

প্রথম অধ্যায়: ব্যবস্থাপনার ধারণা

১. লক্ষ্যার্জনের জন্য গৃহীত কার্যপ্রয়াস হলো— ব্যবস্থাপনা।
২. প্রতিষ্ঠানের উপকরণাদির কার্যকর ব্যবহারের উপায়— সঠিক ব্যবস্থাপনা।
৩. কর্মীদের দ্বারা কাজ করিয়ে নেয়ার কৌশল হলো— ব্যবস্থাপনা।
৪. 'Management' শব্দটির উৎপত্তি হয়েছে— Maneggiare শব্দ থেকে।
৫. কোনো কিছু অর্জন করার প্রত্যাশা হলো— লক্ষ্য।
৬. ব্যবস্থাপনায় 6'M হলো— ব্যবস্থাপনাকীয়া উপকরণ।
৭. একটি প্রতিষ্ঠানের উপকরণ থাকে— দু'ধরনের।
৮. উৎপাদনের মানবীয়া উপকরণ হলো— জনশক্তি।
৯. ব্যবস্থাপনাকে বলা হয়— কলা ও বিজ্ঞান উভয়ই।
১০. ব্যবস্থাপনা একটি— সর্বজনীন বিষয়।
১১. ব্যবস্থাপনার ক্রমবিকাশের ধারা— ৫টি।
১২. মেসোপটেমিয়া সভ্যতা লক্ষ করা যায়— প্রাচীন যুগে।
১৩. 'The Art of War' গ্রন্থের রচয়িতা— সান জু।
১৪. 'ব্যবস্থাপনা সর্বজনীন' বলেছেন— সক্রোটস।
১৫. কম খরচে বেশি কাজ বা ফল লাভের সামর্থ্য হলো— দক্ষতা।
১৬. রীতি, নিয়ম, নীতি ও সুব্যবস্থাকে বলা হয়— শৃঙ্খলা।
১৭. ব্যবস্থাপনাকে বলা হয়— সামাজিক প্রক্রিয়া।
১৮. ব্যবস্থাপনার মৌলিক কাজ— ৭টি।
১৯. পরস্পর নির্ভরশীল ধারাবাহিক কাজকে বলে— প্রক্রিয়া।
২০. 'POSDCORB' ধারণা দিয়েছেন— লুথার গুলিক।
২১. ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার সর্বপ্রথম কাজ হচ্ছে— পরিকল্পনা প্রণয়ন।
২২. অগ্রিম সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রক্রিয়া হলো— পরিকল্পনা।
২৩. ব্যবস্থাপনার সকল কাজের ভিত্তি হলো— পরিকল্পনা।
২৪. ব্যবস্থাপনার কার্যাবলি আবর্তিত হয়— চক্রাকারে।
২৫. কার্য প্রকৃতির ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনা হলো— শ্রমিক-কর্মী পরিচালনা।
২৬. ব্যবস্থাপনার কার্যক্রম— চলমান।
২৭. স্তরের ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনাকে ভাগ করা যায়— ৩ ভাগে।
২৮. উচ্চ স্তরের ব্যবস্থাপকের অন্তর্ভুক্ত হলো— পরিচালনা পর্ষদ।
২৯. কোনো কিছুর ধারাবাহিক আবর্তনকে বলে— চক্র।
৩০. প্রতিষ্ঠানের অস্তিত্ব ও সাফল্য নির্ভরশীল— সঠিক পরিকল্পনার ওপর।
৩১. ব্যবস্থাপনার সকল কাজ চলতে থাকে— অবিরাম ও পৌনঃপুনিকভাবে।

৩২. কর্মীদের উৎসাহ সৃষ্টির জন্য প্রয়োজন— প্রেষণা।
৩৩. ক্ষমতা অনুসারে ব্যবস্থাপনাকীয়া বিন্যাসই— ব্যবস্থাপনার স্তর।
৩৪. ব্যবস্থাপনার স্তর— ৩টি।
৩৫. ফোরম্যান ও তত্ত্বাবধায়ক হলো— নিম্নস্তরের ব্যবস্থাপক।
৩৬. বিশেষায়িত জ্ঞান সম্বলিত কোনো কাজকে বলে— পেশা।
৩৭. পেশাগত বিষয় নিয়ন্ত্রণ করে— রাষ্ট্র স্বীকৃত সংস্থা।
৩৮. বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র— সাভারে।
৩৯. সকলের দ্বারা সমাদৃত বা স্বীকৃতকে বলা হয়— সর্বজনীন।
৪০. 'ব্যবস্থাপনার নীতিগুলো সর্বজনীন' বলেছেন— এল.এ. এ্যালেন।

