্বারা save করে তবে Excel থেকে বের হতে হবে।

এখন ধরা যাক, 4.৪-এ তৈরি Fig. ৪-র রেখচিত্রটি ছাপাতে হবে। এর জন্য নিম্নলিখিত পদ্ধতিগুলি অনুসরণ করতে হবে।

1. Excel program খুলে (Ctrl + 0) করে Charting-এ গিয়ে Open-এ click করতে হবে।

2. File/Print Preview দ্বারা Chart-টির একটি নকল দেখতে হবে : (Alt, F, V). যদি Chart-টি Landscape-এ দৃশ্যমান হয় তবে set up-এ গিয়ে Portraif-এ click করতে হবে যাতে Chart-টি পাতায় আড়াআড়িভাবে না এসে সোজসুজিভাবে দৃশ্যমান হয়।

3. Margin-এ click করলে প্রান্তদেশ স্থির করা যাবে।

4. Set up click করে, Marging tab click করলে, Center on Page Horizontally-তে Click করে OK click করতে হবে।

5. Zoom-এ click করে নকশা রেখচিত্র বড় আকারেও পরিষ্কারভাবে screen-এ ফুটে উঠবে।

6. Print-এ click করে Print dialog box-এর অন্যান্য Setting দেখা যাবে। সেখানে যতগুলি পাতা Print করার দরকার ও একটি পাতায় যতগুলি Copy দরকার তা নির্দেশ করা যাবে।

7. Print Preview/ Close করলে Chart-টি Print-এর জন্য তৈরি হবে।

8. এরপর Exit click করে Excel থেকে বেরোতে হবে।

9.9 অনুশীলনী

1. ভারতবর্ষের 10টি প্রদেশের জনসংখ্যার আনুমানিক মান দেওয়া হল। এগুলি Excel-এর একটি worksheet-এ লিপিবদ্ধ করুন।

(i)	Andrapradesh	⟶	75727541
(ii)	Arunachal Pradesh	⟶	1091117
(iii)	Bihar	⟶	82878796
(iv)	Chhatisgharh	⟶	20795956
(v)	Goa	⟶	1343998
(vi)	Gujrat	⟶	50596992
(vii)	Haryana	⟶	21082989
(viii)	Himachal Pradesh	⟶	6077248
(xi)	Jarkhand	⟶	26909428
(x)	Karnataka	⟶	52733958

2. উপরোক্ত worksheet-টি থেকে 10টি প্রদেশের জনসংখ্যার মোট মান ও গড় মান বের করুন।

3. ভারতবর্ষের গত 10 বছরের মোট জনসংখ্যার আনুমানিক মান দেওয়া হল।

Year		**Pollution (million)**
1990-91	⟶	843.4
1991-92	⟶	856.8
1992-93	⟶	873.2
1993-94	⟶	892.1
1994-95	⟶	910.5
1995-96	⟶	928.0
1996-97	⟶	943.4
1997-98	⟶	964.4
1998-99	⟶	982.7
1999-2000	⟶	1001.1

উপরোক্ত মানগুলি থেকে জনসংখ্যা বৃদ্ধির হার বের করুন।

[সংকেত : প্রথম Column-এ Year ও পরের Column-এ Polution লিপিবদ্ধ করতে হবে। তৃতীয় Column-এ দুটি ক্রমিক বছরের Population-এর বৃদ্ধি নথিভুক্ত করতে হবে। যেমন—

	A	B	C
1	Year	Population (million)	Difference
2	1990-91	843.4	
3	1991-92	856.8	13.4 (= B3 – B2)
4	1992-93	873.2	16.4 (= B4–B3)
5	1993-94	892.1	18.9 (=B5–B4)

চতুর্থ Column-এ D-3-তে গিয়ে (= 13.4* 100/843.4) formula লিখতে হবে।

এরপর পরের 7টি cell অর্থাৎ D 4 থেকে D 10 থেকে অবধি cell-এ এই formula copy ও paste করতে হবে।

4. ভারতের 10 বছরের জনসংখ্যায় পুরুষ ও নারীর, আনুমানিক সংখ্যা আলাদা করে দেওয়া হল। পুরুষ ও নারীর শতকরা সংখ্যা বের করুন।

Polulation (Million)		
Year	Male	Female
1990-91	538.9	439.2
1991-92	634.2	533.5
1992-93	662.3	545.2
1993-94	673.5	549.8
1994-95	684.9	555.3
1995-96	692.7	569.8
1996-97	695.8	570.2
1997-98	705.2	575.3
1998-99	715.7	578.5
1999-2000	720.5	580.21

5. ভারতের গত 6 দশকের শেষের Gross National Product (GNP) at factor cost দেওয়া হল। কোন দশকে GNP-র বৃদ্ধির হার সর্বাধিক ছিল তা Excel Program দ্বারা বের করুন। এই GNP-র মানগুলির দ্বারা একটি Chart তৈরি করুন।

(Current price ও 1993-94 Price পৃথকভাবে)

Year	At current prices	At 1993-94 prices
1950-51	9506	139912
1960-61	16148	205196
1970-71	24352	293933
1980-81	33750	401970
1990-91	53650	683670
2000-01	99450	1181483

বিশেষ দ্রষ্টব্য : সকল মানগুলিই আনুমানিক হিসাবে ধরা। প্রকৃত তথ্যের সাথে এর মিল নেই।

9.10 গ্রন্থপঞ্জী

1. Russel A. Stultz : *Popular Application Series : Microsoft Excell 7.0*, BPB Publication, New Delhi.

Notes

Notes

Notes

মানুষের জ্ঞান ও ভাবকে বইয়ের মধ্যে সঞ্চিত করিবার যে একটা প্রচুর সুবিধা আছে, সে কথা কেহই অস্বীকার করিতে পারে না। কিন্তু সেই সুবিধার দ্বারা মনের স্বাভাবিক শক্তিকে একেবারে আচ্ছন্ন করিয়া ফেলিলে বুদ্ধিকে বাবু করিয়া তোলা হয়।

— রবীন্দ্রনাথ ঠাকুর

ভারতের একটা mission আছে, একটা গৌরবময় ভবিষ্যৎ আছে, সেই ভবিষ্যৎ ভারতের উত্তরাধিকারী আমরাই। নূতন ভারতের মুক্তির ইতিহাস আমরাই রচনা করছি এবং করব। এই বিশ্বাস আছে বলেই আমরা সব দুঃখ কষ্ট সহ্য করতে পারি, অন্ধকারময় বর্তমানকে অগ্রাহ্য করতে পারি, বাস্তবের নিষ্ঠুর সত্যগুলি আদর্শের কঠিন আঘাতে ধূলিসাৎ করতে পারি।

— সুভাষচন্দ্র বসু

Any system of education which ignores Indian conditions, requirements, history and sociology is too unscientific to commend itself to any rational support.

— Subhas Chandra Bose

Price : Rs. 150.00

(NSOU-র ছাত্রছাত্রীদের কাছে বিক্রয়ের জন্য নয়)

Published by Netaji Subhas Open University, DD-26, Sector-1, Salt Lake, Kolkata-700 064 & printed at Printtech, 15A, Ambika Mukherjee Road, Kolkata-700 056