সপ্তম অধ্যায়

জইণ্ট্ ষ্টক কোম্পানি

(Joint Stock Company)

ব্যাখ্যা (Meaning) :—জইণ্ট্ ষ্টক্ কোম্পানি মানুহৰ এটা সংঘ বা সন্মিলন, যিটো সংঘ ষ্টক্ কোম্পানি আইনৰ অধীনত ভুক্ত (Incorporation) কৰি সমাজত বৈধ পৰিচয় লাভ কৰে (Legal entity) আৰু সভ্যসকলে সংঘৰ সাধাৰণ পুঁজিলৈ বৰঙণি আগবঢ়াই, উক্ত পুঁজিৰে ব্যৱসায় কৰি লাভ অৰ্জন কৰে। এই বৈধতাৰ চিন হৈছে, সংঘৰ চাব-মোহৰ এটা (Seal of the company)। এই ব্যাখ্যা সমালোচনা কৰিলে ব্যাখ্যাৰ নিম্নোল্লেখিত উপাদান (Elements) বোৰ বিচাৰি পোৱা যায় :—

(১) দুজন বা ততোধিক লোকে একগোট হৈ এটা সংঘ (Company) গঠন কৰিব লাগিব।

(২) এই সংঘটো জইণ্ট্ ষ্টক্ কোম্পানি আইনৰ (Indian companies Act 1956) চৰ্তানুযায়ী পঞ্জীভুক্ত কৰিব লাগিব।

(৩) ভুক্তকৰণ কৰাৰ পিছত এই সংঘটোৱে এটা বিশেষ বৈধ্য অনুষ্ঠান হিচাপে (Legal entity) সমাজত পৰিচয় দিব লাগিব, অৰ্থাৎ এই সংঘই আনসকল ব্যক্তিৰ দৰে ব্যৱসায় সংক্ৰান্তৰ সকলো কাৰ্য্য কৰিব পাৰিব।

(৪) সংঘ গঠন কৰাৰ উদ্দেশ্য হ'ব লাগিব ব্যৱসায় কৰি লাভ অৰ্জন কৰা।

(৫) জইণ্ট্ ষ্টক্ কোম্পানিৰ গঠনৰ চৰ্তানুযায়ী এই সংঘ গঠন কৰিব লাগিব।

(৬) সভ্যসকলে সংঘৰ সাধাৰণ পুঁজিলৈ (Capital) চুক্তি অনুযায়ী ধন আগবঢ়াব লাগিব।

(৭) সংঘৰ ব্যৱসায় পৰিচালনা জইণ্ট্ ষ্টক্ কোম্পানি আইনৰ চৰ্তানুযায়ী হ'ব লাগিব।

(৮) সংঘটোৰ চিনাক্ত কৰণ, এটা চাবমোহৰৰ জৰিয়তে হ'ব লাগিব। চাব মোহৰ বিনে কোনো লোকে কৰা কোনো কাৰ্য্য সংঘৰ কাৰ্য্য বুলি পৰিগণিত নহ'ব।

(৯) কোম্পানি আইনৰদ্বাৰা এনে সংঘক চিৰস্থায়ী উত্তৰাধিকাৰৰ (Perpetual Succession) অধিকাৰ দিয়া হয়।

(১০) সভ্যসকলৰ বা সংঘটোৰ ব্যৱসায়িক দায়িত্ব সংস্থাৰ হাতত সচৰাচৰ সীমাৱদ্ধ থাকে (Company of limited liability)। সভ্য সকলৰ দায়িত্বৰ সীমাবদ্ধতা, তেওঁলোকে ধাৰণ কৰা অংশৰ (share) মূল্যৰ ওপৰত বা স্ব-ইচ্ছাৰে ঘোষণা কৰা দায়িত্বৰ প্ৰত্যাভূতিৰদ্বাৰা (Declaration of Guarantee) নিৰ্ণয় কৰা হয়। অৱশ্যে অসীম দায়িত্বৰ (company with unlimited liability) বোজা গ্ৰহণ কৰা সংঘও গঠন কৰিব পাৰে। এনে বিধ সংঘ অতি বিৰল।

জইণ্ট্ ষ্টক্ কোম্পানিৰ প্ৰকাৰ
(kinds of Joint Stock Companies)

ভাৰতীয় জইণ্ট্ ষ্টক্ কোম্পানি আইনে (১৯৫৬) নিম্নোল্লেখিত প্ৰকাৰত কোম্পানিবোৰক বিভক্ত কৰিছে। যেনে :—

(১) **অসীম দায়িত্বৰ সংঘ** (Company of unlimited liability)— এনেবোৰ সংঘৰ সভ্যসকলে সংঘৰ সকলোবোৰ ব্যৱসায়ীক ঋণ বা লেন দেনৰ দায়িত্ব ব্যক্তিগতভাৱে বহন কৰিব লাগে। সংঘৰ সম্পত্তিৰে ঋণ পৰিশোধ কৰিব নোৱাৰিলে তেওঁলোকে নিজৰ ব্যক্তিগত সা-সম্পত্তিৰদ্বাৰা এনেবোৰ ঋণ পৰিশোধ কৰিব লাগে। অৱশ্যে তেওঁলোকৰ এই অসীম দায়িত্ব যুটীয়া ব্যৱসায় সন্থাৰ সভ্যসকলৰ দৰে নহয়। তেওঁলোকৰ এই অসীম দায়িত্বৰ বোজা ব্যৱসায়ত থকা স্বাৰ্থৰ অনুপাত হিচাপে নিৰ্ণয় কৰা হয়; আৰু ব্যৱসায় সংঘৰ সভ্যপদ ত্যাগ কৰাৰ এবছৰৰ পিচত এই অসীম দায়িত্ব শেষ হৈ যায়। এনেবোৰ কোম্পানি ভাৰতত অতি বিৰল।

(২) **সীমাৱদ্ধ দায়িত্বৰ কোম্পানি** (Company of limited liabilities)—এনেবোৰ কোম্পানি আকৌ দুটা ভাগত বিভক্ত কৰা হৈছে। যেনে :—(ক) অংশৰদ্বাৰা সীমাৱদ্ধ দায়িত্বৰ কোম্পানি (company

limited by shares) (খ) প্ৰত্যাভূতিৰদ্বাৰা (Guarantee) সীমাৱদ্ধ দায়িত্বৰ কোম্পানি (company limited by Guarantee)।

(ক) **অংশৰদ্বাৰা সীমাৱদ্ধ কোম্পানি ঃ**—এনেবোৰ কোম্পানিৰ পুঁজি (capital) কিছুমান অংশত (shares) বিভক্ত কৰা হয়। প্ৰত্যেক অংশৰ মূল্য আৰু সৰ্বমুঠ অংশৰ পৰিমাণ পূৰণ কৰিলে সংঘৰ গোটেই পুঁজি সমান হ'ব লাগিব। কোনো এজন সভ্যৰ দায়িত্ব অংশটোৰ মূল্য ধনৰ পৰিমাণৰ লগত একে। যিমান সংখ্যক অংশ গ্ৰহণ কৰে সিমান পৰিমাণৰ মূলধনৰ বাবে তেওঁ দায়ী হয়। উদাহৰণ স্বৰূপে ধৰা যাওক যে এটা অংশৰ (share) মূল্য ১০০্ (এশ) টকা। শ্ৰীআহম্মদে তেনে ১০ (দহ) টা অংশ গ্ৰহণ কৰিছে; এতেকে তেওঁৰ সংঘৰ প্ৰতি সৰ্বমুঠ দায়িত্ব হ'ব (১০০×১০=১০০০ এহেজাৰ টকাৰ।

(খ) **প্ৰত্যাভূতিৰদ্বাৰা সীমাবদ্ধ কোম্পানি ঃ**—এনেবোৰ কোম্পানি সভ্যসকলে বিশেষ কোনো এক সংখ্যা টকাৰ প্ৰত্যাভূত ব্যৱসায়টোৰ প্ৰতি দায়িত্ব আগ বঢ়ায়। কোম্পানিটো ভংগ হ'লে এনেবোৰ সভ্যই নিজ ইচ্ছাই প্ৰত্যাভূতি দিয়া টকাৰ পৰিমাণ সংঘৰ পুঁজিলৈ আগবঢ়াব লাগিব। অৱশ্যে এই দায়িত্বৰ বোজা সভ্যপদ ত্যাগ কৰাৰ এবছৰ পিছত শেষ হৈ যায়। এনে সংঘৰ পুঁজি ধনো (capital) অংশত (share) বিভক্ত কৰিব পাৰি।

(৩) **নিজস্ব কোম্পানি** (Private company)ঃ—অংশৰদ্বাৰা সীমাৱদ্ধ দায়িত্বৰ কোম্পানিবোৰ আকৌ দুভাগত বিভক্ত কৰা হৈছে। (ক) নিজস্ব কোম্পানি আৰু (খ) সাৰ্বজনিক (Public company) কোম্পানি। সংঘৰ (company) অন্তৰ্নিয়মৰদ্বাৰা (Article of Association) কোম্পানিটোক নিজস্ব বা সাৰ্বজনিক বুলি চিনাক্ত কৰণ কৰা হয়। (সংঘৰ অন্তৰ্নিয়মৰ বিষয়ে পিছত আলোচনা কৰা হ'ব)। নিজস্ব কোম্পানিৰ নিম্নোল্লেখিত বিষয়ত বিশেষত্ব আছে যেনেঃ—(ক) এনে সংঘৰ সভ্যৰ সংখ্যা কমেও দুজন হ'ব লাগিব আৰু ৫০ জনতকৈ অধিক হ'ব নালাগিব।

(খ) সভ্যই গ্ৰহণ কৰা অংশবোৰ কিনা-বেচা কৰিব নোৱাৰিব, অৰ্থাৎ সভ্য অংশ বিক্ৰীৰদ্বাৰা আনক দিব নোৱাৰিব।

(গ) জনসাধাৰণক ইয়াৰ অংশ কিনিবলৈ আহ্বান কৰিব নোৱাৰিব।

(ঘ) ঋণ-পত্ৰ (Debenture) বিক্ৰী কৰি সংঘই ঋণ ল'ব নোৱাৰিব।

(ঙ) সংঘটো সমিতি বদ্ধ বা বিধিবদ্ধ (Incorporation) কৰাৰ পিছতে এনে কোম্পানিয়ে ব্যৱসায় চলাব পাৰে।

(চ) এনেবোৰ কোম্পানিৰ পৰিচালনা বিষয়ৰ নিয়মবোৰ সাৰ্বজনিক কোম্পানিৰ পৰিচালনা বিষয়ৰ নিয়মবোৰতকৈ সহজ আৰু আইনৰদ্বাৰা সিমান সীমাৱদ্ধ নহয়।

(ছ) এনেবোৰ সংঘৰ নামৰ লগত 'নিজস্ব' (private) শব্দটো লিখা থাকিব লাগে।

(৪) **সাৰ্বজনিক কোম্পানি** (Public limited company) :— এনেবোৰ কোম্পানি গঠন কৰিবলৈ কমেও ৭ (সাত) জন মানুহৰ আৱশ্যক সৰ্বোচ্চ সভ্য সংখ্যাৰ কোনো সীমাবদ্ধতা নাথাকে। যিমান ইচ্ছা সিমান মানুহক সুবিধা থাকিলে সভ্যপদত নিযুক্ত কৰিব পাৰে। ইয়াক পৰিচালনা কৰিবলৈ কমেও তিনিজন পৰিচালক (Directors) লাগে। ইয়াক গঠন কৰা নিয়মবোৰ নিজস্ব কোম্পানিতকৈ বহুত বেছি কঠোৰ আৰু গঠন কাৰ্য্য অধিক কঠিক। জনসাধাৰণক ইয়াৰ অংশ কিনিবলৈ সুবিধা দিবই লাগিব। এনে সংঘৰ অংশবোৰ কিনা-বেচা কৰি সভ্য পদৰ সাল-সলনি কৰিব পাৰে। এনেবোৰ কোম্পানি জনসাধাৰণে বা চৰকাৰেও গঠন কৰিব পাৰে। যদি এনে এটা সংঘ চৰকাৰে গঠন কৰি সৰহ সংখ্যক অংশ নিজে লয়, তেনে সংঘক চৰকাৰী সীমাবদ্ধ দায়িত্বৰ কোম্পানি (Govt. limited company) বোলে।

জইণ্ট্ ষ্টক্ কোম্পানিৰ সুবিধাবোৰ
(Advantages of Joint Stock Company)

এই সংঘই নিম্নোল্লেখিত সুবিধাবোৰ ধাৰণা কৰে যেনে ঃ—(১) ই অধিক সংখ্যক পুঁজি (capital) এক গোট কৰাত সহায় কৰে। অজস্ৰ লোকৰ সহযোগত এই কাৰ্য্য অতি সহজ হৈ পৰে।

(২) দায়িত্বৰ বোজা সাধাৰণতে সীমাৱদ্ধ হোৱা কাৰণে নানা লোকে এনে সংঘত যোগ দিয়ে আৰু ইচ্ছা কৰিলে তেওঁলোকে নিজ সভ্যপদ বিক্ৰী কৰি দিব পাৰে।

(৩) পৰিচালনাৰ নিয়মবোৰ আইনৰদ্বাৰা নিৰ্ধাৰিত কৰি দিয়া বাবে পৰিচালনা কাৰ্য্যত খেলি মেলিৰ সৃষ্টি নহয়।

(৪) অনিয়মিত ভাবে বিভিন্ন লোকৰ সন্মিলনৰ সুযোগ থকা বাবে অভিজ্ঞ পৰিচালকসকলৰ সহযোগ পোৱা স্বাভাৱিক।

(৫) দায়িত্ব সীমাৱদ্ধ হোৱা বাবে পৰিচালকসকলে নিজ কাৰ্য্যত দক্ষতা দেখুৱাবলৈ উদ্গণি পায়।

(৬) কোম্পানিৰ ম্যাদৰ স্থিৰতা (stability) থকা কাৰণে ব্যৱসায় বৃদ্ধি কৰাত বহিঃজগতৰ লোকৰপৰা সহযোগ পোৱাত সহায় পায়। যুটীয়া ব্যৱসায় সন্থাৰ দৰে কোনো সভ্যৰ মৃত্যু বা দেৱলীয়া হোৱাৰ কাৰণে ব্যৱসায় বন্ধ কৰিবলগীয়া নহয়।

(৭) সৰহ সংখ্যক লোকক লৈ সংখ্যাটো গঠন কৰা হয় বাবে অধিক পুঁজি জমা কৰি সমূহীয়া উৎপাদন কৰিবলৈ সুবিধা পায়। আগতে কৈ অহা হৈছে যে আধুনিক ব্যৱসায় জগতৰ প্ৰতিযোগিতাত তিষ্ঠি থাকিবলৈ হ'লে সমূহীয়া উৎপাদন কৰিব লাগিব। সমূহীয়া উৎপাদনৰ সুবিধাবোৰ (Advantages of large scale system of production) জৰিয়তে আধুনিক সমাজত অৰ্থ-নৈতিক বা সামাজিক সুখ-শান্তি বৃদ্ধি কৰিব পাৰি।

(৮) এই সংঘবোৰে সমাজত ধন সঞ্চয়ৰ অনুপ্ৰেৰণা যোগায়; লগতে সঞ্চিত ধনবোৰ নিয়োগ কৰাৰ যোগে সামাজিক কল্যাণ সাধন কৰে।

জইণ্ট্ ষ্টক্ কোম্পানিৰ অসুবিধাবোৰ
(Disadvantages of Joint Companies)

এনে সংঘবোৰৰ ভিতৰত নিম্নোল্লেখিত অসুবিধাবোৰ দেখা যায়।

(১) আইনৰদ্বাৰা বান্ধি দিয়া পৰিচালনাৰ নিয়মবোৰে পৰিচালনাত দোষাত্মক কাৰ্য্যবোৰৰ (Mal practices) সৃষ্টি কৰে। পৰিচালকসকলে স্ব-স্বাৰ্থ সিদ্ধিত কাৰ্য্য কৰিবলৈ সুবিধা পায়।