দ্বিতীয় অধ্যায়: ব্যবস্থাপনা নীতি

১. কোনো কাজের নির্দিষ্ট নিয়ম-কানুনকে বলে— নীতি।
২. ব্যবস্থাপনা কার্য সম্পাদনের নির্দেশিকাই— ব্যবস্থাপনার নীতি।
৩. ব্যবস্থাপনার নীতি— সর্বজনীন।
৪. ব্যবস্থাপনার প্রত্যেকটি নীতি— বিজ্ঞানসম্মত ও তত্ত্বনির্ভর।
৫. ব্যবস্থাপক নীতি ব্যবহার করেন— গাইড হিসেবে।
৬. হেনরি ফেয়লের মতে, ব্যবস্থাপনার নীতি— ১৪টি।
৭. কর্মীর দায়িত্ব ও কর্তৃত্ব নির্দিষ্ট থাকে— কার্য বিভাজন নীতি অনুযায়ী।
৮. কোনো কাজ সম্পাদন করার বাধ্যবাধকতাকে বলে— দায়িত্ব।
৯. সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা অধস্তনদের প্রদান করা হলো— বিকেন্দ্রীকরণ নীতি।
১০. উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট থেকে আদেশ গ্রহণ হলো— আদেশের ঐক্য।
১১. কর্তৃত্বের প্রবাহ নির্দেশ করে— জোড়া মই শিকল নীতি।
১২. যোগ্য ব্যক্তিকে যোগ্য স্থানে রাখা হলো— শৃঙ্খলার নীতি।
১৩. বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার জনক— এফ. ডব্লিউ. টেলর।
১৪. এফ. ডব্লিউ. টেলর প্রবর্তন করেন— পার্থক্যমূলক ঠিকা মজুরি হার।
১৫. বোনাস পদ্ধতির প্রবর্তন করেন— এফ. ডব্লিউ. টেলর।
১৬. আধুনিক ব্যবস্থাপনার জনক— হেনরি ফেয়ল।
১৭. প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনার জনক হিসেবে, খ্যাত— হেনরি ফেয়ল।
১৮. 'Administration Industrielle et General' গ্রন্থটি প্রকাশিত হয়— ১৯১৬ সালে।

১৯. কার্য সম্পাদনের জন্য ব্যক্তির যোগ্যতাকে বলে— দক্ষতা।
২০. নিম্ন স্তরের নির্বাহীদের জন্য প্রয়োজন— কারিগরি জ্ঞান।
২১. কোনো বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের সামর্থ্যকে বলে— ধারণাগত দক্ষতা।
২২. কর্মীদেরকে প্রভাবিত করার ক্ষমতাকে বলে— মানবীয় দক্ষতা।
২৩. ভবিষ্যতকে উপলব্ধি করার ক্ষমতা হলো— প্রজ্ঞা।
২৪. নীতি নির্ধারণ ও পরিকল্পনা প্রণয়নের সাথে জড়িত — প্রশাসন।
২৫. প্রশাসন সংগঠনে অবস্থান করে— উচ্চ পর্যায়ে।
২৬. ব্যবস্থাপনা জবাবদিহি করে— প্রশাসনের নিকট।
২৭. প্রশাসন জবাবদিহি করে— মালিক বা শেয়ারহোল্ডারের নিকট।
২৮. শারীরিক অপেক্ষা মানসিক শ্রম বেশি দিতে হয়— প্রশাসনকে।
২৯. বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে সৃষ্টি সময়স্বাধন করে— সংগঠন।
৩০. মস্তিষ্কস্বরূপ বলে অভিহিত করা হয়— প্রশাসনকে।
৩১. প্রতিষ্ঠান পরিচালনার নির্দেশনা দেয়— প্রশাসন।
৩২. প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা ও স্ট্যাটেজি নির্ধারণ করে— প্রশাসন।
৩৩. প্রশাসনের চেয়ে কম ক্ষমতার অধিকারী— ব্যবস্থাপনা।
৩৪. প্রশাসন হচ্ছে কোনো প্রতিষ্ঠানের শীর্ষ পর্যায়ের— চিন্তাশীল কাজ।

তৃতীয় অধ্যায়: পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ

১. ভবিষ্যৎ কাজের দিকনির্দেশনাই হলো— পরিকল্পনা।
২. ব্যবস্থাপনার প্রথম ও প্রধান মৌলিক কাজ— পরিকল্পনা।
৩. পরিকল্পনা গ্রহণে বিবেচিত হয়— পূর্বানুমান।
৪. চিন্তন ও মনন প্রক্রিয়া হলো— পরিকল্পনা।
৫. পরিকল্পনাকে বলা হয়— Looking Glass।
৬. পরিকল্পনার মূল অভিপ্রায় হলো— লক্ষ্য।
৭. ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার মূল কেন্দ্রবিন্দুগুলো— লক্ষ্য।
৮. লক্ষ্য ও পরিকল্পনা একে অপরের— পরিপূরক।
৯. অভিপ্রেত লক্ষ্যকে ঘিরে কর্মকাণ্ড পরিচালিত হওয়াকে বলে— উদ্দেশ্য।
১০. উর্ধ্বতনের গৃহীত লক্ষ্যই হলো— কৌশলগত লক্ষ্য।
১১. পরিকল্পনার সংখ্যাঙ্ক প্রকাশকে বলে— বাজেট।
১২. কার্যগত লক্ষ্যের মেয়াদ হলো— স্বল্পমেয়াদি।
১৩. Mission শব্দের বাংলা অর্থ— ব্রত।

