

২০২২-২০২৩ শিক্ষাবর্ষের একাদশ শ্রেণির ১ম সাময়িক পরীক্ষার সিলেবাস বণ্টন

বিষয়ঃ ব্যবসায় সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা

(প্রথম পত্র - ব্যবসায় সংগঠন)

বিষয় কোড : ২৭৭

অধ্যায় ও অধ্যায়ের শিরোনাম	বিষয়বস্তু (পাঠ ও পাঠের শিরোনাম)
প্রথম অধ্যায় : ব্যবসায়ের মৌলিক ধারণা	১.১ ব্যবসায়ের ধারণা, ১.২ ব্যবসায়ের ক্রমবিকাশ, ১.৩ ব্যবসায়ের বৈশিষ্ট্য, ১.৪ ব্যবসায়ের আওতা/পরিধি, ১.৫ শিল্পের ধারণা, ১.৬ শিল্পের বৈশিষ্ট্য, ১.৭ শিল্পের প্রকারভেদ, ১.৮ বাংলাদেশে শিল্পের সমস্যা, ১.৯ বাংলাদেশে শিল্পের সম্ভাবনা, ১.১০ বাণিজ্যের ধারণা, ১.১১ বাণিজ্যের বৈশিষ্ট্য, ১.১২ বাণিজ্যের প্রকারভেদ, ১.১৩ বাংলাদেশে বাণিজ্যের সমস্যা, ১.১৪ বাংলাদেশে বাণিজ্যের সম্ভাবনা, ১.১৫ প্রত্যক্ষ সেবার ধারণা, ১.১৬ প্রত্যক্ষ সেবার বৈশিষ্ট্য, ১.১৭ প্রত্যক্ষ সেবার প্রকারভেদ, ১.১৮ বাংলাদেশে প্রত্যক্ষ সেবার সমস্যা, ১.১৯ বাংলাদেশে প্রত্যক্ষ সেবার সম্ভাবনা, ১.২০ ব্যবসায়ের কার্যাবলি ১.২১ ব্যবসায়ের গুরুত্ব, ১.২২ অর্থনৈতিক উন্নয়নে ব্যবসায়ের অবদান, ১.২৩ জীবিকা অর্জনের উপায়/পেশা হিসেবে ব্যবসায়, ১.২৪ সামাজিক ব্যবসায়ের ধারণা
দ্বিতীয় অধ্যায়ঃ ব্যবসায় পরিবেশ	২.১ ব্যবসায় পরিবেশের ধারণা, ২.২ ব্যবসায় পরিবেশের উপাদানসমূহ, ২.৩ ব্যবসায়ের ওপর প্রাকৃতিক পরিবেশের উপাদানের প্রভাব, ২.৪ ব্যবসায়ের ওপর অর্থনৈতিক পরিবেশের উপাদানের প্রভাব, ২.৫ ব্যবসায়ের ওপর সামাজিক পরিবেশের উপাদানের প্রভাব, ২.৬ ব্যবসায়ের ওপর সাংস্কৃতিক পরিবেশের উপাদানের প্রভাব, ২.৭ ব্যবসায়ের ওপর রাজনৈতিক পরিবেশের উপাদানের প্রভাব, ২.৮ ব্যবসায়ের ওপর ধর্মীয় পরিবেশের উপাদানের প্রভাব, ২.৯ ব্যবসায়ের ওপর আইনগত পরিবেশের উপাদানের প্রভাব, ২.১০ ব্যবসায়ের ওপর প্রযুক্তিগত পরিবেশের উপাদানের প্রভাব, ২.১১ বাংলাদেশে ব্যবসায় পরিবেশ, ২.১২ বাংলাদেশে ব্যবসায় পরিবেশ উন্নয়নে সমস্যা, ২.১৩ বাংলাদেশে ব্যবসায় পরিবেশ উন্নয়নের সমস্যা সমাধানের উপায়।
তৃতীয় অধ্যায় : একমালিকানা ব্যবসায়	৩.১ মালিকানা ভিত্তিতে বিভিন্ন ব্যবসায়ের ধারণা, ৩.২ একমালিকানা ব্যবসায়ের ধারণা, ৩.৩ একমালিকানা ব্যবসায়ের বৈশিষ্ট্য, ৩.৪ একমালিকানা ব্যবসায়ের গুরুত্ব, ৩.৫ একমালিকানা ব্যবসায়ের উপযুক্ত ক্ষেত্র, ৩.৬ বৃহদায়তন ব্যবসায়ের পাশাপাশি একমালিকানা ব্যবসায় টিকে থাকার কারণ।
চতুর্থ অধ্যায় : অংশীদারি ব্যবসায়	৪.১ অংশীদারি ব্যবসায়ের ধারণা, ৪.২ অংশীদারি ব্যবসায়ের বৈশিষ্ট্য, ৪.৩ অংশীদারি ব্যবসায়ের গঠন প্রণালি, ৪.৪ অংশীদারি ব্যবসায়ের সুবিধা, ৪.৫ অংশীদারি ব্যবসায়ের সীমাবদ্ধতা, ৪.৬ অংশীদারি ব্যবসায়ের প্রকারভেদ, ৪.৭ অংশীদারদের ধরন বা প্রকারভেদ, ৪.৮ অংশীদারি চুক্তিপত্রের ধারণা, ৪.৯ অংশীদারি চুক্তিপত্রের বিষয়বস্তু, ৪.১০ অংশীদারি চুক্তিপত্রের নমুনা, ৪.১১ অংশীদারি ব্যবসায় নিবন্ধনের ধারণা, ৪.১২ অংশীদারি ব্যবসায় নিবন্ধন পদ্ধতি, ৪.১৩ অংশীদারি ব্যবসায় নিবন্ধন না করার পরিণাম, ৪.১৪ অংশীদারদের যোগ্যতা, ৪.১৫ অংশীদার নির্বাচনে বিবেচ্য বিষয়, ৪.১৬ অংশীদারি ব্যবসায়ের বিলোপসাধান প্রক্রিয়া, ৪.১৭ বাংলাদেশে অংশীদারি ব্যবসায়ের অবস্থান
পঞ্চম অধ্যায়ঃ যৌথ মূলধনী ব্যবসায়	৫.১ কোম্পানি সংগঠনের ধারণা, ৫.২ কোম্পানি সংগঠনের বৈশিষ্ট্য, ৫.৩ কোম্পানি সংগঠনের গুরুত্ব, ৫.৪ কোম্পানি সংগঠনের শ্রেণিবিভাগ, ৫.৫ প্রাইভেট ও পাবলিক লিমিটেড কোম্পানির মধ্যে পার্থক্য, ৫.৬ কোম্পানি সংগঠনের সুবিধা, ৫.৭ কোম্পানি সংগঠনের সীমাবদ্ধতা, ৫.৮ কোম্পানি সংগঠনের গঠন প্রণালি, ৫.৯ স্মারকলিপি/পরিমেলবন্ধ/সংঘস্মারকের ধারণা,