(২) বহুত লোকৰ সহযোগ থকাৰ কাৰণে ব্যৱসায়ৰ গুপুত কথাবোৰ গুপুত ৰখাত বাধা জন্মায়।

(৩) এনেবোৰ সংঘৰ গঠন কাৰ্য্য বৰ কঠিন আৰু স্থাপনৰ কাৰণে যথেষ্ট ধনৰ আৱশ্যক হয়।

(৪) কোম্পানিৰ স্মাৰক পত্ৰখনৰ (Memorendum of Association) চৰ্তবোৰ সহজে সাল-সলনি কৰিব নোৱাৰাৰ বাবে ব্যৱসায়ত সহজতা (Flexibility) নাথাকে।

অষ্টম অধ্যায়

জইণ্ট্ ষ্টক্ কোম্পানিৰ সংস্থাপন

(Formation of Joint Stock Company)

এনেবোৰ সংঘ সংস্থাপনৰ বাবে ভাৰতীয় জইণ্ট্ ষ্টক্ কোম্পানি আইনে এটা পদ্ধতি বান্ধি দিছে। এই পদ্ধতিক অৱজ্ঞা কৰি আন ধৰণে কোনো জইণ্ট্ ষ্টক্ কোম্পানি স্থাপন কৰিব নোৱাৰি।

যেই কোনো এক সন্থা গঠন কৰিবলৈ হ'লে প্ৰথমতে কিছুমান লোকে সেই কাৰ্য্য সমাধা কৰিবলৈ আগ-ভাগ (Initiative) ল'ব লাগিব। জইণ্ট্ ষ্টক্ কোম্পানি গঠন কৰিবলৈ আগ-ভাগ লোৱাসকলক প্ৰৱৰ্তক (Promoters) বোলে। আগতে কৈ অহা হৈছে নিজস্ব (Private) কোম্পানিৰ বাবে কমেও দুজন আৰু সাৰ্বজনিক (Public) কোম্পানিৰ বাবে কমেও সাতজন প্ৰৱৰ্তকৰ আৱশ্যক হয়। এই প্ৰৱৰ্তকসকলে কোম্পানিবোৰ স্থাপন কৰাত সহায় কৰে। তেওঁলোকৰ সবিশেষ কাৰ্য্যবোৰৰ (Functions of Promoters) বিষয়ে পিছত আলোচনা কৰা হ'ব। নিম্নোল্লেখিত পদ্ধতিৰ জৰিয়তে জইণ্ট্ ষ্টক্ কোম্পানি স্থাপন কৰিব পাৰি ঃ—

১। **প্ৰৱৰ্তকৰ বাছনি** (Selection of Promoters) ঃ—এওঁলোকৰ বাছনি ক'ত কেনেকৈ হ'ব লাগে, তাৰ বিষয়ে জইণ্ট্ ষ্টক্ কোম্পানিৰ আইনৰদ্বাৰা নিয়ম বান্ধি দিয়া হোৱা নাই। সংঘৰ জৰিয়তে ব্যৱসায় কৰিব খোজা লোক সকলে ভিতৰুৱা হিচাপে (Privately) বাছনি কৰি এওঁলোকক সংঘটোৰ স্থাপনৰ ভাৰ দিয়ে।

২। **সংঘৰ স্মৰণ লিপি** (Memorendum of Association) আৰু সংঘৰ চৰ্তৰ (Article of Association) খচৰা ৰচনা কৰা (Drafting of Memorendum of Association and Article of Association). এই দুয়োখন দলিল ভাৰতীয় জইণ্ট্ ষ্টক্ কোম্পানি

আইন অনুযায়ী যুগুত কৰাটো প্ৰৱৰ্তকসকলৰ কৰ্তব্য। অবশ্যে কিছুমান বিশেষ ব্যক্তিৰ (Recognised persons) সহায় লৈ এওঁলোকে দুয়োখন দলিল প্ৰস্তুত কৰিব লাগে। চনদ প্ৰাপ্ত হিচাপ পৰীক্ষক (Chartered Accountant), উকিল (Advocate) বা সংঘৰ পৰিচালনাৰ বিশেষ অভিজ্ঞতা থকা লোক (Retired and Experienced Managers or Directors) সকলৰদ্বাৰা এই দলিল দুখন ৰচনা কৰিবলৈ কোম্পানি আইনে ক্ষমতা দিছে।

৩। **আৱশ্যকীয় প্ৰমাণ পত্ৰ সংগ্ৰহ (Collection of Certificates) ঃ**—সংঘটো পঞ্জীবদ্ধ কৰণৰ বাবে কিছুমান প্ৰমাণ পত্ৰৰ আৱশ্যক। এই প্ৰমাণ পত্ৰবোৰ উপৰুক্ত চনদ দুয়োখনৰ সৈতে দাখিল কৰিব লাগে। অনেক প্ৰমাণ পত্ৰৰ ভিতৰত নিম্নোল্লেখিত কেইখনেই প্ৰধান, যেনে—

(ক) চনদ দুখন ৰচনা কৰা স্বীকৃতিপ্ৰাপ্ত কোনো (Recognised person) লোকৰ প্ৰমাণ পত্ৰ। এনেলোকে দলিল দুয়োখন ৰচনা কৰিছে বুলি দিয়া প্ৰমাণ পত্ৰৰদ্বাৰা চৰকাৰে দলিল দুখন আইন অনুযায়ী ৰচনা কৰা হৈছে বুলি বিশ্বাস কৰে।

(খ) প্ৰৱৰ্তকসকলৰ প্ৰমাণ পত্ৰ। এওঁলোকে এই প্ৰমাণ পত্ৰৰদ্বাৰা প্ৰৱৰ্তক হোৱাৰ দায়িত্ব গ্ৰহণ কৰে।

(গ) যিসকল প্ৰৱৰ্তকে ব্যৱসায় পৰিচালনাৰ ভাৰ ল'ব খোজে তেওঁলোকৰ প্ৰমাণ পত্ৰ (Declaration of promoters to act as Directors)।

৪। **পঞ্জীয়ন কৰণ** (Incorporation) **ঃ**—প্ৰৱৰ্তকসকলে নিজ নিজ চহী দি, উপৰোক্ত চনদ বা দলিল দুখন আৰু প্ৰমাণ পত্ৰসমূহ আৱশ্যকীয় টিকট (Stamp) লগাই কোম্পানি পঞ্জীয়ন প্ৰাধিকাৰীৰ (Registrar of Joint Stock Companies) কাৰ্য্যালয়ত দাখিল কৰিব লাগে। পঞ্জীয়ন প্ৰাধিকাৰীয়ে কাকতবোৰৰ সত্যতা আৰু বিধিসন্মততাৰ প্ৰমাণ লৈ কোম্পানিটো পঞ্জীভুক্ত কৰি পঞ্জীয়ন প্ৰমাণ পত্ৰ (Certificate of Incorporation) এখন প্ৰৱৰ্তকসকললৈ পঠাই দিয়ে। ইয়াকে কোম্পানি পঞ্জীয়ন বা নিৱন্ধন কৰা (Incorporation of Joint stock Company) বোলে।

এইখিনিতে এটা বিশেষ কথাৰ প্ৰতি লক্ষ্য কৰিবলগীয়া হয়। অৰ্থাৎ স্থাপন কৰিব খোজা সন্থালৈ নিজস্ব সংঘ (Private company) নে

সাৰ্বজনিক সংঘ (Public company) সি বিচাৰ্য্য। যদি নিজস্ব সংঘ হয়, তেন্তে কোম্পানিটো পঞ্জীয়ন কৰাৰ পিছতেই স্থাপন কাৰ্য্যও সমাধা হৈ যায়, আৰু পঞ্জীয়ন প্ৰমাণ পত্ৰখন লোৱাৰ পিছতেই ব্যৱসায় আৰম্ভ কৰিব পাৰে। যদি কোম্পানিটো সাৰ্বজনিক বিধৰ হয়, তেন্তে আৰু কিছুমান বিধিবদ্ধ কাৰ্য্য সমাধা কৰাৰ পিছতহে ইয়াৰ স্থাপন কাৰ্য্য সমাধা হয়। নিম্নোল্লেখিত পদ্ধতি পূৰণ কৰাটো সাৰ্বজনিক কোম্পানি গঠনৰ বাবে আৱশ্যক। যেনে—

৫। **অনুষ্ঠান-পত্ৰ বিতৰণ** (Issue of prospectus) ঃ—পঞ্জীয়ন প্ৰমাণ-পত্ৰ পোৱাৰ পিছত, প্ৰৱৰ্তকসকলে কোম্পানিটোৰ বিষয়ে সবিশেষ বিৱৰণৰ বৰ্ণনা কৰি এখন সৰু কিতাপৰ আকাৰৰ পত্ৰ এখনি ৰাইজৰ মাজত বিতৰণ কৰিব লাগে আৰু ৰাইজক এই সংঘৰ পুঁজিৰ ভাগ ল'বলৈ অৰ্থাৎ সংঘৰ অংশ (Share) কিনিবলৈ অনুৰোধ কৰিব লাগে। এইখিনিতেই সাৰ্বজনিক কোম্পানি স্থাপন কৰাৰ বিশেষ ভয় এটা (risk) আছে। অৰ্থাৎ এই অনুষ্ঠান পত্ৰখন বিতৰণ কৰাৰ দিনৰপৰা ৯০ দিন আৰু বিশেষ সুবিধাকাল (Grace period) ৩০ দিন ; সৰ্বমুঠ ১২০ দিনৰ ভিতৰত সৰ্বনিম্ন বৰঙণি (Minimum subscription), মূল্যৰ অংশ (Shares) বিক্ৰী কৰি, ক্ৰয় কৰা লোকসকলৰ নাম (List of subscribers) আৰু অংশৰ পৰিমাণ বৰ্ণনা কৰি পঞ্জীয়ন প্ৰাধিকাৰীৰ কাৰ্য্যালয়ত এখন তালিকা দাখিল কৰিব লাগিব। অন্যথা পঞ্জীয়ন নাকচ কৰা হ'ব। অৱশ্যে এনেবোৰ দায়িত্ব (Risks) বহন কৰিবলৈ কিছুমান লোক বা সস্থা আছে। তেওঁলোকক কাৰ্য্যাৰম্ভ চুক্তিদাতা বা উপক্ৰমদাতা (Under writers) বা কাৰ্য্যাৰম্ভ চুক্তিসস্থা বা উপক্ৰম সস্থা (Under writting firm) বোলে।

৬। **ব্যৱসায় আৰম্ভ কৰিবলৈ দিয়া প্ৰমাণ পত্ৰ** (Commencement of Business Certificate) ঃ—সৰ্বনিম্ন বৰঙণিৰ অংশ ক্ৰয় কৰা লোকৰ তালিকাখন দাখিল কৰাৰ পিছত পঞ্জীয়ন প্ৰাধিকাৰীয়ে ইয়াৰ সত্যতাৰ প্ৰমাণ লৈ ব্যৱসায় আৰম্ভ কৰিবলৈ অনুমতি প্ৰদান কৰি এখন প্ৰমাণ-পত্ৰ (Commencement of business Certificate) প্ৰৱৰ্তক সকললৈ পঠাই দিয়ে। এই পত্ৰখন পঠোৱাৰ পিছত, সাৰ্বজনিক কোম্পানিৰ স্থাপন কাৰ্য্য সমাধা হয়, আৰু প্ৰৱৰ্তকসকলে এই পত্ৰ পোৱাৰ পিছত ব্যৱসায় আৰম্ভ কৰিব পাৰে।

প্ৰৱৰ্ত্তকসকলৰ কাৰ্য্যাৱলী
(Functions of Promoters)

(১) তেওঁলোকে লাভজনক ব্যৱসায় আবিষ্কাৰ কৰি, লাভ অৰ্জন কৰি-বলৈ সমাজক প্ৰেৰণা যোগায়।

(২) তেওঁলোকে ব্যৱসায় সংঘ স্থাপন কাৰ্য্যত সহায় কৰে।

(৩) তোমালোকে সংঘ স্থাপন কাৰ্য্যৰ বাবে আৱশ্যকীয় প্ৰমাণ পত্ৰৰ যোগান ধৰে আৰু আৱশ্যকীয় স্বাক্ষৰ দি সংঘটো পঞ্জীয়ন কৰাত সহায় কৰে।

(৪) তেওঁলোকে সংঘৰ পুঁজি জমা কৰা কাৰ্য্যত সহায় কৰে আৰু নিজ ধনৰ জৰিয়তে পঞ্জীয়নৰ খৰচ আদি বহন কৰে।

(৫) পঞ্জীয়ন কৰাৰ পিছত ব্যৱসায়টো পৰিচালনা কৰাৰ ভাৰ লয়।

(৬) সংঘটোৰ কাৰণে মাটি, ঘৰ আৰু যাৱতীয় বস্তু বাহানিবোৰ যোগান ধৰাত সহায় কৰে।

সংঘৰ স্মাৰক
(Memorandum of Association)

এইখন চনদ বা দলিলেই কোম্পানিৰ আটাইতকৈ গুৰুত্বপূৰ্ণ দলিল। প্ৰকৃত পক্ষত এইখনেই কোম্পানিটোৰ চনদ বা ৰাজলেখ (Charter of the company) বুলিব পাৰি। এই দলিলখনৰদ্বাৰা কোম্পানিয়ে বহিৰ্জজগতৰ লগত সম্বন্ধ সৃষ্টি কৰে। ইয়াৰ ছেদ বা দফাবোৰ (Clauses) সহজে পৰিবৰ্তন কৰিব নোৱাৰি। চৰকাৰৰ (Court) বিশেষ অনুমতিলৈহে ইয়াৰ কোনো দ্ৰফা সাল-সলনি কৰিব পাৰি। নিম্নোল্লেখিত দফাবোৰ এই দলিলত লিখিত থাকে যেনে :—

(১) কোম্পানিৰ নাম আৰু সাৰ্বজনিক কোম্পানিৰ নামৰ শেষত পৰি-সীমীত (Limited) শব্দটো থাকিব লাগিব। নিজস্ব কোম্পানিবোৰৰ নামৰ শেষত নিজস্ব পৰিসীমিত (Private Limited) শব্দটো লিখা থাকিব লাগিব।

(২) পঞ্জীয়ন কৰা প্ৰদেশখনৰ নাম উল্লেখিত থাকিব লাগিব। এই উল্লেখিত প্ৰদেশখনতেই যে কোম্পানিটোৰ প্ৰধান কাৰ্য্যালয় (Head office of the company আছে, সেই বিষয়ে বৰ্ণিত থাকিব লাগিব।

(৩) কোম্পানিটো স্থাপন কৰাৰ উদ্দেশ্যৰ (Objects of the company) বিষয়ে বৰ্ণনা থাকিব লাগিব। সাধৰণতে কি ব্যৱসায়, কি উপয়েৰে, কি কাৰণে কৰিব খোজে, তাৰ বিস্তৃত বিৱৰণ দিব লাগে। প্ৰধান ব্যৱসায়ৰ লগত জড়িত থকা আনে ব্যৱসায় বা কাৰ্য্যবোৰৰো (Auxiliary purposes বিৱৰণ দিব লাগে।

(৪) ব্যৱসায় বিহীন কোম্পানিবোৰৰ [Non trading concern] শাখাবোৰৰ বিষয়েও বিৱৰণ থাকিব লাগিব।

(৫) সভ্যসকলৰ দায়িত্ব যে সীমাৱদ্ধ বা পৰিসীমিত সেই বিষয়ে এটা লিখিত বিৱৰণ (Statement that liability of members is limited) দিব লাগে।

(৬) কোম্পানিটোৰ সৰ্বোচ্চ পুঁজি, বা প্ৰাধিকৃত বুদ্ধিৰ (Authorised capital) সবিশেষ বিৱৰণ দিব লাগে। এই প্ৰাধিকৃত পুঁজি, কিমান অংশত বিভক্ত কৰা হ'ব, তাৰো বিৱৰণ দিব লাগে।