১৪. পরিকল্পনা প্রণয়নের প্রথম ধাপ— ভবিষ্যৎ মূল্যায়ন।
১৫. ভবিষ্যৎ মূল্যায়নে ব্যবহৃত হয়— SWOT Analysis.
১৬. পরিকল্পনার সম্ভাব্য ব্যাপ্তিকে বলে— পরিকল্পনা আঙ্গিনা।
১৭. সর্বোত্তম বিকল্প গৃহীত হয়— মৌলিক পরিকল্পনা হিসেবে।
১৮. পরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপগুলো— ধারাবাহিক।
১৯. বিকল্পসমূহ থেকে গ্রহণ করা হয়— সর্বোত্তম বিকল্প।
২০. মেয়াদ বিবেচনায় সাপ্তাহিক পরিকল্পনা হলো— স্বল্পমেয়াদি পরিকল্পনা।
২১. বিশেষ লক্ষ্য অর্জনের জন্য গৃহীত পরিকল্পনাকে বলে— কর্মসূচি।
২২. পাঁচ বা তদূর্ধ্ব সময়ের জন্য পরিকল্পনা হলো— দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনা।
২৩. কৌশলগত লক্ষ্য নির্ধারণ করে— মধ্য স্তরীয় ব্যবস্থাপক।
২৪. উৎপাদন ব্যবস্থাকে সচল রাখার পরিকল্পনা হলো— উৎপাদন পরিকল্পনা।
২৫. মূল উদ্দেশ্য অর্জনে সহায়ক পরিকল্পনা হলো— মুখ্য পরিকল্পনা।
২৬. এক ধরনের প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষা হলো— কৌশল।
২৭. নিয়ন্ত্রণের মূল ভিত্তি— পরিকল্পনা।
২৮. উদ্দেশ্য অর্জনের হাতিয়ারকে বলে— পরিকল্পনা।
২৯. ভবিষ্যৎ দর্শন নির্দেশ করে— পরিকল্পনা।
৩০. পরিকল্পনায় সকল কর্মীর অন্তর্ভুক্তিই— ব্যাপকতা।
৩১. ব্যবস্থাপনার সমুদয় কাজের ভিত্তিস্বরূপ হলো— পরিকল্পনা।
৩২. উদ্দেশ্য ও পরিকল্পনা পরস্পর— অবিচ্ছেদ্য বিষয়।
৩৩. একাধিক বিকল্প হতে উত্তম বিকল্প গ্রহণ হলো— সিদ্ধান্ত গ্রহণ।
৩৪. সিদ্ধান্ত গ্রহণ কাজটি হলো— ব্যবস্থাপকীয় কাজ।
৩৫. সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রথম ধাপ— সমস্যা সংজ্ঞায়িতকরণ।
৩৬. সমস্যার খুঁটিনাটি জানা যায়— বিশ্লেষণ স্তরে।
৩৭. সমস্যাকে সাধারণত ভাগ করা যায়— ৩ ভাগে।
৩৮. সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করে— অধস্তনরা।
৩৯. অন্যদের প্রভাবিত করার সামর্থ্য হলো— ক্ষমতা।
৪০. ব্যক্তির অন্তর্নিহিত জ্ঞানকে বলে— প্রজ্ঞা।
৪১. সিদ্ধান্ত গ্রহণ গৃহীত হয়— উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃক।
৪২. SWOT বিশ্লেষণে বাহ্যিক উপাদান হলো— শক্তি ও দুর্বলতা।
৪৩. প্রতিনিয়ত সংঘটিত সংঘটিত সমস্যা হলো— পৌনঃপুনিক সমস্যা।
৪৪. গ্রাহকদের অভিযোগ হলো— পৌনঃপুনিক সমস্যা।
৪৫. সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রথমই বিবেচ্য— সমস্যার প্রকৃতি।
৪৬. সিদ্ধান্ত গ্রহণে কর্তৃত্ব দেয়া হয়— নির্বাহীকে।

চতুর্থ অধ্যায়: সংগঠিতকরণ

১. কর্মীদের দায়িত্ব ও কর্তৃত্ব হওয়া উচিত— সমান।
২. ব্যবস্থাপনায় পরিকল্পনার পরবর্তী ধাপ হলো— সংগঠন।
৩. কর্তব্য নির্ধারণ ও সম্পাদনা শ্রেণিবিভাগে জড়িত— সংগঠিতকরণ।
৪. সংগঠন প্রক্রিয়ার প্রথম কাজ হলো— কার্য বিভাজন।
৫. কার্য বিভাজনের মাধ্যমে অর্জিত হয়— বিশেষায়ন।
৬. আদেশ দানের ক্ষমতা হলো— কর্তৃত্ব।
৭. যথোপযুক্ত কর্তৃত্ব লাভে সন্তুষ্ট হয়— নির্বাহী।
৮. কর্মীর একই ধরনের কাজ নির্দিষ্ট করা হলে বৃদ্ধি পায়— দক্ষতা।
৯. কর্মীদের মাঝে যোগসূত্র স্থাপন করে— সংগঠন।
১০. কর্মীদের জবাবদিহিতার ধারাবাহিকতা নির্দেশ করে— সংগঠন।
১১. কর্তৃত্ব বেশি অথচ দায়-দায়িত্ব কম হলে নির্বাহীগণ হন— স্বৈরাচারী।
১২. কাজ সম্পাদনের সাধারণ নির্দেশিকা— নীতি।
১৩. শীর্ষ থেকে নিম্ন স্তরের কর্তৃত্ব প্রবাহ— জোড় মই শিকল নীতি।
১৪. একই কাজে বিশেষ জ্ঞান অর্জনই— বিশেষজ্ঞতা।
১৫. একাধিক আদেশদাতা থাকলে সৃষ্টি হয়— দ্বৈত অধীনতার।
১৬. কর্মীর আদেশদাতা একজন হয়— আদেশের ঐক্য নীতিতে।
১৭. সংগঠিতকরণের ধরন বা প্যাটার্ন হলো— সংগঠন কাঠামো।
১৮. সংগঠন কাঠামোর চিত্রায়িত রূপকে বলে— সংগঠন চার্ট।
১৯. সংগঠন কাঠামোকে ভাগ করা যায়— ৫ ভাগে।
২০. সবচেয়ে প্রাচীন সংগঠন হলো— সরলরৈখিক সংগঠন।
২১. সামরিক সংগঠন বলা হয়— সরলরৈখিক সংগঠনকে।
২২. বিশেষজ্ঞরা নির্বাহী হিসেবে কাজ করে— কার্যভিত্তিক সংগঠনে।
২৩. কার্যিক ও প্রজেক্ট ব্যবস্থাপক থাকে— মেট্রিক্স সংগঠনে।
২৪. কার্যভিত্তিক ও দ্রব্যভিত্তিক বিভাগীয়করণ থাকে— মেট্রিক্স সংগঠনে।
২৫. পর্ষদ বোর্ড হলো এক ধরনের— কমিটি সংগঠন।
২৬. মেট্রিক্স সংগঠন হচ্ছে এক ধরনের— মিশ্র সংগঠন।
২৭. ক্ষুদ্রায়তনের প্রতিষ্ঠানে ব্যবহৃত হয়— সরলরৈখিক সংগঠন।
২৮. কর্তৃত্ব সরলরেখার আকারে নেমে আসে— সরলরৈখিক সংগঠনে।
২৯. Chain of Command অনুসরণ করে— সরলরৈখিক সংগঠন।