	<p>৫.১০ স্মারকলিপি/পরিমেলবন্ধ/সংঘস্মারকের বিষয়বস্তু/ধারা, ৫.১১ স্মারকলিপির গুরুত্ব, ৫.১২ স্মারকলিপির পরিবর্তন, ৫.১৩ স্মারকলিপির ধারণা, ৫.১৪ সংবিধি বা পরিমেল নিয়মাবলির ধারণা, ৫.১৫ সংবিধি বা পরিমেল নিয়মাবলির বিষয়বস্তু, ৫.১৬ পরিমেলবন্ধ ও পরিমেল নিয়মাবলির মধ্যে পার্থক্য, ৫.১৭ বিবরণপত্রের ধারণা, ৫.১৮ বিবরণপত্রের বিষয়বস্তু, ৫.১৯ বিবরণপত্রের বিকল্প বিবৃতি, ৫.২০ ন্যূনতম মূলধন বা চাঁদা, ৫.২১ কোম্পানির নিবন্ধনপত্রের ধারণা, ৫.২২ কোম্পানির নিবন্ধনপত্রের বিষয়বস্তু, ৫.২৩ কার্যারম্ভের অনুমতিপত্রের ধারণা, ৫.২৪ কার্যারম্ভের অনুমতিপত্রের নমুনা, ৫.২৫ কোম্পানি পরিচালকমণ্ডলী নিয়োগ পদ্ধতি, ৫.২৬ পরিচালকের যোগ্যতাসূচক শেয়ার, ৫.২৭ কোম্পানি মূলধনের ধারণা, ৫.২৮ মূলধন সংগ্রহের উৎস, ৫.২৯ শেয়ারের ধারণা, ৫.৩০ শেয়ারের শ্রেণিবিভাগ, ৫.৩১ ঋণপত্রের ধারণা, ৫.৩২ ঋণপত্রের শ্রেণিবিভাগ, ৫.৩৩ কোম্পানি সংগঠনের বিলোপসাধনের ধারণা, ৫.৩৪ কোম্পানির বিলোপসাধনের পদ্ধতি, ৫.৩৫ বাংলাদেশে কোম্পানি সংগঠনের বর্তমান অবস্থা ও ভবিষ্যৎ সম্ভাবনা, ৫.৩৬ সাম্প্রতিককালের ব্যবসায়।</p>
ষষ্ঠ অধ্যায়ঃ সমবায় সমিতি	<p>৬.১ সমবায় সমিতির ধারণা, ৬.২ সমবায় সমিতির ইতিহাস, ৬.৩ সমবায় সমিতি বৈশিষ্ট্য, ৬.৪ সমবায় সমিতির উদ্দেশ্য, ৬.৫ সমবায় সমিতির নীতিমালা, ৬.৬ সমবায় সমিতির গঠন প্রণালি, ৬.৭ সমবায় সমিতির উপবিধি, ৬.৮ সমবায় সমিতির প্রকারভেদ, ৬.৯ উৎপাদক সমবায় সমিতির ধারণা, ৬.১০ উৎপাদক সমবায় সমিতির গুরুত্ব/সুবিধাসমূহ, ৬.১১ ভোক্তা বা ভোগকারী সমবায় সমিতির ধারণা, ৬.১২ ভোক্তা সমবায় সমিতির গুরুত্ব/সুবিধাসমূহ, ৬.১৩ বাংলাদেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে সমবায় সমিতির অবদান, ৬.১৪ সমবায় সমিতির উন্নয়নে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমী-এর কার্যক্রম ও অবদান, ৬.১৫ সমবায় সমিতির উন্নয়নে সমবায় একাডেমী-এর কার্যক্রম ও অবদান, ৬.১৬ বাংলাদেশে সমবায়ের সমস্যা, ৬.১৭ বাংলাদেশে সমবায়ের সমস্যা দূরীকরণের উপায়, ৬.১৮ সমবায়ের মাধ্যমে সফল হওয়ার কাহিনী।</p>