(৭) প্ৰৱৰ্তকসকলৰ নিজস্ব ঘোষণা (Declarations of promoters) সন্মিলিত দফাৰ (Association clause) জৰিয়তে দি, প্ৰত্যেকে চহী কৰিব লাগিব।

সংঘৰ অন্তৰ্নিয়ম (Article of Association) :—কোম্পানিটোৰ ব্যৱসায় সম্বন্ধীয় আভ্যন্তৰীণ বিষয়বোৰৰ বিষয়ে সবিশেষ বিৱৰণ এই দলিলত দিয়া থাকে। পৰিচালকসকলৰ পৰিচালনাৰ ক্ষমতা-ব্যৱসায়টোৰে বহিৰ্জগতৰ লগত কৰা লেন-দেন সম্পৰ্কীয় কথাবোৰ, অংশ বাজেয়াপ্ত কৰা, লাভৰ অংশ বিতৰণ কৰা, পৰিচালকসকলৰ দৰমহা, হিচাপ-পত্ৰ ৰখাৰ নিয়মবোৰ, সভা সমিতি পতা সমস্যাবোৰ সম্পৰ্কে সিদ্ধান্ত লোৱা নিয়ম-বোৰৰ বিষয়ে ইয়াত বৰ্ণনা কৰা থাকে। যদি প্ৰৱৰ্ত্তকসকলে অন্তৰ্নিয়ম দলিল-খন ৰচনা নকৰে তেন্তে ভাৰতীয় কোম্পানি আইনৰ 'ক' তালিকাৰ ১নং অনুসূচীত (Table A, of Schedule I) নমুনা (model) হিচাপে দিয়া সংঘৰ অন্তৰ্নিয়মবোৰ মানি চলিব লাগিব। "এই অন্তৰ্নিয়ম বেলেগ বেলেগ দফা অনুযায়ী ছপাকৰি প্ৰত্যেকজন প্ৰৱৰ্তকে চহী কৰি ইয়াক স্মৰণ লিপিৰ লগতে পঞ্জীৱদ্ধ কৰিব লাগিব। ইয়াৰ দফাবোৰ বিশেষ প্ৰস্তাৱৰদ্বাৰা (Special resolution) সাল-সলনি কৰিব পাৰি।

অনুষ্ঠান পত্ৰ (Prospectus of a company) :—সাৰ্বজনিক

সংঘবোৰে পুঁজি আহৰণ কৰিবৰ বাবে এই অনুষ্ঠান, পত্ৰখন ৰাইজৰ মাজত বিতৰণ কৰিব লাগিব। এই অনুষ্ঠান পত্ৰৰদ্বাৰা সংঘৰ প্ৰৱৰ্তকসকলে জনসাধাৰণক সংঘটোৰ অংশ ক্ৰয় কৰি ইয়াৰ অধিকাৰী হ'বলৈ সুযোগ দিয়ে। এই অনুষ্ঠান পত্ৰৰ দফাবোৰ বিশেষকৈ নিম্ন উল্লেখিত বিষয়বোৰ বৰ্ণনা কৰা হয়। যেনে ঃ—

(১) সংঘৰ স্মৰণ লিপিৰ হুবহু নকল আৰু চহী কৰা লোকসকৰ নাম, ঠিকনা আৰু অংশ ক্ৰয় কৰা সংখ্যাৰ পৰিমাণ ইত্যাদি।

(২) অংশীদাৰসকলৰ সংঘৰ ব্যৱসায়ৰ ওপৰত বা ব্যৱসায়টোৰ সা-সম্পত্তিৰ (Assets) ওপৰত থকা স্বাৰ্থ বা অধিকাৰ।

(৩) পৰিচালকসকলৰ নাম, ঠিকনা, আৰু দৰমহা আদিৰ নিৰিখ।

(৪) পৰিচালকসলে ধাৰণ কৰিবলগীয়া অংশৰ পৰিমাণ (Directors Qualification)।

(৫) হিচাপ পৰিদৰ্শক (Auditor) সকলৰ নাম আৰু ঠিকনা।

(৬) অংশৰ মূল্য, বিতৰণৰ নিয়ম আৰু কিস্তিসমূহৰ বিষয়ে।

(৭) সৰ্বনিম্ন বৰঙণিৰ (Minimum Subscription) বিষয়ে বৰ্ণনা।

(৮) স্থাপন কৰা সম্পৰ্কত কৰা যাৱতীয় খৰচসমূহৰ তালিকা।

(৯) ভোট দিয়া বা ভোট গ্ৰহণ কৰা কাৰ্য্যৰ নিয়মাৱলী।

(১০) ইতিমধ্যে লেন-দেন কৰা ঘটনাবোৰৰ বিষয়ে বা সা-সম্পত্তি আহৰণ কৰা আদিৰ বিষয়ে।

(১১) পৰিচালকসকলৰ সংঘটোত জড়িত স্বাৰ্থসমূহৰ বিৱৰণ।

(১২) অন্যান্য বিষয়বোৰৰ সম্বন্ধে যিবোৰ বিষয়ে জন সাধাৰণে অংশ ক্ৰয় কৰাৰ আগতে জ্ঞাত হোৱা আৱশ্যক।

———

নৱম অধ্যায়

জইণ্ট্ ষ্টক্ কোম্পানিৰ পুঁজি

(Capital of the company)

কোম্পানিসমূহে বিশেষকৈ অংশ (Share) বিক্রী কৰি বা ঋণ পত্র (Debenture) বিক্রী কৰি পুঁজি আহৰণ কৰে। অৱশ্যে নিজস্ব কোম্পানিবোৰে (private company) ঋণ-পত্র বা অংশ জনসাধাৰণৰ মাজত বিক্রী কৰিব নোৱাৰে। ইয়াৰ উপৰিও আনবোৰ ব্যৱসায় সন্থাৰদৰে তলত লিখা উপায়েৰে এই সংঘবোৰেও ধন আহৰণ কৰিব পাৰে যেনে ঃ—

(১) ৰাইজে জমা থোৱা ধন (Public Deposit) ব্যৱহাৰ কৰি,

(২) পৰিচালনা অভিকৰ্তাই (Managing Agent) আগবঢ়োৱা ঋণৰদ্বাৰা,

(৩) আকলন সন্থাবোৰে (Gredit Institutions) দিয়া ঋণৰদ্বাৰা,

(৪) লাভৰ অংশ পুঁজিলৈ পৰিৱৰ্তন কৰা পদ্ধতি অনুসৰি,

(৫) আকলন নিগমৰপৰা (Finance corporation) পোৱা ঋণৰ পৰা,

(৬) চৰকাৰৰপৰা লোৱা ঋণৰদ্বাৰা (Loans from Govt.)।

এই অধ্যায়ত অংশ (Share) আৰু ঋণৰ (Debentures) বিষয়হে আলোচনা কৰা হ'ব।

অংশ (share) ঃ—ই পুঁজিক (Capital) বিভক্ত কৰা একো একোটা অংশৰ পৰিমাণ। অংশ-পত্রৰ পিচৰ পিঠিত বৰ্ণনা কৰা চৰ্ত অনুসৰি এই অংশবোৰ কিনা-বেচা কৰা হয়, আৰু কিনোতাজনৰ সংঘটোৰ ওপৰত থকা মালিকীস্বত্ব ইয়াত লিখা থাকে।

অংশ প্ৰমাণ পত্ৰ (share certificate) ঃ—অংশীদাৰীৰ নাম, অংশৰ বিধ, অংশৰ হৈ আদায় কৰা ধনৰ পৰিমাণ আদি বিষয়বোৰ বৰ্ণনা কৰি যি প্ৰমাণ পত্ৰ, কোম্পানিটোৰ পৰিচালকসকলে কোম্পানিৰ চাব মোহৰ

লগাই আৰু চহী কৰি অংশীদাৰীক দিয়ে, সেই প্ৰমাণ-পত্ৰক অংশ প্ৰমাণ পত্ৰ বোলে। ই হস্তান্তৰ যোগ্য লেখা (Negotiable Instrument) নহয় ; কিন্তু মালিকজনে অনুমোদন (Endorsement) আৰু প্ৰদানৰদ্বাৰা (Delivery) আন লোকক ইয়াৰ মালিকীস্বত্ব দিব পাৰে।

অংশ অধিপত্ৰ (Share warrent) :—অংশৰদ্বাৰা পৰিসীমিত কোম্পানিয়ে (Company limited by share) কোনো সম্পূৰ্ণ মূল্য আদায় কৰা অংশৰ হৈ মালিক জনৰ নাম ঠিকনা বৰ্ণনা কৰি তেওঁ যে এই অংশৰ বিধি সংগত গৰাকী তাৰ প্ৰমাণ হিচাপে এই অংশ অধিপত্ৰ প্ৰদান কৰে, যদিহে সংঘৰ আৰ্ত নিয়মে (Article of Association) এনে অধিপত্ৰ দিবলৈ অনুমতি দিয়ে। অধিপত্ৰৰ দফা (Particulars) সমূহ সভ্যৰ পঞ্জীয়ন বহীত (Register of the Members) ভৰ্তি কৰি খব লাগিব।

অংশৰ প্ৰকাৰ (Kinds of shares) :—ভাৰতীয় কোম্পানিৰ ১৯৫৬ চনৰ আইন অনুযায়ী, কোম্পানিবোৰৰ অংশক মাত্ৰ দুভাগে বিভক্ত কৰিছে যেনে :—(১) অগ্ৰাংশ (Preferencial share) আৰু (২) সমতাংশ (Equity share)। প্ৰৱৰ্তকাংশ (Founder's share) বা ভৱিষ্যৎ লাভাংশ (Defirred shares) বোৰ বিক্ৰী (Issue) কৰা এই আইনে বে-আইনী ঘোষণা কৰিছে।

অগ্ৰাংশ (Preferencial share) :—এনেবোৰ অংশধাৰীসকলে (ক) নিৰ্দিষ্ট হাৰত লাভাংশ (divident) ভোগ কৰাত সমতাংশধাৰী সকলতকৈ অগ্ৰাধিকাৰ (preference) পায় ; (খ) কোম্পানিটো ভংগ (dissolution) হোৱাৰ পাছত তেওঁলোকৰ পুঁজিধন ঘূৰাই পোৱাত সমতাংশধাৰী সকলতকৈ অগ্ৰাধিকাৰ পায়। অগ্ৰাংশবোৰ নিম্নোল্লেখিত ভাগত বিভক্ত কৰা হৈছে। যেনে :—

(ক) **লাভাংশ জমাই ৰখা অংশ (Cumulative preferencial share) :**—এনেবোৰ অংশধাৰীসকলে অতীতত নোপোৱা লাভাংশৰ (dividend) টকা ভৱিষ্যতে পাবলৈ অধিকাৰ পায়। অৰ্থাৎ যদি কোম্পানিটোৱে কোনো এবছৰত লাভ অৰ্জন কৰিবলৈ সমৰ্থ নহয় আৰু সেই কাৰণে লাভাংশ দিব নোৱাৰিলে, তেনেবোৰ অতীতত দিব নোৱাৰা লাভাংশও কোম্পানিটোৱে পিছৰ বছৰত অৰ্জন কৰা লাভৰপৰা এনেবোৰ অগ্ৰাংশ

ধাৰকক প্ৰথমে দিব লাগিব। অৰ্থাৎ অতীতত দিব নোৱাৰা লাভাংশবোৰ ভৱিষ্যতত পাবৰ কাৰণে জমা হৈ থাকে।

(খ) **লাভাংশ জমা হৈ নথকা অগ্ৰাংশ (Non cumulative Prefern-cial share)** ঃ—এইবোৰ অংশীদাৰে অতীতত দিব নোৱাৰা লাভাংশ ভৱিষ্যতে পোৱাৰ অধিকাৰ নাথাকে। মাত্ৰ কোনো বছৰত কোম্পানিটোৱে লাভ অৰ্জ্জন কৰিব পাৰিলে সেই বছৰৰ লাভাংশ লবলৈ তেওঁলোকে সমতাংশ-ধাৰীসকলতকৈ আগ ভাগ পায়।

(গ) **ওপৰঞ্চি লাভাংশ অৰ্জন কৰা অংশ (Participating preferen cial shares)** ঃ—এই অগ্ৰাংশধাৰী সকলে, সকলোবোৰ অংশধাৰীক লাভাংশ দি, যি অৱশিষ্ট লাভৰ টকা থাকে, সেই টকাখিনি এওঁলোকে ওপৰঞ্চি লাভাংশ হিচাপে ভোগ কৰিবলৈ অধিকাৰ পায়।

(ঘ) **পৰিশোধ অগ্ৰাংশ (Redeemable preference share)** ঃ—এনেবোৰ অগ্ৰাংশ, লাভৰ অংশৰ টকাৰদ্বাৰা পৰিশোধ কৰিব লাগে বা এনেবোৰ অগ্ৰাংশ পৰিশোধ কৰিবৰ বাবে নতুন সমতাংশ বিক্ৰী (Issue) কৰিব পাৰে।

এনে অগ্ৰাংশধাৰীসকলে কোম্পানিৰ সমস্যাৰ সিদ্ধান্ত লোৱাত ভোট (Vote) দান কৰিব নোৱাৰে। অৱশ্যে যদি তেওঁলোকৰ লাভাংশ কোম্পানি-টোৱে একেৰাহে বহু বছৰ দিব নোৱাৰে বা তেওঁলোকৰ বিশেষ স্বাৰ্থ সম্বন্ধীয় বিষয়বোৰত সমতাংশধাৰীসকলৰ দৰেই আলোচনাত অংশ লব পাৰে আৰু আৱশ্যক হলে ভোট দান কৰিব পাৰে।

(২) **সমতাংশ (Equity share)** ঃ—যিবোৰ অংশ অগ্ৰাংশ নহয় বা যিবোৰ অংশ সাধাৰণ অংশ (Ordinary share) হিচাপে পৰিগণিত হয়, তাকে সমতাংশ বোলে। সমতাংশধাৰী সকলেই হৈছে কোম্পানিটোৰ প্ৰকৃত মালিক। তেওঁলোকে কোম্পানিটোৰ পৰিচালনা কাৰ্য্য বিষয়ত ভাগ লব পাৰে আৰু আৱশ্যক হলে নিজ ভোটৰদ্বাৰা কোনো সমস্যাৰ সিদ্ধান্ত লব পাৰে।

ঋণ-পত্ৰ (Debenture) ঃ—সাৰ্বজনিক কোম্পানিবোৰে ঋণ ল'বৰ বাবে এনেবোৰ ঋণ-পত্ৰ ৰাইজৰ মাজত বিক্ৰী কৰিব পাৰে। এই ঋণ-পত্ৰৰ পিচ পিঠিত, ঋণৰ পৰিমাণ, সুতৰ হাৰ, পৰিশোধ কৰাৰ নিয়ম আৰু সময় ইত্যাদি চৰ্তবোৰ লিখা থাকে। কিনোতাজন (Craditor) উত্তমৰ্ণ হিচাপে

গণ্য হয়। ঋণ-পত্ৰধাৰীসকলে কোম্পানিৰ পৰিচালনা কাৰ্য্য বিষয়ত ভাগ ল'ব নোৱাৰে বা এনে সম্পৰ্কত কোনো ভোট দিব নোৱাৰে। ইয়াক কেইবাটাও ভাগত বিভক্ত কৰিছে। যেনে :—

(ক) **বন্ধকী ঋণ-পত্ৰ** (Mortgaged debenture) :—কোম্পানিটোৰ সা-সম্পত্তি বন্ধক দি যিবোৰ ঋণ-পত্ৰ বিক্ৰী কৰা হয় তাকে বন্ধকী ঋণ-পত্ৰ বোলে। এই ঋণ-পত্ৰৰ চৰ্তানুযায়ী বন্ধক দিয়া সা-সম্পত্তিৰ তালিকা লিখা থাকে।