৩০. দু'ধরনের কর্মীর সংগঠন— সরলরৈখিক ও পদস্থকর্মী সংগঠন।
৩১. কার্যভিত্তিক সংগঠনের উদ্ভাবক হলেন— এফ. ডব্লিউ. টেলর।
৩২. কার্যফল মূল্যায়ন সহজ হয়— কার্যভিত্তিক সংগঠনে।
৩৩. স্বৈচ্ছাচারিতা হ্রাস পায়— বিশেষায়নের ফলে।
৩৪. বিশেষজ্ঞরা নির্বাহী ক্ষমতা পান— কার্যভিত্তিক সংগঠনে।
৩৫. কতিপয় কর্মকর্তা বা ব্যক্তি নিয়ে গঠিত হয়— কমিটি।
৩৬. তদন্ত কমিটি— একটি অস্থায়ী কমিটি।
৩৭. ব্যবস্থাপনার সহযোগী অবস্থা হলো— কমিটি।
৩৮. শিল্প প্রতিষ্ঠানে গভর্নিং বডি, মার্কেট কমিটি হলো— স্থায়ী কমিটি।
৩৯. মর্যাদা বিবেচনায় কমিটির সদস্যরা— সমান।
৪০. সংগঠনের সবচেয়ে আধুনিক রূপ— মেট্রিক্স সংগঠন।
৪১. প্রতিভা ও দক্ষতার সমন্বয় ঘটে— মেট্রিক্স সংগঠনে।
৪২. মেট্রিক্স সংগঠন প্রথম ব্যবহার করা হয়— ১৯৬০ সালে।
৪৩. সংগঠন কাঠামোয় দ্বৈত কর্তৃত্ব বিদ্যমান— মেট্রিক্স সংগঠনে।
৪৪. প্রকল্পের সার্বিক দায়িত্ব গ্রহণ করেন— প্রকল্প ব্যবস্থাপক।

পঞ্চম অধ্যায়: কর্মীসংস্থান

১. মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার প্রথম কাজ— মানব সম্পদ পরিকল্পনা।
২. সর্বপ্রথম শ্রম ঘণ্টা হ্রাসে পদক্ষেপ গ্রহণ করেন— রবার্ট ওয়েন।
৩. আধুনিক কর্মী ব্যবস্থাপনার জনক— রবার্ট ওয়েন।
৪. প্রতিষ্ঠানের মানবীয় উপকরণ হলো— কর্মী।
৫. কর্মীসংস্থান প্রক্রিয়ার প্রথম কাজ— কর্মী সংগ্রহ।
৬. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে কর্মী সংগ্রহ— বাহ্যিক উৎস।
৭. কর্মী সংগ্রহের উৎসকে ভাগ করা যায়— ২ ভাগে।
৮. অভ্যন্তরীণ উৎস থেকে কর্মী সংগ্রহের প্রধান মাধ্যম— পদোন্নতি।
৯. মৌসুমী উৎপাদনে কর্মী নিয়োগ করা হয়— অস্থায়ী ভিত্তিতে।
১০. শ্রমিক সংঘের সুপারিশ কর্মী সংগ্রহের— অভ্যন্তরীণ উৎস।
১১. কর্মী নির্বাচন হলো একটি— ধারাবাহিক প্রক্রিয়া।
১২. কর্মীর বোঝা, আগ্রহ বোঝা যায়— প্রবণতা পরীক্ষায়।
১৩. প্রার্থীর অভিজ্ঞতা জানা যায়— যোগ্যতা পরীক্ষায়।
১৪. প্রার্থীর পছন্দ-অপছন্দ পরীক্ষা হলো— ব্যক্তিত্ব পরীক্ষা।
১৫. প্রার্থীর চিন্তার গভীরতা বোঝা যায়— বুদ্ধিমত্তা পরীক্ষায়।
১৬. কর্মী নিয়োগ হলো কর্মী নির্বাচন প্রক্রিয়ার— পরবর্তী ধাপ।
১৭. সাধারণত নিচের স্তরে কর্মী নিয়োগ করা হয়— অস্থায়ী ভিত্তিতে।