## মানবন্টন

পূর্ণমান-১০০

বহুনির্বাচনি প্রশ্নঃ ৩০ নম্বর

মোট ৩০টি প্রশ্ন থাকবে। ৩০টিরই উত্তর দিতে হবে। প্রতিটি প্রশ্নের মান ০১ (এক) নম্বর।

১×৩০ = ৩০

সৃজনশীল প্রশ্নঃ ৭০ নম্বর

১১টি প্রশ্ন থাকবে। তন্মধ্যে ৭টি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে। প্রতিটি প্রশ্নের মান ১০ (দশ) নম্বর।

১০×৭ = ৭০

মোট নম্বর

১০০

২০২২-২০২৩ শিক্ষাবর্ষের একাদশ শ্রেণির বার্ষিক পরীক্ষার সিলেবাস বণ্টন

বিষয়ঃ ব্যবসায় সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা

(প্রথম পত্র - ব্যবসায় সংগঠন)

বিষয় কোড : ২৭৭

[১ম সাময়িক পরীক্ষার অধ্যায়সহ নিম্নবর্ণিত অধ্যায়]

অধ্যায় ও অধ্যায়ের শিরোনাম	বিষয়বস্তু (পাঠ ও পাঠের শিরোনাম)
সপ্তম অধ্যায়ঃ রাষ্ট্রীয় ব্যবসায়	৭.১ রাষ্ট্রীয় ব্যবসায়ের ধারণা, ৭.২ রাষ্ট্রীয় ব্যবসায়ের বৈশিষ্ট্য, ৭.৩ রাষ্ট্রীয় ব্যবসায়ের উদ্দেশ্য, ৭.৪ রাষ্ট্রীয় ব্যবসায়ের সুবিধা, ৭.৫ রাষ্ট্রীয় ব্যবসায়ের অসুবিধা, ৭.৬ বাংলাদেশের কতিপয় রাষ্ট্রীয় ব্যবসায়, ৭.৭ ওয়াসা, ৭.৮ বাংলাদেশ রেলওয়ে, ৭.৯ ডাক বিভাগ, ৭.১০ বাংলাদেশ টেলিগ্রাফ ও টেলিফোন বোর্ড, ৭.১১ বাংলাদেশ রাসায়নিক শিল্প সংস্থা, ৭.১২ বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্পোরেশন, ৭.১৩ বাংলাদেশ পর্যটন কর্পোরেশন, ৭.১৪ বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প কর্পোরেশন, ৭.১৫ বাংলাদেশে রাষ্ট্রীয় ব্যবসায়ের যৌক্তিকতা, ৭.১৬ বাংলাদেশে রাষ্ট্রীয় ব্যবসায়ের অবস্থান ও আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে অবদান, ৭.১৭ সরকারি-বেসরকারি অংশীদারিত্বভিত্তিক ব্যবসায়, ৭.১৮ সরকারি-বেসরকারি অংশীদারিত্বভিত্তিক ব্যবসায়ের মডেল, ৭.১৯ বাংলাদেশে সরকারি-বেসরকারি অংশীদারিত্বভিত্তিক প্রকল্প।
অষ্টম অধ্যায়ঃ ব্যবসায়ের আইনগত দিক	৮.১ ব্যবসায়ের বিভিন্ন আইনগত দিক, ৮.২ পেটেন্ট এর ধারণা, ৮.৩ পেটেন্ট এর সুবিধা, ৮.৪ পেটেন্ট নিবন্ধন করার পদ্ধতি, ৮.৫ ট্রেডমার্ক আইনের ধারণা, ৮.৬ ট্রেডমার্ক এর সুবিধা, ৮.৭ ট্রেডমার্ক নিবন্ধন করার পদ্ধতি, ৮.৮ কপিরাইট আইনের ধারণা, ৮.৯ কপিরাইট আইনের বৈশিষ্ট্য, ৮.১০ কপিরাইট নিবন্ধন করার পদ্ধতি, ৮.১১ কপিরাইট আইন ভঙ্গ করার পরিণতি, ৮.১২ বিমার ধারণা, ৮.১৩ ব্যবসায় বিমার প্রয়োজনীয়তা, ৮.১৪ বিমা করার প্রক্রিয়া, ৮.১৫ পরিবেশ আইন ও ব্যবসায় ৮.১৬ ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরিবেশ দূষণ ও এর ফলাফল এবং দূষণরোধে করণীয়, ৮.১৭ আইএসও এর ধারণা, ৮.১৮ আইএসও এর গুরুত্ব, ৮.১৯ বিএসটিই আর ধারণা, ৮.২০ বিএসটিআই এর কার্যাবলি।
নবম অধ্যায়ঃ ব্যবসায় সহায়ক সেবা	৯.১ ব্যবসায় সহায়ক সেবার ধারণা, ৯.২ ব্যবসায় সহায়ক সেবার প্রকারভেদ/ধরন, ৯.৩ ব্যবসায় সহায়ক সেবার উৎস, ৯.৩.১ বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প করপোরেশন (বিসিক), ৯.৩.২ বাংলাদেশ ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক লিমিটেড (বিডিবিএল), ৯.৩.৩ বেসিক ব্যাংক লিমিটেড, ৯.৩.৪ বাণিজ্যিক ব্যাংক, ৯.৩.৫ বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ, ৯.৩.৬ এসএমই ফাউন্ডেশন, ৯.৩.৭ বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র, ৯.৩.৮ যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ৯.৩.৯ বেসরকারি সংস্থা, ৯.৩.১০ শিল্প ও বণিক সমিতি, ৯.৩.১১ বিজিএমইএ, ৯.৩.১২ রপ্তানি উন্নয়ন ব্যুরো, ৯.৪ ব্যবসায় সহায়তা দানকারী আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক সংস্থাগুলোর ভূমিকা ও কার্যক্রম, ৯.৪.১ সাপটা, ৯.৪.২ আসিয়ান, ৯.৪.৩ বিমস্টেক, ৯.৪.৪ বিশ্ব বাণিজ্য সংস্থা, ৯.৪.৫ ইউরোপীয় ইউনিয়ন।
দশম অধ্যায়ঃ ব্যবসায় উদ্যোগ	১০.১ উদ্যোগের ধারণা, ১০.২ উদ্যোক্তা/শিল্পোদ্যোক্তার ধারণা, ১০.৩ উদ্যোগের ক্রমবিকাশ, ১০.৪ ব্যবসায় উদ্যোগের বৈশিষ্ট্য, ১০.৫ ব্যবসায়