(খ) **নগ্ন বা অবন্ধকী ঋণ-পত্ৰ** (Naked debenture) :—এই বিধ ঋণ-পত্ৰ বিক্ৰী কৰিবলৈ কোম্পানিৰ সা-সম্পত্তি বন্ধক দিব নালাগে। এই ঋণ-পত্ৰৰদ্বাৰা মাথোঁ ঋণ পৰিশোধ কৰাৰ আৰু সুত নিয়মিতভাৱে দিবলৈ প্ৰতিজ্ঞা কৰা হয়। অৰ্থাৎ এই ঋণ-পত্ৰধাৰীসকলে ঋণৰ পৰিৱৰ্তে কোম্পানিৰ সা-সম্পত্তি (Assets) নিৰাপত্তা প্ৰতিভূৰ্তি (Security) হিচাপে নাপায়।

(গ) **পৰিশোধকাৰী ঋণ-পত্ৰ** (Redeemable debenture) :—এনেবোৰ ঋণ-পত্ৰৰ ঋণ কোনো এক নিৰ্ধাৰিত সময়ৰ ভিতৰত পৰিশোধ কৰিবলৈ প্ৰতিশ্ৰুতি দিয়ে। সেই সময় উকলি গ'লেই ঋণ কৰা ধন পৰিশোধ কৰি এনেবোৰ ঋণ-পত্ৰ কোম্পানিয়ে ঘূৰাই লয়। ইয়াকে পৰিশোধ ঋণ-পত্ৰ বোলে।

(ঘ) **অপৰিশোধকাৰী ঋণ-পত্ৰ** (Irredemable debenture) :—এনেবোৰ ঋণ-পত্ৰৰদ্বাৰা লোৱা ঋণবোৰ পৰিশোধ কৰা নহয়। যেতিয়ালৈকে কোম্পানিটোৱে ব্যৱসায় চলাই থাকিব, তেতিয়ালৈকে ঋণবোৰ ঋণ হৈয়ে থাকিব। নিয়মিতভাৱে মাথোঁ সুত দি থাকিব লাগিব। কোম্পানিটো ভংগ হোৱাৰ পিছতহে এই ঋণ পৰিশোধ কৰিব লাগে। অৱশ্যে চৰ্তানুযায়ী কোম্পানিটোৱে ইচ্ছা কৰিলে এনেবোৰ ঋণ-পত্ৰৰ ধাৰ পৰিশোধ কৰি ঋণ-পত্ৰবোৰ ঘূৰাই ল'ব পাৰে।

(ঙ) **পঞ্জীবদ্ধ ঋণ-পত্ৰ** (Registered debenture) :—যিবোৰ ঋণ-পত্ৰ কোম্পানিটোৱে বিশেষ ঋণ-পত্ৰ বহীৰ (Debenture Register) জৰিয়তে বিক্ৰী কৰে আৰু যিবোৰ ঋণ-পত্ৰৰ মালিকীস্বত্বৰ নাম ঠিকনা আদি এই বহীত ভুক্ত কৰা হয়, তেনেবোৰ ঋণ-পত্ৰক পঞ্জীয়নকৃত বা

পঞ্জীবদ্ধ ঋণ-পত্র বোলে। এনেবোৰ ঋণ-পত্র কিনোতজনে নিজৰ নাম এই বহীত ভুক্ত নকৰা পৰ্য্যন্ত প্ৰকৃত মালিকীস্বত্ব নাপায়।

(চ) **পঞ্জীবদ্ধ বা মুকলি ঋণ-পত্র** (Bearer debenture) ঃ—এই ঋণ-পত্র উপৰোক্ত 'ঙ' দফাত উল্লেখ কৰা ঋণ-পত্রৰ বিপৰীত। ধাৰণ কৰোঁতা (holder) জনেই ইয়াৰ মালিকীস্বত্ব পায়। ইজনে সিজনলৈ হস্তান্তৰ কৰিলেই ইয়াৰ মালিকীস্বত্ব সাল-সলনি কৰিব পাৰে।

—×—

দশম অধ্যায়

জইণ্ট ষ্টক্ কোম্পানিৰ পৰিচালনা

(Management of Joint Stock Companies)

কোম্পানিবোৰক যদিও বৈধ্য অনুষ্ঠান (Leagal entity) বুলি পৰিগণিত কৰা হয়, তথাপি ইয়াৰ অধীনত থকা ব্যৱসায়বোৰক ই নিজে পৰিচালনা কৰিব নোৱাৰে। কাৰণ ই মাথোঁ এটা 'কৃত্রিম ব্যক্তি' (Artificial person)। আনহাতেদি এক স্বত্বাধিকাৰী বা যুটীয়া ব্যৱসায় সন্থাৰ অংশধাৰী সকলৰ দৰে কোম্পানিৰ আটাইবোৰ অংশধাৰীয়ে আইনমতে পৰিচালনা কৰিব নোৱাৰে। কোম্পানিৰ পৰিচালনা কাৰ্য্যৰ পদ্ধতিটো ভাৰতীয় জইণ্ট্ ষ্টক্ কোম্পানি আইনে নিৰ্ধাৰিত কৰি দিছে। এই পদ্ধতি অনুযায়ীহে ইয়াৰ প্ৰশাসন চলাব লাগে। এই বিষয়ে সবিশেষ বিবৰণ ওপৰৰ শ্ৰেণীত কৰা হ'ব। এই অধ্যায়ত কোম্পানি প্ৰশাসনৰ মাথোঁ এটি আভাসহে দিয়া হৈছে। কোম্পানি প্ৰশাসনৰ পদ্ধতিটো সমাজ তান্ত্ৰিক দেশৰ দেশ-শাসন পদ্ধতিৰ লগত একে। ইয়াক প্ৰাধিকাৰ প্ৰতিনিধিত্ব (delegation of authorities) পদ্ধতি বোলে। এই পদ্ধতিৰদ্বাৰা সমূহীয়া প্ৰাধিকাৰবোৰ নিৰ্ধাৰিত ব্যক্তি (Individual) বা ব্যক্তিৰ দল (A group of persons) হস্তান্তৰ কৰিব লাগে। জইণ্ট্ ষ্টক্ কোম্পানিৰ প্ৰকৃত মালিক হৈছে অংশধাৰী (Share holders) সকল। এইসকল লোকৰহে কোম্পানিটো পৰিচালনা কৰাৰ আইন সংগত অধিকাৰ থাকে ; কিন্তু সকলো অংশীদাৰ গোটখাই পৰিচালনা কৰা সম্ভৱপৰ নহয় বাবে, এওঁলোকৰ কিছুমানে প্ৰাধিকাৰ প্ৰতিনিধিত্বৰ বাবলৈ কোম্পানিটোৰ প্ৰশাসন চলায়। অংশীদাৰ-সকলে ভোটৰদ্বাৰা তেওঁলোকৰ মাজৰপৰা কেইজনমান অধিকৰ্তা সঞ্চালক (Directors) বাছি লয়। নিৰ্বাচিত অধিকৰ্তা সঞ্চালকসকলে যুটীয়াকৈ এটা মণ্ডল (Board) গঠন কৰে। অভিকৰ্তা সঞ্চালকৰ মণ্ডলটোৰ (Board of Directors) ওপৰত কোম্পানিটোৰ পৰিচালনাৰ ভাৰ ন্যস্ত কৰা হয়। অধিকৰ্তা সঞ্চালকসকলে দৈনন্দিন ব্যৱসায় সম্পৰ্কীয় কাৰ্য্যবোৰ পৰিচালনা কৰিবলৈ তেওঁলোকৰ মাজৰপৰা এজনক পৰিচালনা অধিকৰ্তা

সঞ্চালক (Managing Director) হিচাপে বাছি লয়। এওঁ মণ্ডলটোৰ (Board) সভাপতিত্ব কৰে।

অধিকৰ্তা সঞ্চালকসকলে মাজে সময়ে সমিতিত গোট খাই পৰিচালনা অধিকৰ্তা সঞ্চালকক উপদেশ দিয়ে আৰু প্ৰশাসনৰ সমস্যাবোৰৰ সিদ্ধান্ত লয়। পৰিচালনা অধিকৰ্তা সঞ্চালকজনে দৈনন্দিন কাৰ্য্যবোৰ চলাই যায়। তেৱেঁই সমস্যাৰ সিদ্ধান্ত লোৱাৰ (Policy making) বিশেষ ব্যক্তি আৰু আনহাতেদি তেওঁৰ ওপৰতেই সিদ্ধান্তবোৰ কাৰ্য্যত পৰিণত কৰাত (Execution of policies) সৰ্বোচ্চ অধিকাৰ থাকে। তেওঁ আন এদল মানুহৰ [যাক "সচিব আৰু কোষাধ্যক্ষ (Secretaries and treasurer) বোলে"] সহায়লৈ কোম্পানিটোৰ প্ৰশাসন চলায়। অংশধাৰীসকলে মাত্ৰ বছেৰেকীয়া সাধাৰণ সভাত (Annual General Meeting) গোটখাই কোম্পানিটোৰ কাৰ্য্যবোৰ আলোচনা (Review) কৰে, আৰু বিশেষ বিশেষ বিষয়বোৰৰ (Basic matters) সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰে। অংশধাৰীসকলে দৈনন্দিন পৰিচালনাৰ ভাৰ ল'ব নোৱাৰা কাৰণে বা বছেৰেকীয়া সাধাৰণ সভাৰ সীমাৱদ্ধ সময়ৰ ভিতৰত আটাইবোৰ কাৰ্য্যৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিবলৈ সুবিধা নোপোৱাৰ বাবে অধিকৰ্তা সঞ্চালকসকলে পৰিচালনাত প্ৰতিপত্তি বঢ়াবলৈ সুবিধা পায়। সেই কাৰণেই কোম্পানি প্ৰশাসনত বহুত কেৰোণ দেখা যায়। এইবোৰৰ প্ৰতিকাৰৰ অৰ্থে ১৯৫৬ চনত ভাৰতীয় কোম্পানি আইনে অধিকৰ্তা সঞ্চালকসকলৰ বহু অধিকাৰ হ্ৰাস কৰি, চৰকাৰৰ কোম্পানি প্ৰশাসনত ভাগ ল'বলৈ অধিকাৰ দিছে। এই আইনৰ অধীনত ভালেমান ব্যৱসায় সম্পৰ্কীয় বিষয়ত চৰকাৰৰ অগ্ৰ সন্মতি নোহোৱাকৈ অধিকৰ্তা সঞ্চালকসকলে সেই বিষয়বোৰ কামত পৰিণত কৰিব নোৱাৰে। সঞ্চালকসকলৰ বা পৰিচালনা অধিকৰ্তা সঞ্চালকসকলৰ স্বত্ব বা অধিকাৰ বহুত হ্ৰাস কৰিছে। আন হাতেদি কৰ্তব্য আৰু দায়িত্ব এই আইনৰ অধীনত বহুত খিনি বৃদ্ধি কৰিছে।

এই আইনে, ঋণ-পত্ৰধাৰী (Debenture holders) বেংকাৰ, (Banker) বা প্ৰত্যাভূতিকৰ (Guaranteers) সকলকো বিশেষ কাৰণ বশতঃ আৰু বিশেষ সময়ত (Certain Occasion) কোম্পানিৰ পৰিচালনাৰ বিষয়ত ভাগ লবলৈ ক্ষমতা দিছে। তেওঁলোকক কোম্পানি পৰিচালনাৰ বহিৰ্দল Out side group of management) বোলে।

উপৰোক্ত লোকসলকৰ উপৰিও আন এদল তৃতিয়পক্ষৰ (Thrid parties) লোকে কোম্পানি প্ৰশাসনত ভাগ লবলৈ অধিকাৰ পাইছিল; কিন্তু ১৯৭০ কোম্পানি আইন সংশোধনৰদ্বাৰা (Amendment) এইদল লোকৰ সেই অধিকাৰ উঠাই লোৱা হৈছে। এওঁলোকক "পৰিচালনা নিযুক্তক" (Managing Agent) বুলিছিল। বৰ্তমান কোম্পানি আইন অধীনত নিম্নোল্লেখিত লোক সকলেৰহে কোম্পানিৰ প্ৰশাসনত ভাগ লবলৈ অধিকাৰ আছে, যেনে :—

(১) অংশধাৰীসকল (Share holders),
(২) অধিকৰ্তা সঞ্চালক মণ্ডল (Board of Directors)
(৩) পৰিচালনা অধিকৰ্তা সঞ্চালক (Managing Director)
(৪) ধাৰদিওঁতা বহিৰ্দল (Outsider groups or creditors),
(৫) সচিব আৰু কোষাধ্যক্ষ (Secretaries and Treasurers)
(৬) গৱৰ্ণমেন্ট (Government)

একাদশ অধ্যায়

কোম্পানি সামৰণি মৰা বা ভংগ কৰা

(Winding up of Companies)

আগৰ অধ্যায়ত কৈ অহা হৈছে যে কোম্পানিবোৰ বৈধ্যব্যক্তি আইনৰ দ্বাৰা এওঁলোকৰ জন্ম দিয়া বা সৃষ্টি কৰা হয় আইনৰ জৰিয়তে ইহঁতৰ মৃত্যু বা সামৰণি মৰা হয়। কোম্পানিটোৰ ব্যৱসায় কৰিব পৰা ক্ষমতা ধ্বংস কৰাকে কোম্পানি সামৰণি মৰা (Liquidation or winding up of company) বোলে। তলত লিখা তিনি উপায়েৰে কোম্পানিৰ সামৰণি মাৰিব পাৰে। যেনে—

(১) অংশীদাৰসকলে স্বইচ্ছাৰে (Voluntarily liquidation)

(২) আদালতৰ জৰিয়তে (Liquidation through Court),

(৩) আদালতৰ তত্ত্বাৱধানৰ জৰিয়তে (Subject to Supervision of Court)

(১) **স্বইচ্ছাৰ সামৰণি**) Voluntary Liquidation) ঃ—অংশীদাৰসকলে সাধাৰণ সভাত কোম্পানিটোৰ সামৰণি মৰা সিদ্ধান্ত (resolution) গ্ৰহণ কৰি ইয়াক সামৰণি মাৰিব পাৰে।

(২) **আদালতৰ জৰিয়তে** (Through Court) ঃ—কোনো অংশীদাৰে বা ধাৰ দিওঁতাসকলে (Creditors) বা কোম্পানিটোৱে সিদ্ধান্তৰদ্বাৰা ইয়াৰ সামৰণি মাৰিবলৈ আদালতৰ ওচৰত দৰ্খাস্ত দাখিল কৰিলে আদালতে কোম্পানিটো সামৰণি মৰা যথোচিত ব্যৱস্থা লয়।

(৩) **আদালতৰ তত্ত্বাৱধানৰদ্বাৰা** (Supervision of Court) ঃ—এই বিধিৰ জৰিয়তে সামৰণি মৰা পদ্ধতি দৰাচলতে স্বইচ্ছাৰ পদ্ধতিৰদ্বাৰা সামৰণি মৰাৰ লগত একে। মাত্ৰ সামৰণি মৰা কাৰ্য্যবোৰৰ ওপৰত আদালতে চকু ৰাখে আৰু আৱশ্যক হলে কোনো সমস্যাৰ সিদ্ধান্ত লোৱাত সহায় কৰে।

উপৰোক্ত প্ৰত্যেকবিধ সামৰণিমৰা পদ্ধতিৰ নিয়মমতে এজন অ-সংকায়ক দেৱলীয়া প্ৰতিবিধানৰ তত্ত্বাৱধায়ক (Liquidator) নিযুক্ত কৰিব লাগে। এই অ-সংকায়ক জনে কোম্পানিটোৰ সা-সম্পত্তিবোৰ বিক্ৰী কৰি সেই ধনেৰে ধাৰ দিওঁতাসকলৰ ঋণবোৰ পৰিশোধ কৰি অৱশিষ্টবোৰ অংশীদাৰসকলৰ মাজত বিতৰণ কৰি দিয়ে। সাধাৰণতে সামৰণি মৰা সম্পৰ্কীয় খৰচবোৰ বাদ দি অৱশিষ্ট ধনবোৰ নিম্নোল্লেখিত আদেশ (Order) অনুযায়ী বিতৰণ কৰিব লাগে।