১৮. কর্মী নিয়োগের প্রাথমিক পদক্ষেপ— কর্মী সংগ্রহ।
১৯. কর্মী নিয়োগ হতে পারে— ২ ভাবে।
২০. কোনো কিছু হাতে-নাতে শেখানোকে বলে— প্রশিক্ষণ।
২১. কর্মীদের কাজের প্রতি আগ্রহী করে তোলে— প্রশিক্ষণ।
২২. প্রশিক্ষণের ফলে কর্মীদের বৃদ্ধি পায়— মনোবল।
২৩. প্রশিক্ষণ ও মনোবলের মধ্যে বিদ্যমান— ধনাত্মক সম্পর্ক।
২৪. প্রকৃতি অনুযায়ী প্রশিক্ষণকে ভাগ করা যায়— ২ ভাগে।
২৫. নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীর উপযোগী— শিক্ষানবিশ প্রশিক্ষণ।
২৬. পরিচিতিমূলক প্রশিক্ষণ সাধারণত হয়ে থাকে— স্বল্প সময়ে।
২৭. খেলাধুলার ক্ষেত্রে বেশ জনপ্রিয় হলো— কোচিং পদ্ধতি।
২৮. প্রশিক্ষণে ডাক্তারদের জন্য উপযোগী হলো— প্রবেশনা প্রশিক্ষণ।
২৯. নির্বাহী বা কর্মকর্তাদের উন্নয়নে আয়োজন করা হয়— সেমিনার।
৩০. তাত্ত্বিক জ্ঞান ও ধারণার উন্নয়নে উপযোগী— বক্তৃতা পদ্ধতি।

১৫. প্রতিষ্ঠান পরিচালনার জ্ঞানই হলো— সাংগঠনিক জ্ঞান।
১৬. যেকোনো পরিস্থিতিতে নেতৃত্ব দিতে পারে— যোগ্য সংগঠক।
১৭. নেতৃত্বের বিকাশে বড় বাধা— উপকরণের স্বল্পতা।
১৮. সৃষ্টি নীতির অভাব নেতৃত্ব বিকাশের— প্রাতিষ্ঠানিক সমস্যা।
১৯. নেতার নেতৃত্ব অকার্যকর হয়ে পড়ে— পক্ষপাতিত্বের ফলে।
২০. আকস্মিক অসহযোগ হলো নেতৃত্বের— অধস্তনজনিত সমস্যা।
২১. উচ্চ ক্ষমতা ও পদমর্যাদা নেতার মনে সৃষ্টি করে— অহংবোধের।
২২. ক্ষমতা প্রদর্শনের মনোভাব নেতার— নিজস্ব সমস্যা।
২৩. অধনস্তন জনশক্তির সমস্যা হলো— ফাঁকিবাজির মানসিকতা।
২৪. নেতৃত্বে অতি আবেগ— নেতার নিজস্ব সমস্যা।
২৫. নেতা দক্ষ ও অভিজ্ঞ হয়— প্রশিক্ষণের মাধ্যমে।
২৬. নেতৃত্ব দানে পরিবেশগত বাধা হলো— প্রাতিষ্ঠানিক সমস্যা।
২৭. প্রশাসনের হৃৎপিণ্ড— নির্দেশনা।
২৮. নির্দেশনা প্রদান করেন— নেতা।
২৯. অধীনস্থদের সঙ্গে পরামর্শ করা হয়— পরামর্শমূলক নির্দেশনায়।
৩০. ব্যবস্থাপনায় কার্যপ্রবাহ সৃষ্টি হয়— নির্দেশনার মাধ্যমে।
৩১. গণতান্ত্রিক পদ্ধতির নির্দেশনা হলো— পরামর্শমূলক নির্দেশনা।
৩২. পরামর্শমূলক নির্দেশনায় বিষয়বস্তু নির্ধারণ করেন— উর্ধ্বতন।
৩৩. কর্মীরা মত প্রকাশ করে— পরামর্শমূলক নির্দেশনায়।
৩৪. অধস্তনদের সমর্থন আদায়ের চেষ্টা করেন— উর্ধ্বতন কর্মকর্তা।
৩৫. ইতিবাচক সংস্কৃতির সৃষ্টি হয়— পরামর্শমূলক নির্দেশনায়।
৩৬. পরামর্শমূলক নির্দেশনার ক্ষেত্রে সফল হয়— অধস্তনরা যোগ্য হলে।
৩৭. সংখ্যাগরিষ্ঠের মতকে মূল্যায়ন করা হয়— পরামর্শমূলক নির্দেশনায়।
৩৮. উৎকৃষ্ট নির্দেশনা পদ্ধতি হলো— পরামর্শমূলক নির্দেশনা।
৩৯. পরামর্শমূলক নির্দেশনা উন্নয়ন করে— শ্রম ব্যবস্থাপনা সম্পর্কের।
৪০. কর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধিতে সহায়তা করে— পরামর্শমূলক নির্দেশনা।
৪১. অবাধ্যতা সৃষ্টির সুযোগ থাকে— পরামর্শমূলক নির্দেশনায়।