	<p>উদ্যোগের কার্যাবলি, ১০.৬ সফল উদ্যোক্তার গুণাবলি, ১০.৭ আত্মবিশ্লেষণের মাধ্যমে উদ্যোক্তার গুণাবলি শনাক্তকরণ, ১০.৮ ব্যবসায় উদ্যোগ গড়ে ওঠার অনুকূল পরিবেশ, ১০.৯ ব্যবসায় উদ্যোক্তার শ্রেণিবিভাগ/ধরন, ১০.১০ আত্মকর্মসংস্থান ও উদ্যোগের সম্পর্ক, ১০.১১ আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে ব্যবসায় উদ্যোগের অবদান, ১০.১২ বাংলাদেশে ব্যবসায় উদ্যোগ উন্নয়নে সমস্যা, ১০.১৩ বাংলাদেশে ব্যবসায় উদ্যোগ উন্নয়নে সমস্যা দূরীকরণের উপায়, ১০.১৪ বাংলাদেশের নারী উদ্যোক্তা উন্নয়নে সরকার প্রদত্ত সুযোগ সুবিধা, ১০.১৫ বাংলাদেশের নারী উদ্যোক্তা উন্নয়নে কিছু সুপারিশ, ১০.১৬ জাতীয় পর্যায়ের সফল উদ্যোক্তাদের কাহিনী, ১০.১৭ আঞ্চলিক পর্যায়ের সফল উদ্যোক্তাদের কাহিনী, ১০.১৮ বাংলাদেশের ব্যবসায় সফল নারী উদ্যোক্তা।</p>
<p>একাদশ অধ্যায়ঃ ব্যবসায় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার</p>	<p>১১.১ ব্যবসায় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ধারণা, ১১.২ ব্যবসায় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির প্রয়োজনীয়তা, ১১.৩ ব্যবসায় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার, ১১.৪ অনলাইন ব্যবসায়ের ধারণা, ১১.৫ অনলাইন ব্যবসায়ের গুরুত্ব, ১১.৬ নিজস্ব ওয়েবসাইটে অনলাইন ব্যবসায়ের পদক্ষেপ, ১১.৭ অনলাইন ব্যবসায়ের পদ্ধতি/মাধ্যম, ১১.৮ ই-বিজনেস এর ধারণা, ১১.৯ ই-বিজনেস এর বৈশিষ্ট্য, ১১.১০ ই-বিজনেস এর ধরন/পদ্ধতি, ১১.১১ ই-কমার্স এর ধারণা, ১১.১২ ই-বিজনেস ও ই-কমার্স এর মধ্যে পার্থক্য, ১১.১৩ মার্কেটিং এর ধারণা, ১১.১৪ ই-মার্কেটিং এর গুরুত্ব, ১১.১৫ ই-রিটেইলিং এর ধারণা, ১১.১৬ ই-রিটেইলিং এর সুবিধা, ১১.১৭ ই-ব্যাংকিং এর ধারণা, ১১.১৮ ই-ব্যাংকিং সেবার পদ্ধতি/প্রকারভেদ, ১১.১৯ ই-ব্যাংকিং এর সুবিধা, ১১.২০ ডেবিট কার্ডের ধারণা, ১১.২১ ডেবিট কার্ডের প্রয়োজনীয়তা, ১১.২২ ক্রেডিট কার্ডের ধারণা, ১১.২৩ ক্রেডিট কার্ডের প্রয়োজনীয়তা, ১১.২৪ মোবাইল ব্যাংকিং এর ধারণা, ১১.২৫ মোবাইল ব্যাংকিং এর গুরুত্ব।</p>
<p>দ্বাদশ অধ্যায়ঃ ব্যবসায় নৈতিকতা ও সামাজিক দায়বদ্ধতা</p>	<p>১২.১ ব্যবসায়িক মূল্যবোধের ধারণা, ১২.২ ব্যবসায়িক নৈতিকতার ধারণা, ১২.৩ ব্যবসায়িক মূল্যবোধ ও নৈতিকতার মধ্যে পার্থক্য, ১২.৪ ব্যবসায়িক মূল্যবোধ ও নৈতিকতার প্রয়োজনীয়তা, ১২.৫ ব্যবসায়ের সামাজিক দায়বদ্ধতা অথবা কর্পোরেট সামাজিক দায়বদ্ধতার ধারণা, ১২.৬ ব্যবসায়ের সামাজিক দায়বদ্ধতার গুরুত্ব, ১২.৭ ব্যবসায়ের সামাজিক দায়বদ্ধতার ক্ষেত্রসমূহ, ১২.৮ ব্যবসায়িক কারণে পরিবেশ দূষণের প্রভাব, ১২.৯ পরিবেশ সংরক্ষণে বণিক সমিতি/ব্যবসায় সংগঠনসমূহের দায়িত্ব, ১২.১০ সামাজিক দায়বদ্ধতার অংশ হিসেবে বিভিন্ন ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের গৃহীত কার্যক্রম, ১২.১১ খাদ্য সংরক্ষণে বিভিন্ন রাসায়নিক ব্যবহারের কুফল, ১২.১২ খাদ্য উৎপাদন বৃদ্ধিতে রাসায়নিক ব্যবহারের কুফল, ১২.১৩ ক্ষতিকারক পলিথিন উৎপাদন ও ব্যবহারের কুফল, ১২.১৪ খাদ্য উৎপাদন ও সংরক্ষণে রাসায়নিক ব্যবহারে সতর্কতা ও করণীয়।</p>