(ক) নিৰাপত্তা প্ৰতিভূতি ধাৰ দিওঁতাসকল (Secured Creditors),

(খ) অগ্ৰাধিকাৰ পোৱা ধাৰ দিওঁতাসকল (Preferencial creditors),

(গ) অনিৰাপত্তা প্ৰতিভূতি ধাৰ দিওঁতাসকল (Unsecured creditors),

(ঘ) অংশীদাৰসকলৰ, নিজ নিজ স্বত্বানুযায়ী।

—x—

দ্বাদশ অধ্যায়

পৰিনিয়ত নিগম, হিন্দু পৰিয়াল ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠান

চতুৰ্থ অধ্যায়ত বৈধ্য পন্থাবোৰৰ বিবিধ প্ৰকাৰৰ বিষয়ে উল্লেখ কৰা হৈছে। নিজস্ব ব্যৱসায় সন্থা, যুটীয়া ব্যৱসায় সন্থা আৰু জইণ্ট্ ষ্টক্ কোম্পানৰি বিষয়ে আগতে কোৱা হৈছে। বাকী কেইবিধ বৈধ্য সন্থাৰ অৰ্থাৎ পৰিনিয়ত নিগম (Statutory Corporation), সমবায় সন্থা (Co-operative societies) আৰু যুটীয়া হিন্দু পৰিয়াল ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানৰ বিষয়ে এটিকৈ চমু আভাষ দিয়া হ'ল।

পৰিনিয়ত নিগম (Statutory Corporation) :—বিংশ শতাব্দীত এইবিথ সন্থাৰ সংখ্যা ক্ৰমান্বয়ে বৃদ্ধি পাব ধৰিছে। বিশেষকৈ চৰকাৰে ব্যৱসায় চলাবলৈ, সমূহীয়া উৎপাদনৰ সুবিধা অৰ্জন কৰিবলৈ বা যিবোৰ বিনিয়োগৰ (Investments) লাভ (return) বহুদিনৰ মূৰতহে পোৱা যায়, তেনেবোৰ ব্যৱসায় (Basic Industries or Heavy goods industries) কৰিবৰ কাৰণে সাধাৰণতে নিগম সন্থা গঠন কৰা হয়।

এনে নিগম গঠন কৰিবলৈ চৰকাৰে নিগমটোৰ নামানুযায়ী এখন আইন পাছ (pass) কৰিব লাগে। আইনখনৰ চৰ্তানুযায়ী ইয়াৰ দায়িত্বৰ সৃষ্টি কৰা হয় আৰু চৰ্তানুযায়ী ইয়াৰ প্ৰশাসন চলোৱা হয়। ইয়াৰ মালিকীস্বত্ব সাধাৰণতে চৰকাৰে বহন কৰে। উদাহৰণ স্বৰূপে লাইফ্ ইঞ্চিওৰেন্স্ কৰপ'ৰেছন্ অব্ ইণ্ডিয়া, ইণ্ডাষ্ট্ৰিয়েল্ ফাইনান্স্ কৰপ'ৰেছন্, দামোদৰ ভেলী কৰ্‌প'ৰেচন্ ইত্যাদি।

সমবায় সন্থা (Co-operative Societies) :—সমাজৰ কল্যাণ সাধিবৰ উদ্দেশ্যে কিছুমান লোকে এনেবোৰ সন্থা স্থাপন কৰে। আনবোৰ সন্থাৰ দৰে ইয়াৰ মুখ্য উদ্দেশ্য লাভ অৰ্জন কৰা নহয়, ইয়াৰ মুখ্য উদ্দেশ্য হৈছে সমাজৰ কল্যান সাধন কৰা। এনেবোৰ সমবায় সন্থা প্ৰাদেশিক সমবায় সংঘ আইনৰ (Co-operative Societies Act) অধীনত গঠন কৰা হয়।

প্ৰাদেশিক চৰকাৰবোৰৰ সমবায় সংঘ নামৰ এটি বিভাগ আছে। এই বিভাগৰ মূৰব্বীজন বা তেওঁৰ সহকাৰী বিষয়াসকলে এনেবোৰ সন্থা পঞ্জীয়নভুক্ত কৰি ব্যৱসায়বোৰ চলোৱাত ঋণ আৰু উপদেশ দি সহায় কৰে। সাধাৰণতে গাওঁলীয়া ৰাইজে এনেবোৰ সমবায় সন্থা গঠন কৰি সভ্যসকলৰ কল্যাণ সাধন কৰাত সহায় কৰে। এনেবোৰ সমবায় সন্থাৰ হকে চৰকাৰে আগবঢ়োৱা সুবিধাবোৰ ল'বৰ বাবে, আজি-কালি ব্যৱসায়ী লোকসকলেও এনেবোৰ সমবায় সন্থা গঠন কৰি সমূহীয়া উৎপাদনৰ ব্যৱসায়বোৰ চলাব লাগিছে।

হিন্দু পৰিয়ালৰ ব্যৱসায় (Joint Hindu Family Business) :— ভাৰতত হিন্দু পৰিয়ালৰ সভ্যসকলে যুটীয়াভাৱে ব্যৱসায় চলায়; ই যুটীয়া ব্যৱসায় সন্থাৰ দৰে একেই। মাত্ৰ যুটীয়া ব্যৱসায় সন্থাৰ অংশধাৰীসকলৰ দৰে ইয়াৰ সভ্যসকলে চুক্তিত আৱদ্ধ হ'ব নালাগে। কোনো পুৰুষ লোক পৰিয়ালত জন্ম গ্ৰহণ কৰিলেই তেওঁ ব্যৱসায়টোৰ অংশধাৰী অধিকাৰ পায়। সভ্যসকলৰ দায়িত্ব যুটীয়া ব্যৱসায় সন্থাৰ অংশীদাৰৰ দৰে একেই, যেতিয়ালৈকে তেওঁ পৰিয়ালৰ যুটীয়া সভ্য হৈ থাকে।

ব্যৱসায়বোৰ পৰিচালনা কৰিবৰ বাবে তেওঁলোকে এজন পৰিচালক নিযুক্ত কৰে। তেওঁক কৰ্তা বুলি কয়। এই কৰ্তাজনে কৰা লেন-দেনবোৰ পৰিয়ালৰ হৈ কৰা বুলি গণ্য কৰা হয় আৰু তেওঁ কৰা লেন-দেনৰ দায়িত্ববোৰ গোটেই পৰিয়ালটোৱে বহন কৰিব লাগে। বিভাজনৰদ্বাৰা (Partition) কোনো সভাই পৰিয়ালৰ যুটীয়া দায়িত্বৰপৰা মুক্ত হৈ নিজৰ ব্যৱসায় চলাব পাৰে।

—x—

ত্ৰয়োদশ অধ্যায়

নথি ভুক্তি পদ্ধতি (Filing System)

প্ৰত্যেকটো ব্যৱসায় সন্থাই কৰা পত্ৰ বিনিয়মবোৰ সুচাৰুৰূপে আৰু বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিৰে (Scientific method) নথি ভুক্তি কৰি থ'ব লাগে। অন্য লোকে সন্থালৈ দিয়া পত্ৰবোৰ (In ward correspondences) সন্থাটোৱে আন লোকলৈ পঠোৱা (Out ward correspondences) পত্ৰবোৰ সাৱধানে পদ্ধতি অনুযায়ী নথি ভুক্তি কৰি নথ'লে ব্যৱসায়িক লেন-দেনত বিজুতি ঘটে। ব্যৱসায় সন্থাৰ পত্ৰবোৰৰ প্ৰসংগৰ নিৰ্দেশ (reference) নাথাকিলে লেন-দেনত ভুল হোৱাৰ সম্ভাৱনা বেছি আৰু প্ৰসংগ নিৰ্দেশ নথকা পত্ৰবোৰ বহু সময়ত বিবেচিত নহয়। আধুনিক পদ্ধতি অনুযায়ী পত্ৰবোৰ নথি ভুক্তি নকৰিলে অযথা বহু সময় নষ্ট হয় আৰু সমস্যাৰ সৃষ্টি কৰি পৰিচালকৰ চিন্তাযুক্ত মগজুত আৰু অধিক চিন্তা আনি দিয়ে। ফলত মনৰ স্থিতি নথকা কাৰণে পৰিচালকে ভুল সিদ্ধান্ত লোৱাৰ সম্ভাৱনা থাকে। আনহাতেদি নথি ভুক্তি পদ্ধতি গ্ৰহণ কৰিলে অধিক লাভ অৰ্জন কৰাৰ উপৰিও পন্থাটোৰ শুভেচ্ছা (good will) বৃদ্ধি হোৱাত সহায় কৰে।

ভাল নথি ভুক্তি পদ্ধতিৰ বাবে আৱশ্যকীয় গুণ (Essentials of good Filing System) :—নিম্ন উল্লেখিত গুণবোৰৰ (Qualities) জৰিয়তে নথি ভুক্তিৰ শুদ্ধতা বা বিশেষত্ব বিচাৰ কৰিব পাৰি। ভাল নথি ভুক্তিৰ কাৰণে এই গুণবোৰ অনিবাৰ্য্য।

(১) **সৰলতা** (Simplicity) :—নথি ভুক্তিৰ পদ্ধতিবোৰ অতি সহজ সৰল হ'ব লাগে, যাতে যেই কোনো মানুহে সহজে এই কাৰ্য্য কৰিব পাৰে। বিশেষ দক্ষতাযুক্ত পদ্ধতি অৱলম্বন কৰিলে, বিশেষ দক্ষতা থকা লোক নহ'লে তেনেবোৰ নথি ভুক্তি কাম আনে কৰিব নোৱাৰে। দক্ষতা অৰ্জন কৰিবলৈকো যথেষ্ট সময়ৰ প্ৰয়োজন হয়। সহজ-সৰল পদ্ধতিৰে নথি ভুক্তি

কৰিলে, পত্ৰবোৰ বাছি উলিওৱাত বা ভুক্তি কৰি যোৱাত বহু কম সময় লাগে। সেই কাৰণেই একোজন লোকেই দিনটোত অনেক পত্ৰ নথিভুক্তি কৰিব পাৰে।

(২) **সুৰক্ষতা** (Safety): পত্ৰবোৰ পোক, পৰুৱা, এন্দুৰ, নিগনি বা বতাহ, বৰষুণে যাতে নষ্ট কৰিবলৈ নাপায়, তাৰবাবে বিশেষ লক্ষ্য ৰাখিব লাগে। সঘনে ব্যৱসায়ত ব্যৱহাৰ কৰাৰ ফলত পত্ৰবোৰ কেতিয়াবা নষ্ট হয়। নষ্ট নোহোৱাকৈ পত্ৰবোৰ বহু দিনলৈ থ'ব পৰাটো নথিভুক্তিৰ এটা ডাঙৰ গুণ। নথিবোৰ ব্যৱহাৰ অনুযায়ী নথিৰ বেটুপাত চিহ্নিত কৰিব লাগে।

(৩) **সঘনতা** (Rapiditing of filing):—ডাঙৰ ডাঙৰ ব্যৱসায় অনুষ্ঠানবোৰে দৈনিক বহু পত্ৰৰ আদান প্ৰদান কৰে। যদি এই পত্ৰৰ দৈনিক তাৰিখ অনুযায়ী নথিভুক্তি কৰা নহয় তেন্তে নথি ভুক্তি কৰা কামত খেলি মেলি হোৱাৰ উপৰিও পত্ৰবোৰ হেৰোৱাৰ ভয় থাকে। সেই কাৰণে নথিভুক্ত পদ্ধতিটো এনে ধৰণৰ হ'ব লাগে, যাতে বহুত পত্ৰ অতি কম সময়ৰ ভিতৰতে নথিভুক্তি কৰিব পৰা যায়।

(৪) **প্ৰসংগ নিৰ্দেশৰ সহজতা** (Rapidity of Reference):—পত্ৰৰ আদান প্ৰদান কৰোঁতে আগৰ পত্ৰবোৰৰ প্ৰসংগ নিৰ্দেশৰ (reference) সঘনে আৱশ্যক হয়। নথিভুক্তি পদ্ধতি এনে হোৱা উচিত যাতে আৱশ্যক হ'লেই কম সময়ৰ ভিতৰতে প্ৰসংগ নিৰ্দেশবোৰ বাছি উলিয়াব পাৰি।

(৫) **সহজ প্ৰৱেশ্য** (Easy accessibility):—নথিবোৰ এনে ঠাইত থোৱা উচিত যাতে আৱশ্যক হলেই ইয়াক সহজে বিচাৰি উলিয়াব পাৰি। সাধাৰণতে লেখাগাৰটো (record room), পত্ৰ বিনিময় শাখাৰ (correspondence branch) ওচৰত অৱস্থিত হ'ব লাগে।

(৬) **ব্যৱসায়ৰ লগত পদ্ধতিৰ উপযোগিতা** (Suitability):—ব্যৱসায়ৰ ধৰণ, প্ৰকৃতি আকাৰ আদিয়ে ব্যৱসায় পত্ৰৰ আদান প্ৰদানৰ পদ্ধতি নিৰ্ধাৰিত কৰে। নথিভুক্তি পদ্ধতি অনুকৰণ কৰোঁতে এই পদ্ধতি ব্যৱসায়টোৰ যাৱতীয় কাৰ্য্যৰ লগত খাপ খোৱা হ'ব লাগে। সৰু ব্যৱসায়ৰ নথি ভুক্তি পদ্ধতিৰপৰা বেলেগ হোৱা উচিত।

(৭) **মিতব্যয়িতা** (Economy in filing):—নথিভুক্তি কাৰ্য্যৰ

বাবে কৰা খৰচ কম হোৱা উচিত। ব্যৱসায়টোৰ আকাৰ আৰু উৎপাদনৰ লগত সামঞ্জস্য ৰাখি নথিভুক্তি পদ্ধতি অনুসৰণ কৰিব লাগে, যাতে ইয়াৰ বাবে কৰা খৰচ অতি কম হয়। ডাঙৰ ব্যৱসায়বোৰে অনুসৰণ কৰা পদ্ধতি সৰু ব্যৱসায়ে অনুকৰণ কৰা উচিত।

(৮) **পৰিৱৰ্তনশীলতা** (Elasticity) :—সু-পৰিচালিত ব্যৱসায়বোৰ সদায় উন্নতিশীল আৰু লগে লগে ব্যৱসায়ৰ আকাৰো বৃদ্ধি পায়। ব্যৱসায় বৃদ্ধি হোৱাৰ লগে লগে পত্ৰৰ আদান-প্ৰদানো বৃদ্ধি পায়। সেই কাৰণে নথিভুক্তি পদ্ধতিটো ব্যৱসায়ৰ বৃদ্ধিৰ লগত সামঞ্জস্য ৰাখি যাব পৰা হ'ব লাগে। ব্যৱসায়ৰ আকাৰ বা উৎপাদনৰ কিবা পৰিৱৰ্তন ঘটিলে নথিভুক্তি পদ্ধতিৰ যাতে পৰিবৰ্তন কৰিবলগীয়া নহয় তাৰ বাবে লক্ষ্য ৰাখিব লাগে।

(৯) **কম ঠাই** (Minimum space) :—চহৰত ভাড়া ঘৰৰ দামো অতি বেছি। মাটিৰ পৰিমাণ অতি কম। অফিচ ঘৰ সাজিবলৈ মাটি পোৱা অতি কঠিন। সেই কাৰণে নথিভুক্তি পদ্ধতি এনে হোৱা উচিত যাতে অতি কম ঠাইতে বহুত নথি ৰাখি সুচাৰুৰূপে ব্যৱসায়ৰ কাৰ্য্য চলাই যাব পাৰি।

নথিভুক্তিৰ উদ্দেশ্য (Object of filing)