ষষ্ঠ অধ্যায়: নেতৃত্ব

১. যিনি কর্মীর আচরণকে পরিচালনা করেন তিনি— নেতা।
২. অধস্তন জনশক্তি বা অনুসারীরা মান্য করে— নেতাকে।
৩. নেতা কর্তৃক অধস্তনদের প্রভাবিত করার কৌশল— নেতৃত্ব।
৪. ব্যবস্থাপনায় কর্মীসংস্থানের পরবর্তী কাজ— নেতৃত্ব।
৫. "Leadership" শব্দটির উৎপত্তি হয়েছে ইংরেজি— 'Lead' হতে।
৬. অধস্তনদের আদেশ দান ও বাধ্য করার ক্ষমতাই হলো— কর্তৃত্ব।
৭. সকল ক্ষমতা নিজের কাছে কুক্ষিগত রাখে— স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্বে।
৮. স্বৈরাচারী নেতৃত্বের উন্নত সংস্করণই— পিতৃসুলভ নেতৃত্ব।
৯. কর্মীর চেয়ে কাজকে বেশি প্রাধান্য দেয়া হয়— কর্মকেন্দ্রিক নেতৃত্বে।
১০. কর্মীরা অবাধ স্বাধীনতা পেয়ে থাকে— লাগামহীন নেতৃত্বে।
১১. আনুষ্ঠানিকতার ভিত্তিতে নেতৃত্ব— ২ প্রকার।
১২. ভবিষ্যৎ সম্পর্কে মূল্যায়নই নেতার— প্রজ্ঞা গুণ।
১৩. কোনো কার্য সম্পাদনের দায়কে বলে— দায়িত্ব।
১৪. বিপদের সময়ও ব্যক্তির অটল থাকার গুণই— ধৈর্য।

৩১. গণতান্ত্রিক পদ্ধতির নির্দেশনা হলো— পরামর্শমূলক নির্দেশনা।
৩২. পরামর্শমূলক নির্দেশনায় বিষয়বস্তু নির্ধারণ করেন— উর্ধ্বতন।
৩৩. কর্মীরা মত প্রকাশ করে— পরামর্শমূলক নির্দেশনায়।
৩৪. অধস্তনদের সমর্থন আদায়ের চেষ্টা করেন— উর্ধ্বতন কর্মকর্তা।
৩৫. ইতিবাচক সংস্কৃতির সৃষ্টি হয়— পরামর্শমূলক নির্দেশনায়।
৩৬. পরামর্শমূলক নির্দেশনার ক্ষেত্রে সফল হয়— অধস্তনরা যোগ্য হলে।
৩৭. সংখ্যাগরিষ্ঠের মতকে মূল্যায়ন করা হয়— পরামর্শমূলক নির্দেশনায়।
৩৮. উৎকৃষ্ট নির্দেশনা পদ্ধতি হলো— পরামর্শমূলক নির্দেশনা।
৩৯. পরামর্শমূলক নির্দেশনা উন্নয়ন করে— শ্রম ব্যবস্থাপনা সম্পর্কের।
৪০. কর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধিতে সহায়তা করে— পরামর্শমূলক নির্দেশনা।
৪১. অবাধ্যতা সৃষ্টির সুযোগ থাকে— পরামর্শমূলক নির্দেশনায়।

সপ্তম অধ্যায়: প্রেষণা

১. প্রেষণা মূলত— মনস্তাত্ত্বিক বিষয়।
২. 'Motivation' শব্দটির উৎপত্তি— ল্যাটিন 'Movere' থেকে।
৩. ব্যক্তির আচরণের চালিকাশক্তি হলো— প্রেষণা।
৪. উৎপাদনের জটিলতম উপাদান— মানুষ।
৫. উত্তম ব্যবহার, প্রশিক্ষণ সুবিধা হলো— অনার্থিক প্ররোচক।
৬. কর্মীকে অনুপ্রাণিত করার সর্বোত্তম উপায়— প্রেষণা।
৭. অভাব থেকেই মূলত সৃষ্টি হয়— প্রেষণা।
৮. সামর্থ্য মোতাবেক কোনো কিছু পাওয়ার আকাঙ্ক্ষা হলো— অভাব।
৯. প্রেষণা প্রক্রিয়ার সমাপ্তি ঘটে— সন্তুষ্টির মাধ্যমে।
১০. উদ্বিগ্নতার কারণে কর্মীদের মাঝে সৃষ্টি হয়— তাড়না।
১১. কর্মী লক্ষ্যাভিমুখী আচরণে উদ্বুদ্ধ হয়— তাড়না থেকে।
১২. অভাব পূরণের মাধ্যমে কর্মীদের মাঝে আসে— সন্তুষ্টি।
১৩. কাজের প্রতি স্বতঃস্ফূর্ততা সৃষ্টি করে— প্রেষণা।
১৪. প্রেষণা প্রধানত— ২ প্রকার।
১৫. প্রত্যাশা তত্ত্বের উদ্ভাবক হলেন— ভিক্টর এইচ ড্রুম।
১৬. পদোন্নতি প্রদান— আর্থিক প্রেষণা।
১৭. কর্মীদের খুব দ্রুত প্রেষিত করে— ন্যায্য পারিশ্রমিক।
১৮. চাকরির নিরাপত্তা প্রেষণাদানের— অনার্থিক কৌশল।
১৯. চাহিদা সোপান তত্ত্বের প্রবক্তা— আব্রাহাম মাসলো।
২০. চাহিদা সোপান তত্ত্ব প্রকাশ হয়— ১৯৪৩ সালে।
২১. মাসলোর চাহিদা সোপান তত্ত্বের ধাপ— ৫টি।
২২. মাসলোর তত্ত্বে সর্বনিম্ন স্তরে অবস্থান করে— জৈবিক চাহিদা।
২৩. চাহিদা সোপান তত্ত্বের সর্বোচ্চ ধাপ— আত্মপ্রতিষ্ঠার চাহিদা।
২৪. পদমর্যাদা একটি— তৃতীয় স্তরের চাহিদা।
২৫. দ্বি-উপাদান তত্ত্বের উদ্ভাবক— ফ্রেডারিক হার্জবার্গ।
২৬. সন্তুষ্টি সৃষ্টিকারী উপাদানগুলোকে বলে— প্রেষণামূলক উপাদান।
২৭. অসন্তুষ্টি সৃষ্টিকারী উপাদানগুলোকে বলে— রক্ষণাবেক্ষণমূলক উপাদান।
২৮. উচ্চস্তরের অভাবপূরণ করে— প্রেষণাদানকারী উপাদান।
২৯. রক্ষণাবেক্ষণকারী উপাদানের অনুপস্থিতিতে সৃষ্টি হয়— অসন্তুষ্টি।
৩০. স্বীকৃতি, দায়িত্ব ও অগ্রগতি হলো— প্রেষণাদানকারী উপাদান।
৩১. কর্মীদের চাহিদা সবসময়— অসীম।
৩২. প্রেষণা ও মনোবলের মধ্যে সম্পর্ক— প্রত্যক্ষ।