## মানবন্টন

পূর্ণমান-১০০

বহুনির্বাচনি প্রশ্নঃ ৩০ নম্বর

মোট ৩০টি প্রশ্ন থাকবে। ৩০টিরই উত্তর দিতে হবে। প্রতিটি প্রশ্নের মান ০১ (এক) নম্বর।

১×৩০ = ৩০

সৃজনশীল প্রশ্নঃ ৭০ নম্বর

১১টি প্রশ্ন থাকবে। তন্মধ্যে ৭টি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে। প্রতিটি প্রশ্নের মান ১০ (দশ) নম্বর।

১০×৭ = ৭০

মোট নম্বর

১০০

২০২২-২০২৩ শিক্ষাবর্ষের দ্বাদশ শ্রেণির প্রাক নির্বাচনী পরীক্ষার সিলেবাস বন্টন

বিষয়ঃ ব্যবসায় সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা

(দ্বিতীয় পত্র - ব্যবস্থাপনা)

বিষয় কোড : ২৭৮

অধ্যায় ও অধ্যায়ের শিরোনাম	বিষয়বস্তু (পাঠ ও পাঠের শিরোনাম)
প্রথম অধ্যায় : ব্যবস্থাপনার ধারণা	<p>১.১ ব্যবস্থাপনার ধারণা, ১.২ ব্যবস্থাপনার বৈশিষ্ট্য, ১.৩ ব্যবস্থাপনার উৎপত্তি ও ক্রমবিকাশ,</p> <p>১.৩.১ ব্যবস্থাপনার উৎপত্তি ও ক্রমবিকাশ: প্রাচীন যুগ                      ১.৩.২ ব্যবস্থাপনার উৎপত্তি ও ক্রমবিকাশ: মধ্য যুগ                      ১.৩.৩ ব্যবস্থাপনার উৎপত্তি ও ক্রমবিকাশ: আধুনিক যুগ</p> <p>১.৪ ব্যবস্থাপনার উপকরণ বা সম্পদসমূহ, ১.৫ ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব, ১.৬ ব্যবস্থাপনার কার্যাবলি, ১.৭, ব্যবস্থাপনার আওতা</p> <p>১.৭.১ সংগঠনের ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনা                      ১.৭.২ কার্য প্রকৃতির ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনা                      ১.৭.৩ কার্য বিভাগের ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনা                      ১.৭.৪ স্তরের ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনা ১.৭.৫ কৌশল প্রয়োগের ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনা                      ১.৭.৬ প্রয়োজনের ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনা</p> <p>১.৮ ব্যবস্থাপনা চক্র, ১.৯ ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন স্তর, ১.১০ ব্যবস্থাপনা কি একটি পেশা?, ১.১১ ব্যবস্থাপনার সর্বজনীনতা</p>
দ্বিতীয় অধ্যায়ঃ ব্যবস্থাপনার নীতি	<p>২.১ ব্যবস্থাপনার নীতির ধারণা, ২.২ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে নীতি বা আদর্শ অনুসরণের প্রয়োজনীয়তা, ২.৩ ব্যবস্থাপনার মূলনীতি বা আদর্শসমূহ</p> <p>২.৩.১ ব্যবস্থাপনার অন্যান্য নীতি</p> <p>২.৪ আদেশের ঐক্য ও নির্দেশনার ঐক্যের মধ্যে পার্থক্য, ২.৫ ব্যবস্থাপনায় এফ. ডব্লিউ, টেলরের অবদান, ২.৬ ব্যবস্থাপনায় হেনরি ফেয়লের অবদান, ২.৭ আদর্শ ব্যবস্থাপকের দক্ষতা</p> <p>২.৭.১ আদর্শ ব্যবস্থাপকের দক্ষতা: অন্যান্য দক্ষতা                      ২.৮ আদর্শ ব্যবস্থাপকের গুণাবলি, ২.৯ আদর্শ ব্যবস্থাপকের ভূমিকা                      ২.৯.১ আদর্শ ব্যবস্থাপকের ভূমিকা: আন্তঃব্যক্তিক                      ২.৯.২ আদর্শ ব্যবস্থাপকের ভূমিকা: তথ্যমূলক                      ২.৯.৩ আদর্শ ব্যবস্থাপকের ভূমিকা: সিদ্ধান্তমূলক</p> <p>২.১০ ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনের মধ্যে পার্থক্য, ২.১১ সংগঠন, ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনের মধ্যে সম্পর্ক, ২.১২ বাংলাদেশে ব্যবস্থাপনার সমস্যা</p>