নিম্নোল্লেখিত উদ্দেশ্যবোৰ সাধন কৰিবলৈ পত্ৰসমূহ নথিভক্তি কৰা হয়। যেনে :—(১) ভৱিষ্যতে কোনো পত্ৰৰ প্ৰসংগ নিৰ্দেশ বাছি উলিয়াবৰ কাৰণে পত্ৰ নথিভুক্তি কৰা অত্যাৱশ্যক। (২) পত্ৰৰ প্ৰসংগৰ নিৰ্দেশ বহুত কাৰণত আৱশ্যক হয় যেনে :—(ক) যদি ব্যৱসায় সস্থাটোৰ সৈতে কোনো আন ব্যৱসায় সস্থাৰ বা লোকৰ লগত যদি কিবা কথাৰ মনোমালিন্য ঘটে তেন্তে আগৰ পত্ৰৰ প্ৰসংগ নিৰ্দেশৰ অত্যাৱশ্যক হৈ পৰে। এনেবোৰ মনোমালিন্যৰ কাৰণে যদি মোকৰ্দমা কৰিব লগীয়া হয়, তেন্তে পত্ৰৰ প্ৰসংগ নিৰ্দেশৰদ্বাৰাহে তাৰ সত্যতা প্ৰমাণ সাধাৰণতে কৰিব পাৰি।

(২) কিছুমান পত্ৰ আইন সংগত কাৰণত কিছু বছৰলৈ ৰক্ষা কৰি থব লাগে।

(৩) কেতিয়াবা কেতিয়াবা গ্ৰাহকসকলে মাত্ৰ আগৰ পত্ৰৰ প্ৰসংগৰ নিৰ্দেশ উল্লেখ কৰি চিঠি পত্ৰ লিখে। আগৰ পত্ৰবোৰ নথিভুক্তি কৰি নাৰাখিলে, পিছৰ পত্ৰবোৰৰ ওপৰত কাৰ্য্য ব্যৱস্থা (action) ল'ব নোৱাৰি।

(৪) নথিভুক্তিৰদ্বাৰাহে অতীতৰ ঘটনাবোৰৰ বিষয়ে ভৱিষ্যতে জানিব পাৰি। ব্যৱসায়টোৰ বৰ্তমানৰ পৰিস্থিতিটোৰ অতীতৰ পৰিস্থিতিৰ লগত কি পাৰ্থক্য ঘটিছে, সেই বিষয়ে জানিবলৈ হ'লে অতীতৰ পত্ৰবোৰৰ আৱশ্যক হয়।

(৫) ভৱিষ্যত পৰিকল্পনা বা ব্যৱসায়টোৰ মূলনীতি সিদ্ধান্ত কৰাত অতীতৰ কাৰ্য্যাৱলীবোৰে বতৰ জোখা যন্ত্ৰৰ (Barometer) দৰে কাম কৰে।

(৬) ব্যৱসায় সন্থাবোৰে প্ৰসংগ নিৰ্দেশৰ জৰিয়তে সাধাৰণতে চিঠি পত্ৰৰ আদান প্ৰদান কৰে। বাবে বাৰে একেটা কথাকে বিৱৰি লিখা ব্যৱসায় পৰিচালনাৰ নীতি নহয়। পত্ৰৰ অনুগামী পদ্ধতিৰ (Follow-up system) কাৰণে প্ৰসংগ নিৰ্দেশ অত্যাৱশ্যক। এটাৰ পিছত আন এটা তদন্ত (Enquiry) কৰি বহু দিনৰ মূৰতহে কোনো পত্ৰৰ আদান-প্ৰদানৰ ফল পোৱা যায়। আগৰ প্ৰসংগ নিৰ্দেশবোৰ জমা কৰি নথ'লে এনেবোৰ চিঠিৰ আদান-প্ৰদান সম্ভৱপৰ নহয়।

নথিভুক্তিৰ পদ্ধতিবোৰ (Filling systems) :—আধুনিক ব্যৱসায় জগতত নথিভুক্তি কৰাৰ বহুত পদ্ধতি আছে। আগতে কৈ অহা হৈছে ব্যৱসায়ৰ আকাৰ, প্ৰকৃতি স্থান আদিৰ পাৰ্থক্যৰ কাৰণে নথিভুক্তি পদ্ধতিবো পাৰ্থক্য দেখা যায়। কম খৰচত, কম সময়ৰ ভিতৰতে ব্যৱসায়টোৰ দৈনন্দিন পত্ৰবোৰ দৈনিক সুচাৰুৰূপে নথিভুক্তি কৰি যাব পৰা পদ্ধতিটোৱেই সেই ব্যৱসায় সন্থাটোৰ কাৰণে ভাল পদ্ধতি। নিম্নোল্লেখিত পদ্ধতিবোৰ সাধাৰণতে প্ৰচলিত দেখা যায়। যেনে :—

(১) **লোহ চিক্ পদ্ধতি (Wire filing system) :—**সৰু সৰু ব্যৱসায় সন্থাবোৰে পত্ৰবোৰ গোটখুৱাই থবৰ কাৰণে এনে পদ্ধতি অনুসৰণ কৰে। সাধাৰণতে গ্ৰাহকসকলৰপৰা লোৱা কাগজ পত্ৰবোৰ এনেবোৰ পদ্ধতিৰ জৰিয়তে ভাগ কৰি থোৱা হয়। এডাল লোহাৰ চিকৰ এমূৰত এডোখৰ কাঠ লগাই আনটো মূৰ জোঙা কৰি কাকতবোৰ সি থয়। জোঙা মূৰটো অলপ-বেঁকা কৰি লোৱা হয়। যাতে চিকডাল হঁাকোটাত বা ঘৰৰ বেৰত ওলোমাই থ'ব পাৰি।

(২) **কাৰ্ড বোৰ্ড পদ্ধতি (Card board system) :—**এই পদ্ধতিৰ কাৰণে এখন কাৰ্ড বোৰ্ড দীঘে ১৬″—১৮″ ইঞ্চি মান আৰু বহলে ৮″—৯″

ইঞ্চিকৈ কাটি ল'ব লাগে। কাৰ্ড বোৰ্ডখনৰ মাজেদি দুয়ো ফালে দুডোখৰ ডাঠ কাগজ কাকতৰ মূৰটোত জৰি লগাই ল'ব লাগে। পত্ৰবোৰ এই কাৰ্ড'খনৰ ওপৰত ৰাখি কাকত খনেৰে সৈতে মূৰত লাগি থকা জৰিৰে বান্ধি থব লাগে। এনে পদ্ধতিৰে ৰখা পত্ৰবোৰ হেৰোৱাৰ ভয় থাকে। সৰু সৰু ব্যৱসায় সন্থাবোৰে বা চৰকাৰী অফিচবোৰে কম দায়িত্বপূৰ্ণ কাকতবোৰ এনে পদ্ধতিৰে ৰাখে।

(৩) **বহীত নকল কৰি ৰখাৰ পদ্ধতি** (Press letter book system) :— কিছুমান ব্যৱসায় সন্থাই পত্ৰবোৰৰ নকল ৰাখিবলৈ একোখনকৈ পকা জিলৰ বহী তৈয়াৰ কৰে। এই বহীত চিঠিবোৰৰ বৰ্ণানুক্ৰমিক ভাৱে (Alphabetically) নকল কৰি থোৱা হয় আৰু আচল বা প্ৰকৃত (Original) পত্ৰবোৰ ডাঠ জিলৰ নথিত বান্ধি থোৱা হয়। সাধাৰণতে বাহিৰলৈ পঠোৱা (Out word) পত্ৰ বিনিময়ৰ নকলহে এনে বহীত ৰখা হয়।

(৪) **খাপ পদ্ধতি** (Pigeon hole or docket system) :—এটা ডাঙৰ আলমিৰাৰ ভিতৰত বৰ্ণানুক্ৰমিক ভাৱে একোটাকৈ খাপ কৰা হয়। প্ৰত্যেক খাপতেই পত্ৰৰ বিষয় বস্তুৰ নাম অনুসৰি পত্ৰবোৰ খাপে খাপে থোৱা হয়। আলমিৰাৰ দুৱাৰ দুখনেৰে ইয়াক বন্ধ কৰি থোৱা কাৰণে খাপৰ পৰা পত্ৰবোৰ হেৰোৱাৰ ভয় নাথাকে।

(৬) **সমান্তৰাল পদ্ধতি** (Flat horizontal system) :—আজিকালি বজাৰত পত্ৰ নথি-ভুক্তিৰ কাৰণে বিবিধ ধৰণৰ নথি (File) পোৱা যায়। এই নথিবোৰৰ ভিতৰতে পত্ৰবোৰ তাৰিখ অনুযায়ী সি থোৱা হয়। এই নথিবোৰৰ তিনি বিধ বেছি প্ৰচলিত : এবিধ কাৰ্ড'বোৰ্ড' ফাইল, এবিধ বাকচ ফাইল আৰু আনবিধ অৰ্ক্ (Arch) ফাইল। কোনো ডাঙৰ ব্যৱসায় সন্থাত গৈ এনেবোৰ ফাইল ৰখা পদ্ধতি নিজ চকুৰে চালে ইয়াৰ ব্যৱহাৰৰ বিষয়ে জানিব পাৰি।

(৬) **উৰ্দ্ধমুখী** (Vertical system) :—এনে ধৰণৰ নথিভুক্তি পদ্ধতি অনুযায়ী পত্ৰৰ বিষয় বস্তুৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি ৰখা হয়। এনে ধৰণৰ পত্ৰ ৰাখিবলৈ হ'লে ভাঁজ কৰিব পৰা (folder) এটা দ আলমিৰা (Cabinet)ৰ আৱশ্যক হয়। এই কেবিনৰ শাৰীত পত্ৰবোৰ উৰ্দ্ধমুখ অৱস্থাত (Vertical position) ইখনৰ লগত সিখনৰ সংযোগ নথকাকৈ ৰখা হয়। পত্ৰৰ আদান প্ৰদানৰ সংখ্যা অনুযায়ী আলমিৰাটোত খাপৰ (drawer) সংখ্যা কম বেছি

হ'ব লাগে। কোনটো খাপত (drawer) কোনবোৰ চিঠি আছে, তাক জানিবলৈ নির্দ্দেশ পত্রৰ guide card আৱশ্যক হয়। নির্দেশ পত্রবোৰ (guide card) বর্ণানুযায়ী (Alphabetically) বা সংখ্যানুযায়ী (numerically) ৰাখিব পাৰি। কোনো এটা খাপত পত্ৰৰে পুৰ্ণহৈ পৰিলে পুৰণা পত্রবোৰ তাৰ পৰা উলিয়াই খাপটোৰ (folder) আয়তনৰ (size) কাঠৰ বা কার্ডবোর্ড বাকচ এটাত থৈ নতুন পত্রবোৰৰ কাৰণে ঠাই কৰি লব লাগে।

নথি ভুক্তিৰ বর্গীকৰণ (Classification of filing) :—নথিভুক্তিৰ বর্গীকৰণৰ বহুত বেলেগ বেলেগ পদ্ধতি আছে। নিম্নোল্লিখিত পদ্ধতিবোৰ সাধাৰণতে ব্যৱহাৰ কৰা দেখা যায়।

বর্ণানুক্রমিক পদ্ধতি (Alphabetical method) :—এই পদ্ধতিৰে প্ৰায়বোৰ সৰু ব্যৱসায় বা প্রশাসনীয় কার্য্যালয়ে নথিভুক্ত কৰা দেখা যায়। চিঠিৰ বিষয় বস্তুবোৰত বর্ণ অনুযায়ী বা পত্র বিনিময় কৰা ব্যাক্তিজনৰ নামৰ বর্ণ অনুযায়ী চিঠিবোৰ নথিভূক্ত কৰে।

(২) **সংখ্যানুক্রমিক পদ্ধতি** (Numerical method) :—এই পদ্ধতি অনুযায়ী নথিবোৰৰ বেলেগ বেলেগ সংখ্যা দিয়া হয়। সংখ্যাবোৰৰ টোকা ৰাখিবলৈ পৃথক সুচীৰ (Index) আৱশ্যক হয়। বিশেষকৈ ব্যৱসায় বা বিশ্বস্ত (confidential) বিষয়ৰ পত্র বিনিময়বোৰ ৰাখিবলৈ বিশেষ সুবিধা জনক সংখ্যা অনুযায়ী খাপ (folder) বোবত চিঠিবোৰ জুকিয়াই থৈ ভৰাই থব লাগে।

বর্ণ আৰু সংখ্যাৰ যুটীয়া পদ্ধতি (Alphabetical and Numerical method) :—এই পদ্ধতি অনুযায়ী চিঠিবোৰ প্রথমে সংখ্যানুযায়ী পদ্ধতিৰে সংখ্যা দিয়াৰ পিছত বেলেগ সূচী (Index) এখন নকৰি নথিবোৰ বর্ণনুযায়ী (Alphabetically) ড্ৰৱাৰত ভৰাই থ'ব লাগে।

ভৌগোলিক পদ্ধতি (Geographical method :—ই এবিধ পোনপটীয়া ভাৱে নথিভুক্তি কৰাৰ নিয়ম। পত্ৰৰ স্থান অনুযায়ী চিঠিবোৰৰ বেলেগ বেলেগ ভাগ কৰা হয় আৰু বেলেগ বেলেগ ড্ৰৱাৰত ৰখা হয়। বীমা কোম্পানি, সমূহীয়া বিক্রীদাৰ (whole seller) ৰ প্ৰকাশনীয় সন্থা (publishing house) আদি ব্যৱসায় সন্থাবোৰৰ বাবে ই ভাল পদ্ধতি।

বিষয়ানুক্রমিক পদ্ধতি (Subject method) এই পদ্ধতি অনুযায়ী পত্রৰ 'বিষয়বস্তুবোৰ বাছি নথিবোৰৰ বেলেগ নাম ৰখা হয়। এটা বিষয় বস্তুকে আকৌ সংখ্যা অনুযায়ী পৃথক কৰা হয়। যেনে ঃ—টকা পাব লগীয়া, টকা দিব লগীয়া, কয়লা কৰ্মচাৰী, সংঘ, কৰ্মচাৰীৰ দৰমহা, বোনাছ ইত্যাদি বিষয় বস্তুৰ লগত খাপ খুৱাই নথিবোৰৰ নাম ৰখা হয়। নথি-বোৰৰ বিৱৰণ এখন সূচী বহীত ৰখা হয়। ই বৰ জটিল ধৰণৰ পদ্ধতি সেই কাৰণেই পত্রবোৰ নথিভুক্তি কৰোঁতে কেতিয়াবা ভুল হ'বৰ সম্ভাৱনা থাকে। ইয়াৰ কাৰণে সময়ো যথেষ্ট লাগে।

চতুৰ্দশ অধ্যায়

সূচী-ভুক্তি (Indexing)

প্ৰত্যেক ডাঙৰ কিতাপবোৰৰ শেষ ভাগত এখনি সূচী (Index) দিয়া হয়। এই সূচীখনত কিতাপৰ ভিতৰত আলোচনা কৰা বিশেষ বিষয় (topics) বোৰৰ বিৱৰণ থাকে। কোনটো বিষয় কোনটো পৃষ্ঠাত আলোচনা কৰা হৈছে তাৰ নিৰ্দেশ দিয়া থাকে। সূচীবোৰ সদায় বৰ্ণানুযায়ী তৈয়াৰ কৰা হয়, যাতে সুকলমে শব্দটো বাছি উলিয়াব পৰা যায়। সূচীৰ মূল উদ্দেশ্য হৈছে কম পৰিশ্ৰমতে কোনতো বিষয়বস্তু ক'ত আলোচনা কৰা হৈছে, তাক সহজে বাছি উলিয়াব পৰাটো। সেই কাৰণে সূচীৰ অৰ্থ হৈছে স্থান নিৰ্ণয় কৰা (indicate location of matters)।