অষ্টম অধ্যায়: যোগাযোগ

১. একাধিক ব্যক্তির মধ্যে তথ্যের আদান-প্রদানই হলো— যোগাযোগ।

২. যোগাযোগ প্রক্রিয়ায় পক্ষ থাকে— দুই বা ততোধিক।
৩. যোগাযোগ প্রক্রিয়ায় ধারণা উন্নয়ন করে— বার্তা প্রেরক।
৪. যোগাযোগ প্রক্রিয়ার সর্বশেষ ধাপ হলো— ফলাবর্তন।
৫. প্রাপ্ত সংবাদের প্রত্যুত্তর প্রদানকে বলে— ফলাবর্তন।
৬. তথ্য প্রেরণযোগ্য করে সাজায়— প্রাপক।
৭. গৃহীত সংবাদের ব্যাখ্যা করণকে বলে— ডিকোডিং।
৮. তথ্য প্রবাহ অনুযায়ী যোগাযোগকে ভাগ করা যায়— ২ ভাগে।
৯. উচ্চস্তর ও নিম্নস্তরের কর্মীদের যোগাযোগ হলো— উলম্ব যোগাযোগ।
১০. সংগঠনের একই স্তরের কর্মীদের মধ্যে সংঘটিত হয়— সমান্তরাল যোগাযোগ।
১১. নোটিশ বা বিজ্ঞপ্তি প্রদান হলো— আনুষ্ঠানিক যোগাযোগ।
১২. সংবাদপত্র, টেলিভিশন, রেডিও ইত্যাদি হলো— গণযোগাযোগ।
১৩. অনলাইন হলো— লিখিত যোগাযোগ।
১৪. প্রামাণ্য দলিল হিসেবে ব্যবহার করা যায়— লিখিত যোগাযোগ।
১৫. পারম্পরিক কম্পিউটার নেটওয়ার্ক সংযুক্ত থাকাই— ইন্টারনেট।
১৬. সচিত্র মৌখিক বার্তা পৌছানোর মাধ্যম— টেলিভিশন।
১৭. যোগাযোগের প্রাথমিক কাজ হলো— সংবাদ অবহিতকরণ।
১৮. আধুনিক কম্পিউটারাইজড তথ্য ব্যবস্থাকে বলে— তথ্যপ্রযুক্তি।
১৯. @ চিহ্নটি ব্যবহৃত হয়— ই-মেইলে।
২০. ভিডিও কনফারেন্সিং হলো এক ধরনের— টেলিকনফারেন্সিং ব্যবস্থা।
২১. বহুবিধ মিডিয়া বা মাধ্যমের সমন্বিত প্রযুক্তিকে বলে— মান্টিমিডিয়া।
২২. ইন্টারনেটের সর্বপ্রথম ব্যবহার শুরু হয়— ১৯৬৯ সালে।
২৩. বাংলাদেশে ইন্টারনেট ব্যবহার শুরু হয়— ১৯৯৬ সালে।
২৪. কম্পিউটারের ক্ষতিকর প্রোগ্রামের নাম হলো— ভাইরাস।
২৫. ফ্যাক্স এক ধরনের— ইলেকট্রনিক টেলিকমিউনিকেশন যন্ত্র।
২৬. টেলিকপিং যন্ত্র বলা হয়— ফ্যাক্সকে।
২৭. ইলেকট্রনিক মেইল-এর সংক্ষিপ্ত রূপ হলো— ই-মেইল।
২৮. টেলিফোনের মাধ্যমে আলাপ-আলোচনাই— টেলিকনফারেন্সিং।
২৯. বাংলাদেশে 3G চালু হয়— ২০১২ সালে।
৩০. সর্বপ্রথম SMS প্রদানে ব্যবহৃত নেটওয়ার্ক — GSM নেটওয়ার্ক