তৃতীয় অধ্যায় : পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ	<p>৩.১ পরিকল্পনার ধারণা, ৩.২ পরিকল্পনার বৈশিষ্ট্য, ৩.৩ উত্তম পরিকল্পনার বৈশিষ্ট্য, ৩.৪ পরিকল্পনায় প্রভাব বিস্তারকারী উপাদান, ৩.৫ পরিকল্পনার লক্ষ্য, ৩.৬ পরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপ, ৩.৭ পরিকল্পনার প্রকারভেদ</p> <p>৩.৭.১ পরিকল্পনার প্রকারভেদ : সময়, স্তর ও কাঠামোভিত্তিক পরিকল্পনা                      ৩.৭.২ পরিকল্পনার প্রকারভেদ : কার্যভিত্তিক পরিকল্পনা                      ৩.৭.৩ পরিকল্পনার প্রকারভেদ : আনুষ্ঠানিকতাভিত্তিক পরিকল্পনা</p> <p>৩.৮ পরিকল্পনার গুরুত্ব, ৩.৯ পরিকল্পনার অসুবিধা বা সীমাবদ্ধতা, ৩.১০ উদ্দেশ্য ও পরিকল্পনার মধ্যে সম্পর্ক, ৩.১১ সিদ্ধান্ত গ্রহণের ধারণা, ৩.১২ সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা, ৩.১৩ সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া, ৩.১৪ সিদ্ধান্ত গ্রহণে</p>

	সহায়তাকারী উপাদান, ৩.১৫ সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়, ৩.১৬ সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে সমস্যা, ৩.৭ সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে সমস্যা সমাধানের উপায়
চতুর্থ অধ্যায়ঃ সংগঠিতকরণ	৪.১ সংগঠিতকরণ ও সংগঠনের ধারণা, ৪.২ আদর্শ সংগঠনের বৈশিষ্ট্য, ৪.৩ সংগঠিতকরণ প্রক্রিয়ার পদক্ষেপ, ৪.৪ সংগঠিতকরণ ও সংগঠনের গুরুত্ব, ৪.৫ সংগঠনের নীতিমালা, ৪.৬ সংগঠন কাঠামোর ধারণা, ৪.৭ সংগঠন কাঠামোর প্রকারভেদ, ৪.৮ সরলরৈখিক সংগঠনের ধারণা, ৪.৯ সরলরৈখিক সংগঠনের বৈশিষ্ট্য, ৪.১০ সরলরৈখিক সংগঠনের সুবিধা, ৪.১১ সরলরৈখিক সংগঠনের সীমাবদ্ধতা, ৮.১২ সরলরৈখিক ও পদস্থ কর্মী সংগঠনের ধারণা, ৪.১৩ সরলরৈখিক ও পদস্থ কর্মী সংগঠনের বৈশিষ্ট্য, ৪.১৪ সরলরৈখিক ও পদস্থ কর্মী সংগঠনের সুবিধা, ৪.১৫ সরলরৈখিক ও পদস্থ কর্মী সংগঠনের সীমাবদ্ধতা, ৪.১৬ কার্যভিত্তিক সংগঠনের ধারণা, ৪.১৭ কার্যভিত্তিক সংগঠনের বৈশিষ্ট্য, ৪.১৮ কার্যভিত্তিক সংগঠনের সুবিধা, ৪.১৯ কার্যভিত্তিক সংগঠনের সীমাবদ্ধতা, ৪.২০ কমিটি সংগঠনের ধারণা, ৪.২১ কমিটি সংগঠনের বৈশিষ্ট্য, ৪.২২ কমিটি সংগঠনের সুবিধা, ৪.২৩ কমিটি সংগঠনের সীমাবদ্ধতা, ৪.২৪ মেট্রিক্স সংগঠনের ধারণা, ৪.২৫ মেট্রিক্স সংগঠনের বৈশিষ্ট্য, ৪.২৬ মেট্রিক্স সংগঠনের সুবিধা, ৪.২৭ মেট্রিক্স সংগঠনের সীমাবদ্ধতা, ৪.২৮ সংগঠন কাঠামো প্রণয়নে বিবেচ্য বিষয়
পঞ্চম অধ্যায়ঃ কর্মীসংস্থান	৫.১ কর্মীসংস্থানের ধারণা, ৫.২ মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনার ধারণা, ৫.৩ কর্মীসংস্থান ও মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনার মধ্যে সম্পর্ক ও পার্থক্য, ৫.৪ কর্মীসংস্থানের গুরুত্ব, ৫.৫ কর্মীসংস্থানের প্রক্রিয়া বা পদক্ষেপ, ৫.৬ কর্মী সংগ্রহের ধারণা, ৫.৭ কর্মী সংগ্রহের উৎস, ৫.৮ অভ্যন্তরীণ উৎস থেকে কর্মী সংগ্রহের সুবিধাসমূহ, ৫.৯ অভ্যন্তরীণ উৎস থেকে কর্মী সংগ্রহের অসুবিধাসমূহ, ৫.১০ বাহ্যিক উৎস থেকে কর্মী সংগ্রহের সুবিধাসমূহ, ৫.১১ বাহ্যিক উৎস থেকে কর্মী সংগ্রহের অসুবিধাসমূহ, ৫.১২ কর্মী নির্বাচনের ধারণা, ৫.১৩ কর্মী সংগ্রহ ও কর্মী নির্বাচনের মধ্যে পার্থক্য, ৫.১৪ কর্মী নির্বাচন পদ্ধতি, ৫.১৫ পদোন্নতির ধারণা, ৫.১৬ পদোন্নতির ভিত্তিসমূহ, ৫.১৭ কর্মী নিয়োগ, ৫.১৮ প্রশিক্ষণের ধারণা, ৫.১৯ প্রশিক্ষণের গুরুত্ব, ৫.২০ প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ৫.২০.১ প্রশিক্ষণ পদ্ধতি: কাজের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ ৫.২০.২ প্রশিক্ষণ পদ্ধতি: কাজের বাইরে প্রশিক্ষণ