ব্যৱসায় সংস্থা বা প্ৰশাসনীয় কাৰ্য্যালয়বোৰেও সূচী বহী সংৰক্ষণ কৰে। দৈনন্দিন বিনিময় কৰা চিঠি পত্ৰবোৰ বেলেগ বেলেগ ঠাইত বেলেগ বেলেগ নথিত ৰখা হয়। লাগ বুলিলেই পাব পৰাকৈ চিঠিবোৰ বাছি উলিয়াবলৈ হলে, এনে সূচী বহীৰ আৱশ্যক হয়। সূচীত নথিবোৰৰ নাম আৰু পত্ৰৰ বিৱৰণ লিখা হয়। এই বিৱৰণবোৰ সূচী চাই জানিব পাৰিলেই যাৱতীয় পত্ৰবোৰ নিমিষতে আলমিৰা বা ড্ৰৱাৰৰপৰা বাছি উলিয়াব পাৰি। সূচীখন নথিৰ লগতে বা বেলেগে কৰিব পাৰি। সাধাৰণতে পথালি ধৰণে পেলাই ৰখা (flat filing) পদ্ধতিত সূচীখন নথিৰ লগতে ৰখা হয় ; কিন্তু উৰ্ধমুখী (vartical) বা পত্ৰ-কিতাপ (Letter book) পদ্ধতি অনুযায়ী নথিভুক্তি কৰিলে সূচীবোৰ বেলেগ বেলেগ কৰিব লাগে, পত্ৰ কিতাপৰ সূচীখন সাধাৰণতে পত্ৰ-পুস্তকৰ (Letter book) লগতে সাঙুৰি, ৰখা হয়। এনেবোৰ সূচীক পত্ৰ-পুস্তক সূচী (Simple or letter book Index) ৰখা নথিৰ সূচীক পত্ৰক-সূচী (Card Index) বোলে।

সৰল বা পত্র-পুস্তক সূচী (Simple or letter book Indexing) :— পত্র-পুস্তক সূচী বা সৰল সূচী পদ্ধতি অনুযায়ী, এখন ডাঙৰ বহীত প্রত্যেক বৰ্ণানুযায়ী কিছুমান পৃষ্ঠা লোৱা হয়। উদাহৰণ স্বৰূপে, 'অ' (A) বৰ্ণৰ কাৰণে বহীখনৰ দুটা বা তিনিটা পৃষ্ঠা ল'ব লাগে। তেনেকৈ 'ব' (B) বৰ্ণৰ কাৰণে, 'চ' (C) বৰ্ণৰ কাৰণে আৱশ্যক অনুযায়ী বহীখনত পৃষ্ঠা কৰি ল'ব লাগে। এতিয়া পত্রৰ বিষয়বস্তু বা পত্র বিনিময় কৰা লোকৰ নাম অনুযায়ী, পত্ৰবোৰ বৰ্ণৰ লগত মিলখুৱাই লিখিব লাগে। যেনেঃ অমূল্য, আহমেদ, এলাৱেন্স (Allowance) আদি নামৰ বা বিষয়বস্তুৰ পত্ৰবোৰ বৰ্ণৰ সেই প্ৰথম পৃষ্ঠাত লিখিব লাগে। বৰ্ণৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি পত্ৰবোৰৰ সূচী নিৰ্ণয় কৰা কাৰণে এনেবোৰ সূচীক বৰ্ণানুক্ৰমিক সূচী (Alphabetical Indexing) বোলে।

স্বৰবৰ্ণ-সূচী (Vowel Indexing) :—পত্র বিনিময় সংখ্যাৰ পৰিমাণ অধিক হ'লে, প্ৰত্যেকটো বৰ্ণৰ স্বৰবৰ্ণৰ সহায় লৈ আকৌ বিভক্ত কৰিব পাৰি। যেনে :—Aa, Ae, Ai, ইত্যাদি। এনে ধৰণে বিভক্ত কৰা সূচীক স্বৰবৰ্ণ-সূচী (Vowel Indexing) বোলে। প্ৰত্যেক বৰ্ণটো চকুত পৰাকৈ কাকত কাটি বহী কৰা হয়। তেনেবোৰ বহী বজাৰত কিনিবলৈ পোৱা যায়। ইয়াক সূচী-বহী (Letter book Indexing khata) বোলে।

পত্ৰক-সূচী (Card Indexing) উৰ্ধমুখী নথিভুক্তি কৰণ (Vertical filing system) পদ্ধতিৰে পত্র ৰাখিলে এনে সূচীৰ প্ৰচলন কৰা হয়। এই পদ্ধতি অনুযায়ী সূচী ৰাখিবলৈ হ'লে প্ৰত্যেক খনতে এটা দ্ৰব্যৰ সহ আলমিৰা লাগে। কিছুমান কাৰ্ড বা পত্ৰক দ্ৰৱাৰৰ ভিতৰত শাৰীপাতি ৰাখিব পৰাকৈ কাটি থ'ব লাগে। পত্ৰৰ বিষয়বস্তু বা পত্র বিনিময় কৰা লোকৰ (Correspondent) নাম অনুযায়ী নথিভুক্তি কৰা নথিৰ (fiile)ৰ বিৱৰণ এই পত্ৰকত লিখি থোৱা হয়। পত্ৰকখন চাই নথিটো নিমিষতে আলমিৰাৰপৰা বাহিৰ কৰি আনিব পাৰি।

সহজে চকুত পৰা পত্ৰকসূচী (Visible card Indexing) :—বহু সংখ্যক কাৰ্ড একেলগে দ্ৰৱাৰত ৰাখিলে, কাৰ্ডবোৰ বিচাৰি উলিওৱাত যকেষ্ট সময় লাগে। সেইকাৰণে আজিকালি, কাৰ্ডবোৰ সহজে দেখাকৈ বেৰত বা টেবুলৰ কাষত এনে ধৰণে ৰখা হয়, যাতে বিচাৰিলেই সহজে তাক বাহিৰ কৰি আনিব পাৰি। এনে নতুন ধৰণে ৰখা কাৰ্ড সূচী বা পত্ৰক

সূচীক "সহজে চকুত পৰা পত্ৰক সূচী" (Visible card Indexing) বোলে।

পত্ৰপুস্তকৰ সূচীভুক্তিৰ উপকাৰিতা (Letter book Indexing) ঃ— এই পদ্ধতি অনুযায়ী সূচী ৰাখিলে, কম সময়তে নথিবোৰ বাচি উলিয়াব পাৰি, কাৰণ বৰ্ণনানুযায়ী লিখা চিঠিৰ বিৱৰণ সেই বৰ্ণ সূচীৰ পৃষ্ঠাটো চালেই নিমিষতে বিচাৰি উলিয়াব পাৰি। একেখন বহী সদায় ব্যৱহাৰ কৰি থকা কাৰণে বহীখনৰ কোনটো পৃষ্ঠাত কি লিখা আছে, তাৰ বিৱৰণ মুখস্থ হৈ পৰে। ইয়াৰ বাবে পত্ৰক সূচীৰ তুলনাত খৰচো কম। ভুলকৈ কাৰ্ডবোৰ থোৱাৰ ফলত, কেতিয়াবা কাৰ্ড বিচাৰি যথেষ্ট সময় নষ্ট হয়, তেনেধৰণৰ ভুল হোৱাৰ ইয়াত সম্ভাৱনা নাথাকে। এখন বহী শেষ হলে আন এখন ততালিকে ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰি। পুৰণা বহীবোৰ থৈ দিলে ভৱিষ্যতে কোনো নথিৰ বিষয়ে জানিব বিচাৰিলে, সহজে তাক বাচি উলিয়াব পাৰি। পুৰণা কাৰ্ডবোৰ সাঁচি ৰখা কঠিন আৰু হেৰোৱাৰ যথেষ্ট ভয় থাকে।

পত্ৰক সূচীৰ উপকাৰিতা ঃ—নতুন নতুন গ্ৰাহকৰ নামত পত্ৰ বিনিময় কৰা লোকৰ মাজত নতুন নতুন কাৰ্ডৰদ্বাৰাই সহজে সূচী ৰাখিব পাৰি। পুৰণা কাৰ্ডবোৰ (dead card) উলিয়াই বেলেগ বেলেগ দ্ৰৱাৰত ৰাখিলে নতুন কাৰ্ড ৰখাত অসুবিধা নহয়। লগতে চলিত কাৰ্ডৰ (Live card) সংখ্যা কম হোৱাত, কাৰ্ডবোৰ বাছি উলিওৱাত সহায় কৰে। সঘনে ব্যৱহাৰ কৰি থকা কাৰণে পত্ৰ-পুস্তক সূচীৰ বহীখন মলিয়ন হয় আৰু পৃষ্ঠাবোৰ চিগি ফাটি যোৱাৰ ভয় থাকে; কিন্তু পত্ৰক সূচী পদ্ধতিত তেনে ভয় নাথাকে আৰু পৰিষ্কাৰ আৰু পৰিপাটিকৈ কাৰ্ডবোৰ সুচাৰুৰূপে ৰাখিব পাৰি।

নিৰ্দেশ পত্ৰকৰ (Guid card) জৰিয়তে পত্ৰক বা কাৰ্ডবোৰ সহজে বাছি উলিয়াব পাৰি। ডাঙৰ ব্যৱসায়ত পত্ৰক সূচীৰ খৰচ পত্ৰ-পুস্তক সূচীৰ তুলনাত যথেষ্ট কম হয়; কাৰণ সূচী কিতাপখন সঘনে খোলা-মেলা কৰিলে ই সহজে নষ্ট হয় আৰু নতুন নতুন বহী কিনাত বহুত খৰচ হয়। নথিৰ সংখ্যা বৃদ্ধি কৰাত বা নতুন নতুন নথি খোলাত পত্ৰক সূচী পদ্ধতিয়ে বিশেষ সহায় কৰে।

পঞ্চাদশ অধ্যায়

ডাক বার্তা (Postal Information)

আজিৰ যুগত ডাকযোগে বাৰ্তা প্ৰেৰণ কৰা সাধাৰণ নিয়ম। আগৰ দিনৰ দৰে আজিকালি এঠাইৰ পৰা আন এঠাইলৈ বাৰ্তা প্ৰেৰণ কৰিবৰ বাবে মানুহ নিযুক্ত কৰিব নালাগে। চৰকাৰৰ তত্ত্বাৱধানত পৰিচালিত ডাকঘৰৰ শাখাই বিবিধ উপায়েৰে এঠাইৰ বাৰ্তা আন এঠাইলৈ কম সময়ৰ ভিতৰতে প্ৰেৰণ কৰে। বাৰ্তা প্ৰেৰণ কৰাৰ উপৰিও বস্তু-বাহানি, টকা-পইচা কঢ়িওৱা আৰু জমা ৰখা আদি কামো ডাকঘৰে কৰে। ব্যৱসায়ী সম্প্ৰদায়ৰ কাৰণে ডাকঘৰৰ সেৱা অতুলনীয়। ডাকঘৰৰ সেৱাৰ কাৰণেই আজি বহু দূৰৈৰ মানুহ এজনো নিচেই কাষতে থকা যেন লাগে। এখন দেশৰ মানুহৰ লগত আন এখন দেশৰ মানুহৰ ঘনিষ্ঠ সম্বন্ধ গঢ়ি উঠিছে—ডাকঘৰৰ সেৱাৰ কাৰণেই। নিম্নোল্লেখিত কাৰ্য্যবোৰ (functions) সাধাৰণতে ডাকঘৰে কৰিব লাগিছে।

(১) ডাকঘৰে চিঠি-পত্ৰৰ টোপোলাবোৰ আৰু সৰু সুৰা বস্তুৰ টোপোলা-বোৰ বেলেগ বেলেগ ভিতৰুৱা ঠাইৰ পৰা জমা কৰি দিবলগীয়া ব্যক্তিসকলক ঘৰত নি যোগান ধৰে; এই কাৰ্য্য যে নিজৰ দেশৰ ভিতৰতে আৱদ্ধ থাকে তেনে নহয়, এখন দেশৰ পৰা আন এখন দেশৰ লোককো তেনেবোৰ বাৰ্তা, বস্তু, টকা পইচাৰ যোগান ধৰা হয়।

(২) টেলিগ্ৰাম আৰু টেলিফোনৰ জৰিয়তে ডাকঘৰে বিশেষ বাৰ্তাবোৰ নিমিষতে প্ৰেৰণ কৰাত সহায় কৰে।

(৩) টকা পইচাবোৰ এজন মানুহৰ পৰা নি আন এজন মানুহক যোগান ধৰে, সেই কাৰণে বাহিৰত অৰ্জন কৰা ধনবোৰ ডাকঘৰৰ যোগেদি নিৰ্ভয়ে ঘৰলৈ পঠাব পাৰি।

(৪) তদুপৰি ক্ষুদ্ৰ সঞ্চয় কৰাত ডাক ঘৰে গাঁৱে-চহৰে সকলো লোককে সহায় কৰে।

(৫) আজি কালি চৰকাৰৰ বিশেষ বিশেষ আঁচনিৰদ্বাৰা ডাক ঘৰৰ যোগে ধন বিনিয়োগ কৰাত যথেষ্ট সুবিধা হৈছে।

বাৰ্তা প্ৰেৰণ সেৱা (Mail Service)

ডাক ঘৰৰ প্ৰথম আৰু সৰ্বোচ্চ সেৱা হৈছে দেশৰ (Inland) আৰু বিদেশৰ (foreign) বাৰ্তাবোৰ প্ৰেৰণ কৰা। এই ডাকবোৰ আকাশী জাহাজ, ৰেল, মটৰ আৰু কোনো কোনো ঠাইত মানুহে খোজ কাঢ়ি এঠাইৰ-পৰা আন ঠাইলৈ নি প্ৰেৰণ কৰে। সাধাৰণতে নিম্নোল্লেখিত ডাকবোৰ অনা নিয়া কৰে।

(১) চিঠি (Letter) :—লেফেফাৰ ভিতৰত ভৰাই পঠোৱা বাৰ্তাবোৰক চিঠি বোলে। আৱশ্যকীয় পৰিমাণৰ টিকত লগাই এই চিঠিবোৰ ডাকঘৰৰ চিঠিৰ বাকচত পেলাই দিলেই, ডাকঘৰে সেইবোৰ বাছি, দিবলগীয়া জনক ঘৰত দি আহেগৈ। চিঠিখনৰ ওজনৰ ওপৰত নিৰ্ভৰ কৰি টিকটৰ পৰিমাণ ধাৰ্য্য কৰা হয়। কম পৰিমাণৰ টিকট লগালে চিঠিখন যাক দিব লাগে তেওঁৰপৰা অৱশিষ্ট পইচাখিনি আদায় কৰা হয়।

পোষ্ট কাৰ্ড ঃ—এনেবোৰ কাৰ্ড ডাক ঘৰত বিক্ৰী হয়। এই কাৰ্ড (বৰ্তমান দাম ·১০ পইচা) কিনিলৈ তাত নিজৰ কথাবোৰ লিখি, প্ৰেৰণ কৰিবলগীয়াজনৰ নাম, ঠিকনা, নিৰ্দিষ্ট ঠাইত ভৰ্তি কৰি ডাকঘৰৰ চিঠিৰ বাকচত পেলাই দিলেই, ডাকঘৰে সেইবোৰ জমা কৰি দিবলগীয়া জনক দি আহেগৈ।

অন্তৰ্দেশীয় পত্ৰ (Inland letter card) ঃ—এইবোৰ কাকত যদিও কাৰ্ড বুলি জনজাত ই দৰাচলতে চিঠিৰ আকাৰৰ। কাৰ্ডখনতে নিজৰ কথাবোৰ লিখি তাক নিৰ্দেশ অনুযায়ী ভাঁজ কৰিলেই লেফেফাৰ আকাৰত পৰিণত হয়। সেই কাৰণে ইয়াক বেলেগ লেফেফাৰ ভিতৰত ভৰাবৰ দৰকাৰ নকৰে। চিঠিৰ দৰে এই কাৰ্ডৰ জৰিয়তে পঠোৱা বাৰ্তাবোৰ আনে পঢ়িব নোৱাৰাকৈ গুপুতে থাকে।