নবম অধ্যায়: সমন্বয়সাধন

1. বিভাগ ও উপ-বিভাগের মধ্যে শৃঙ্খলা বিধান করে— সমন্বয়সাধন।
2. দলীয় প্রচেষ্টা, ঐক্য ও শৃঙ্খলার সাথে সম্পর্কযুক্ত হলো— সমন্বয়।
3. সমন্বয়ের দায়িত্ব অর্পিত থাকে প্রতিষ্ঠানের — উচ্চ স্তরে।
4. সমন্বয়সাধনের প্রধান বৈশিষ্ট্য হলো— একীভূতকারী প্রক্রিয়া।
5. সমন্বয়কে ভাগ করা যায়— ২ ভাগে।
6. দলীয় প্রচেষ্টার প্রতীক বলে — সমন্বয়কে।
7. সমন্বয়ের ফলদায়কতা নিশ্চিত করে— সমন্বয় নীতি।
8. সমন্বয়ে প্রকল্পের উদ্দেশ্য এক ও অভিন্ন হওয়াই— উদ্দেশ্যের ঐক্য।
9. কার্যকর সমন্বয়ের প্রধান আদর্শ হলো— উদ্দেশ্যের ঐক্য স্থাপন।
10. সকল কর্মী একত্র হয়ে লক্ষ্যার্জনই হলো— দলগত মনোভাবের নীতি।
11. প্রতিষ্ঠানে নিয়মিতভাবে সমন্বয় প্রতিষ্ঠা হলো— ধারাবাহিকতার নীতি।
12. দলীয় সমঝোতা গুরুত্বপূর্ণ বলে বিবেচিত হয়— সমন্বয়ের ক্ষেত্রে।
13. বিভাগ, উপবিভাগে পর্যাপ্ত কর্মী রাখাই হলো— ভারসাম্যের নীতি।
14. কর্মীরা দলীয় চেতনায় কাজ করলে বৃদ্ধি পায় — একতা।
15. প্রতিষ্ঠানের সকল স্তরে ও কাজে ঐক্য সৃষ্টি করে — সমন্বয়।
16. কর্মীদের পারস্পরিক মতবিরোধ দূর করা সম্ভব— সমন্বয়ের মাধ্যমে।
17. প্রতিষ্ঠানের শৃঙ্খলা নিশ্চিত করে— সমন্বয়সাধন।
18. নির্বাহীকে কর্তৃত্ব ও দায়িত্ব বন্টন করতে হবে— সমভাবে।
19. কার্যকর সমন্বয়ের জন্য প্রণয়ন করতে হবে— সুসংহত পরিকল্পনা।
20. সমন্বয়ে তথ্য সংগ্রহ, বিশ্লেষণকে বলে— তথ্য ব্যবস্থাপনা।
21. সমন্বয় সহজতর করার জন্য প্রয়োজন— সহজ সংগঠন কাঠামো।

দশম অধ্যায়: নিয়ন্ত্রণ

1. ব্যবস্থাপনা কার্যাবলির সর্বশেষ ধাপ হলো— নিয়ন্ত্রণ।
2. আদর্শমানের ওপর ভিত্তি করে প্রতিষ্ঠা করা হয়—

- নিয়ন্ত্রণ।
3. পরিকল্পনা ও প্রকৃত কার্যফলের পার্থক্যই হলো— বিচ্যুতি।
4. পরিকল্পনার বিচ্যুতি নির্ণয় ও সংশোধন করে— নিয়ন্ত্রণ।
5. চলমান ও কালান্তিক কাজ হলো— নিয়ন্ত্রণ।
6. পরিকল্পনার সফল বাস্তবায়ন হয়— নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে।
7. নিয়ন্ত্রণের জবাবদিহিতার ফলে প্রতিষ্ঠা পায়— শৃঙ্খলা।
8. কর্মীদেরকে দায়িত্ববান করে— জবাবদিহির মানসিকতা।
9. পরবর্তী পরিকল্পনার ভিত্তি হিসেবে কাজ করে— নিয়ন্ত্রণ।
10. নিয়ন্ত্রণের পদক্ষেপ প্রধানত— ৫টি।
11. নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়ার প্রথম পদক্ষেপ হলো— আদর্শমান নির্ধারণ।
12. আদর্শমান সাধারণত নির্ধারিত হয়— পরিকল্পনা তৈরির সময়।
13. নিয়ন্ত্রণের মূল ভিত্তি— আদর্শমান।
14. আদর্শমানের সাথে তুলনা করা হয়— সম্পাদিত কার্যফল।
15. আদর্শমানের তারতম্য দেখা দেয়— কার্যের প্রকৃতি অনুযায়ী।
16. নিয়ন্ত্রণের সর্বশেষ ধাপ হলো— সংশোধনমূলক ব্যবস্থা।
17. কাজের শুরু ও শেষ সময় চিহ্নিত করে— গ্যান্ট চার্ট।
18. পরিকল্পনার সংখ্যাগত উপস্থাপনকে বলে— বাজেট।
19. 'সংকটময় পথ' নির্দেশ করা হয়— পাট নিয়ন্ত্রণ কৌশলে।
20. আয় ও ব্যয় সমান হয়— ব্রেক-ইভেন বিন্দুতে।
21. প্রতিযোগী প্রতিষ্ঠানের অনুরূপ মান অর্জনের কৌশল— বেঞ্চমার্কিং।
22. প্রাচীনতম নিয়ন্ত্রণ কৌশল হলো— ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণ।
23. CPM-এর পূর্ণরূপ— Critical Path Method.
24. গ্যান্ট চার্টের উদ্ভাবক হলেন— হেনরি লরেস গ্যান্ট।
25. বাজেটের আলোকে শিয়ারিংকে বলে— বাজেটের নিয়ন্ত্রণ।
26. নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়ায় বাজেট বিবেচিত হয়— আদর্শমান হিসেবে।
27. প্রতিষ্ঠানের লাভ বা ক্ষতির পরিমাণ জানা যায়— আয় বিবরণী হতে।
28. চলতি অনুপাত হলো— চলতি সম্পদ ÷ চলতি দায়।