## মানবটন

পূর্ণমান-১০০

বহুনির্বাচনি প্রশ্নঃ ৩০ নম্বর

মোট ৩০টি প্রশ্ন থাকবে। ৩০টিরই উত্তর দিতে হবে। প্রতিটি প্রশ্নের মান ০১ (এক) নম্বর।

১×৩০ = ৩০

সৃজনশীল প্রশ্নঃ ৭০ নম্বর

১১টি প্রশ্ন থাকবে। তন্মধ্যে ৭টি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে। প্রতিটি প্রশ্নের মান ১০ (দশ) নম্বর।

১০×৭ = ৭০

মোট নম্বর

১০০

২০২২-২০২৩ শিক্ষাবর্ষের দ্বাদশ শ্রেণির নির্বাচনী পরীক্ষার সিলেবাস বন্টন

বিষয়ঃ ব্যবসায় সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা

(দ্বিতীয় পত্র - ব্যবস্থাপনা)

বিষয় কোড : ২৭৮

[প্রাক নির্বাচনী পরীক্ষার অধ্যায়সহ নিম্নবর্ণিত অধ্যায়]

অধ্যায় ও অধ্যায়ের শিরোনাম	বিষয়বস্তু (পাঠ ও পাঠের শিরোনাম)
ষষ্ঠ অধ্যায়ঃ নেতৃত্ব	৬.১ নেতৃত্বের ধারণা, ৬.২ নেতৃত্বের গুরুত্ব, ৬.৩ নেতৃত্বের প্রকারভেদ বা ধরন, ৬.৪ স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্বের ধারণা, ৬.৫ গণতান্ত্রিক নেতৃত্বের ধারণা, ৬.৬ স্বৈরতান্ত্রিক ও গণতান্ত্রিক নেতৃত্বের মধ্যে পার্থক্য, ৬.৭ পিতৃসুলভ নেতৃত্বের ধারণা, ৬.৮ লাগামহীন বা মুক্ত নেতৃত্বের ধারণা, ৬.৯ নেতৃত্বের তত্ত্ব বা মতবাদ, ৬.১০ আদর্শ নেতার গুণাবলি, ৬.১১ নেতার কার্যাবলি, ৬.১২ নেতৃত্ব বিকাশে সমস্যা, ৬.১৩ নেতৃত্ব বিকাশে বিদ্যমান সমস্যা দূরীকরণের উপায়, ৬.১৪ নির্দেশনার ধারণা, ৬.১৫ উত্তম নির্দেশনার বৈশিষ্ট্য বা গুণাবলি, ৬.১৬ নির্দেশনার গুরুত্ব, ৬.১৭ নির্দেশনার বিভিন্ন পদ্ধতি বা কৌশল, ৬.১৮ পরামর্শমূলক নির্দেশনার ধারণা, ৬.১৯ পরামর্শমূলক নির্দেশনার গুরুত্ব, ৬.২০ পরামর্শমূলক নির্দেশনার সুবিধা, ৬.২১ পরামর্শমূলক নির্দেশনার সীমাবদ্ধতা
সপ্তম অধ্যায়ঃ প্রেষণা	৭.১ প্রেষণার ধারণা, ৭.২ প্রেষণার বৈশিষ্ট্য, ৭.৩ প্রেষণা চক্র, ৭.৪ প্রেষণার গুরুত্ব, ৭.৫ প্রেষণা দানের উপায় বা কৌশল, ৭.৫.১ প্রেষণা দানের উপায় বা কৌশল : ইতিবাচক প্রেষণা ৭.৫.২ প্রেষণা দানের উপায় বা কৌশল : নেতিবাচক প্রেষণা ৭.৬ মাসলোর প্রেষণা তত্ত্ব ৭.৬.১ মাসলোর প্রেষণা তত্ত্বের সমালোচনা ৭.৭ হার্জবার্গের প্রেষণা তত্ত্ব ৭.৭.১ হার্জবার্গের প্রেষণা তত্ত্বের সমালোচনা ৭.৮ মাসলো ও হার্জবার্গের প্রেষণা তত্ত্বের মধ্যে সম্পর্ক, ৭.৯ প্রেষণার অন্যান্য তত্ত্ব, ৭.১০ প্রেষণা দানের ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতা, ৭.১১ প্রেষণা দানের ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতা দূরীকরণের উপায়, ৭.১২ প্রেষণা ও উৎপাদনশীলতার সম্পর্ক, ৭.১৩ প্রেষণা ও মনোবলের সম্পর্ক
অষ্টম অধ্যায়ঃ যোগাযোগ	৮.১ যোগাযোগের ধারণা, ৮.২ যোগাযোগ প্রক্রিয়া, ৮.৩ ব্যবসায় যোগাযোগের গুরুত্ব, ৮.৪ ব্যবসায় যোগাযোগের প্রকারভেদ, ৮.৫ লিখিত যোগাযোগের ধারণা ৮.৬ লিখিত যোগাযোগের সুবিধা, ৮.৭ লিখিত যোগাযোগের অসুবিধা, ৮.৮ লিখিত যোগাযোগের মাধ্যম, ৮.৯ মৌখিক যোগাযোগের ধারণা, ৮.১০ মৌখিক যোগাযোগের সুবিধা, ৮.১১ মৌখিক যোগাযোগের অসুবিধা, ৮.১২ মৌখিক যোগাযোগের মাধ্যম, ৮.১৩ যোগাযোগের কার্যাবলি, ৮.১৪ কার্যকর যোগাযোগের পথে প্রতিবন্ধকতা/বাধা, ৮.১৫ যোগাযোগের প্রতিবন্ধকতা দূরীকরণের উপায়, ৮.১৬ ব্যবসায় যোগাযোগে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির (আইসিটি) ব্যবহার, ৮.১৭ ইন্টারনেটের ধারণা, ৮.১৮ ইন্টারনেটের ব্যবহার বা সুবিধা, ৮.১৯ ইন্টারনেটের অসুবিধা, ৮.২০ ফ্যাক্স এর ধারণা, ৮.২১ ই-মেইল এর ধারণা, ৮.২২ ই-মেইল এর উপাদান বা বিষয়বস্তু, ৮.২৩ টেলিকনফারেন্স এর ধারণা, ৮.২৪ টেলিকনফারেন্স এর ব্যবহার, ৮.২৫ টেলিকনফারেন্স এর অসুবিধা, ৮.২৬ মোবাইল, ৮.২৭ স্কুদে বার্তা সেবা ব্যবহারের পদ্ধতি ও কৌশল ৮.২৮ ব্যবসায় যোগাযোগে আইসিটি ব্যবহারের সুবিধা, ৮.২৯ ব্যবসায়

	যোগাযোগে আইসিটি ব্যবহারের অসুবিধা
নবম অধ্যায়ঃ সমন্বয়সাধন	৯.১ সমন্বয়সাধনের ধারণা, ৯.২ সমন্বয়সাধনের বৈশিষ্ট্য, ৯.৩ সমন্বয়সাধনের প্রকারভেদ, ৯.৪ সমন্বয়সাধনের নীতিমালা, ৯.৫ সমন্বয়সাধনের গুরুত্ব, ৯.৬ কার্যকর সমন্বয়সাধনের উপায় বা পূর্বশর্ত, ৯.৭ সমন্বয়সাধনের অভাবে সৃষ্ট সমস্যা
দশম অধ্যায়ঃ নিয়ন্ত্রণ	১০.১ নিয়ন্ত্রণের ধারণা, ১০.১ নিয়ন্ত্রণের বৈশিষ্ট্য, ১০.৩ নিয়ন্ত্রণের গুরুত্ব, ১০.৪ নিয়ন্ত্রণের নীতিমালা, ১০.৫ নিয়ন্ত্রণের পদক্ষেপ, ১০.৬ নিয়ন্ত্রণের কৌশলসমূহ, ১০.৭ ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন প্রকার নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা

## মানবন্টন

পূর্ণমান-১০০

বহুনির্বাচনি প্রশ্নঃ ৩০ নম্বর

মোট ৩০টি প্রশ্ন থাকবে। ৩০টিরই উত্তর দিতে হবে। প্রতিটি প্রশ্নের মান ০১ (এক) নম্বর।

$$1 \times 30 = 30$$

সৃজনশীল প্রশ্নঃ ৭০ নম্বর

১১টি প্রশ্ন থাকবে। তন্মধ্যে ৭টি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে। প্রতিটি প্রশ্নের মান ১০ (দশ) নম্বর।

$$10 \times 7 = 70$$

মোট নম্বর

$$100$$