ব্যৱসায় প্ৰত্যুত্তৰ পত্ৰক (business reply card) ঃ—কিছুমান ব্যৱসায় সন্থাই গ্ৰাহকৰপৰা খা-খবৰ বা উত্তৰ, গ্ৰাহকে টিকটৰ খৰচ বহন নকৰাকৈ পঠাবলৈ ব্যৱস্থা কৰে। এনেবোৰ ব্যৱস্থাৰদ্বাৰা ব্যৱসায় সন্থাটোৱে ডাকঘৰৰ লগত যোগাযোগ কৰি আৱশ্যক পৰিমাণৰ ধন জমা দি নিজৰ

পত্ৰক ছপা কৰে বা ডাকঘৰৰপৰা কিনি লয়। এই কার্ডবোৰত ব্যৱসায় সন্থাটোৰ নাম ঠিকনা লিখা থাকে। গ্ৰাহকে মাত্ৰ নিজৰ কথাখিনি খালী ঠাইত লিখি কার্ডখন ডাকত দিলেই বার্তাবোৰ নি ডাক বিভাগে ব্যৱসায় সন্থাটোক যোগান ধৰেগৈ।

কিতাপৰ টোপোলা (Book packets):—খবৰ কাকত' কিতাপ, ছবি আৰু অন্যান্য কাকতবোৰ টোপোলা কৰি ডাকত দিলে ডাকঘৰে কম খৰচতে দিবলগীয়া জনক এনেবোৰ কাকত নি দিয়েগৈ।

পার্চেল (parcel):—অনিষিদ্ধ যেই কোনো নির্ধাৰিত ওজনৰ ভিতৰত টোপোলা কৰি আৱশ্যকীয় পৰিমাণৰ টিকত লগাই ডাকঘৰত দিলে, ডাকঘৰে তেনে টোপোলাবোৰ নি দিবলগীয়াজনৰ ঘৰত যোগান ধৰে।

এনেবোৰ টোপোলা বা চিঠি বিশেষ ধৰণে প্ৰেৰণ কৰাৰ বাবে ডাকঘৰে অধিক পৰিমাণৰ মাচুল লৈ তেনেবোৰ বস্তু বা কাকত বিশেষ ধৰণে প্ৰেৰণ কৰে। এনে ব্যৱস্থাক পঞ্জীকৰণ (registration) কৰা বোলে।

বীমা (Insurance):—এনে ধৰণে পঠোৱা কাকত পত্ৰ বা বস্তু, এজনৰপৰা আন এজনলৈ ডাকযোগে পঠোৱাত হেৰুওৱাৰ ভয় নাথাকে। যদি তেনেবোৰ বস্তু ডাক ঘৰৰ অৱহেলাত হেৰায় বা নষ্ট পায় তেন্তে ডাক বিভাগে বস্তুৰ মালিকক নির্ধাৰিত পৰিমাণৰ ক্ষতি দিবলৈ, এই বীমা যোগে অংগীকাৰ কৰে। অর্থাৎ বীমাযোগে ডাকত পঠোৱা বস্তু যদি হেৰায় বা নষ্ট হয়, তেন্তে বীমা কৰা পৰিমাণৰ টকা ডাকঘৰে বস্তুৰ মালিকক দিবলৈ বাধ্য থাকে।

পঞ্জীয়ন কৰা চিঠি, মূল্য দিবলগীয়া পঞ্জীয়ন কৰা চিঠি (value payable registered letter), পঞ্জীয়ন কৰা বস্তুৰ টোপোলা (registered parcel), মূল্য দিবলগীয়া পঞ্জীয়ন কৰা পার্চেল (value payable registered parcel) আদি ডাকবোৰ দহ হেজাৰ টকাৰ মূল্যলৈকে বীমা কৰিব পাৰে। যদিহে সেই ডাকঘৰক সিমান পৰিমাণৰ মূল্য বীমা কৰিবলৈ ক্ষমতা দিয়া থাকে। কিছুমান বস্তু বীমা অবিহনে ডাকঘৰে বহন কৰিবলৈ অস্বীকাৰ কৰে। যেনে:—সোণ, ৰূপ, মূল্যবান ধাতু, নোট, মুদ্ৰা আদি। বীমাযোগে পঠোৱা দ্ৰব্য ভালকৈ টোপোলা কৰি মোহৰ লগাই দিলেহে ডাক ঘৰে গ্ৰহণ কৰে। এনেবোৰ ডাকৰ প্ৰতি ডাক বিভাগে বিশেষ তত্বাৱধান লয়। সাধাৰণতে ২৫০ টকা মূল্যলৈকে

বীমা কৰা বস্তুবোৰ পিয়নে ঘৰত নি যোগান ধৰে। ইয়াতকৈ অধিক পৰিমাণৰ বস্তু হ'লে লবলগীয়া জনে নিজে ডাকঘৰলৈ আহি চহী কৰি তেনে বস্তু ল'ব লাগে।

মূল্য-দেয় ডাক (value payable post) ঃ—বস্তু কিনা-বেচা কৰোঁতে কেতিয়াবা বস্তুৰ মূল্য যোগান ধৰাৰ পিছতহে দিম বুলি কিনোতাজনে বস্তুটো ডাকযোগে পঠাবলৈ কয় আৰু তাৰ মূল্য ডাক ঘৰে বস্তুটো যোগান ধৰাৰ সময়ত দিবলৈ অংগীকাৰ কৰে। এনে ধৰণে পঠোৱা বস্তুক মূল্য দেয় ডাক (value payable post) বোলে। বিক্ৰীদাৰ জনে নিজ খৰচত বস্তুটো গ্ৰাহকলৈ ডাকযোগে পঠাই দিয়ে। নিৰ্দিষ্ট ঠাইত বস্তুটো ল'বলৈ কাকত যোগে (intimation slip) খবৰ দিয়ে। নিৰ্দিষ্ট সময়ৰ ভিতৰত গ্ৰাহকজনে দিব লগীয়া পৰিমাণৰ টকা ডাক ঘৰত জমা দি বস্তুটো ল'ব পাৰে। সাধাৰণতে ১০০ (এশ) টকা মূল্যলৈকে পঠোৱা বস্তুবোৰ পিয়নে ঘৰলৈ গৈ গ্ৰাহকজনক দি আহেগৈ, কিন্তু তাতোকৈ অধিক পৰিমাণৰ পাৰ্চেলবোৰ গ্ৰাহকে নিজে ডাক ঘৰলৈ গৈ আনিব লাগে। ডাক ঘৰে পাৰ্চেলটো গ্ৰাহকক দিয়াৰ পিছত, বস্তুৰ মূল্যখিনি বিক্ৰীদাৰজনলৈ মনি-অৰ্ডাৰ যোগে পঠাই দিয়ে।

পলম চিঠি (Late letter) ঃ—প্ৰত্যেক দিনৰ ডাকবোৰ এটা নিৰ্দিষ্ট সময়ত ডাক ঘৰত বান্ধি টোপোলা কৰা হয়। ইয়াকে ডাক বন্ধ কৰা বোলে। এনেকৈ ডাক বন্ধ কৰাৰ পিছত যদি কোনোবাই লেফেফাত ভৰোৱা চিঠি সেই দিনৰ ডাকৰ লগতে পঠাবলৈ অনুৰোধ কৰে, তেন্তে সাধাৰণ টিকট মাচুলৰ উপৰিও প্ৰত্যেক চিঠিৰ বাবে ·১৫ পইচাকৈ পলম (late fee) দি তেনে চিঠি সেই দিনাৰ ডাকতে পঠাব পাৰে।

ব্যক্ত প্ৰদান (Fxpress delivery) ঃ—পঞ্জীভুক্ত নকৰাকৈ পঠোৱা চিঠিৰ খাম বা কাৰ্ডবোৰ ব্যক্ত প্ৰদান শব্দৰ ছাব মাৰি বা জাননী লগাই আৰু সাধাৰণ টিকটৰ মাচুলৰ উপৰিও বিশেষ টিকট লগাই ডাকঘৰত দিলে, ডাকঘৰে তেনেবোৰ চিঠি টেলিগ্ৰামৰ দৰে লওঁতা জনৰ চহী লৈ বিশেষ ভাৱে প্ৰেৰণ কৰে।

ডাকদ্ৰব্য ওভতাই অনা নিয়ম (Recall of postal article) ঃ—ইনল্যেণ্ড চিঠি, খাম, পোষ্ট কাৰ্ড, পাৰ্চেল, পঞ্জীভুক্ত চিঠি আদি ডাকত দিয়াৰ পিচত যদি ওভাতাই আনিবলৈ ইচ্ছা কৰে, তেন্তে প্ৰত্যেক ডাকৰ বাবে

এটকাৰ মাচুল দি ক্ষমতা সম্পন্ন ডাক বিভাগয় বিষয়াৰ ওচৰত দৰ্খাস্ত কৰিলে তেনেবোৰ ডাক যদি ইতিপূৰ্বে প্ৰেৰণ কৰা হোৱা নাই, ঘূৰাই আনি দৰ্খাস্তকাৰীক ওভতাই দিয়ে। বিদেশলৈ পঠোৱা চিঠি বা বস্তু যদি ইতিপূৰ্বে দেশৰপৰা ওলাই যোৱা নাই, সেই একে নিয়মেই ঘূৰাই পাব পাৰি।

ডাকপ্ৰেৰণৰ প্ৰমাণ পত্ৰ (Certificate of posting) :—পঞ্জীভুক্ত নকৰাকৈ পঠোৱা চিঠিবোৰ যে ডাকত পঠোৱা হৈছে তাৰ প্ৰমান বাবদ 'ডাক প্ৰেৰণ প্ৰমাণ-পত্ৰ (cetificate of posting) চিঠি পঠোৱা জনক দিয়ে। এখন বিশেষ ফৰ্মত চিঠিবোৰৰ বিৱৰণ দি প্ৰত্যেক তিনিখন চিঠিৰ বাবদ মুঠ ১০ পইচা ওপৰঞ্চি টিকট লগাই দিলে, ডাকঘৰৰ বিষয়াই সেই ফৰ্মখনত চহী কৰি আৰু মোহৰ মাৰি মানুহজনক ওভতাই দিয়ে। ফৰ্মত বিৱৰণ থকা চিঠিবোৰ যে ডাক যোগে পঠোৱা হৈছে তাৰ প্ৰমাণ দিয়ে এই চহী-মোহৰযুক্ত ফৰ্মখনেই। এই ফৰ্ম খনকে 'ডাক প্ৰেৰণ কৰা প্ৰমাণ-পত্ৰ' (certificate of posting) বোলে।

নিৰ্জ্জাত পত্ৰালয় (Dead letter office) :—যিজনলৈ চিঠিখন পঠোৱা হয় তেওঁৰ নাম ঠিকনা যদি পঢ়িব নোৱাৰাকৈ বা ভুলকৈ লিখা হয়, তেনে-বোৰ চিঠি নিৰ্জ্জাত পত্ৰালয়ত খুলি নাম ঠিকনাৰ সঠিকতা নিৰ্ণয় কৰা হয়। যদি চিঠিখন খুলিও নাম ঠিকনা বুজিব নোৱাৰি, তেনেবোৰ চিঠি পঠোৱা জনলৈ ঘূৰাই দিয়া হয়, যদিহে পঠোৱাজনৰ নাম ঠিকনা লিখা থাকে। নতুবা তেনেবোৰ চিঠি ফালি নষ্ট কৰা হয়।

পুনৰ্নিৰ্দেশ (Redirection) :—যিজনলৈ চিঠি বা পাৰ্চেল পঠোৱা হয়, তেওঁ যদি উল্লেখ কৰা ঠাইত নাথাকে, আন ঠাইত হে থাকে, তেন্তে কোনো ওপৰঞ্চি মাচুল নিদিয়াকৈয়ে সেই চিঠি বা পাৰ্চেলবোৰ বৰ্তমান ঠিকনালৈ পঠাই দিব পাৰে। অৱশ্যে তেনে চিঠিবোৰ খুলি চালে বা টোপোলাৰ ৰচিদখনত চহী কৰিলে, উক্ত পুনৰ্নিৰ্দেশৰ স্বত্ব পাব নোৱাৰি।

পোষ্ট ৰেছটেন্টি (Post Restante) :—কোনো মানুহে যদি ভ্ৰমণ কালত নিজৰ সঠিক ঠিকনা নাজানে, তেনে মানুহে নিজৰ ডাকবোৰ ভ্ৰমণ কৰা ঠাইৰ ডাকঘৰৰ মূৰব্বীজনৰ তত্ত্বাৱধানত পঠাব পাৰে। পোষ্ট মাষ্টাৰৰ তত্ত্বাৱধানত পোৱা (care of post master.) এনেবোৰ ডাকক পোষ্ট ৰেছটেন্টি (post restante) বোলে। সাধাৰণতে এনেবোৰ ডাক পোষ্ট মাষ্টাৰে এমাহৰ

পৰা কোনো কোনো ঠাইত তিনি মাহলৈকে ৰাখে। তাতকৈ অধিক সময় হলে তেনেবোৰ ডাক ধ্বংশ কৰি দিয়া হয়।

ডাক বাকচ (Post Box) :—কোন কোনো ব্যৱসায় সন্থা, কাৰ্য্যালয় বা লোকে দৰ্খাস্ত কৰি বিশেষ মাচুল প্ৰদান কৰি ডাকঘৰপৰা ডাক বাকচ (post box) ভাড়ালৈ লয়। এই নিয়ম অনুযায়ী ভাড়া লোৱাজনৰ ডাকবোৰ তেওঁৰ নামত আবন্টন (allotment কৰা ডাক বাকচত জমা কৰা হয়। ডাক বাকচটোৰ এটা নম্বৰ দিয়া হয়। সেই নম্বৰৰ যোগে পঠোৱা সকলোবোৰ ডাক, ভাড়া দিয়া জনে লৈ যায়। এনে ধৰণে বিনিময় কৰা ডাকবোৰৰ পৰা সন্থাটোৰ বা কাৰ্য্যলৰটোৰ নাম ঠিকনাৰ পৰিচয় পোৱা নাযায়।

পৰিচয় পত্ৰ (Identity card) :—ডাকঘৰৰ পৰা ডাক, পইচা পাৰ্চেল আদি লবলৈ বা আন ধৰণৰ ডাক বিনিময় কাৰ্য্যত লেন-দেন কৰাৰ স্বংক্ৰান্ত সুবিধাৰ কাৰণে ডাকঘৰে নিৰ্ধাৰিত মাচুল লৈ তেনেবোৰ মানুহৰ আলো-ছবিৰে (ফটো) সৈতে পৰিচয় পত্ৰ (Identity card) প্ৰেৰণ কৰে। তেনে-বোৰ পত্ৰ সাধাৰণতে এবছৰৰ কাৰণে প্ৰেৰণ কৰে। যিসকল ভ্ৰমণকাৰী অভিকৰ্তা (Travelling Agent) ব্যৱসায় সংক্ৰান্তত ভ্ৰমণ কৰি ফুৰোঁতে নানা ঠাইত নানা ডাকঘৰৰপৰা মনি-অৰ্ডাৰ, পাৰ্চেল, টেলিগ্ৰাম আদি ল'ব লগীয়া হয় তেনেবোৰ লোকৰ কাৰণে এনোবোৰ পৰিচয় পত্ৰ বিশেষ আৱশ্যকীয়। তেনেবোৰ লোকৰ ফটো, চহী আৰু নাম ঠিকনাৰে সৈতে সংযুক্ত কৰি এনেবোৰ পৰিচয় পত্ৰ প্ৰেৰণ কৰে।

বিমান ডাক (Air Mail) :—সাধৰণতে দেশখনৰ ভিতৰৰ কোনো এঠাইৰপৰা আন এখন ঠাইলৈ পঠোৱা ডাকবোৰ বিমান যোগে পঠোৱা হয়। তাৰ বাবে বিমান ডাক টিকট (Air Mail label) লগাব নালাগে। বিশেষ বিমান ডাক আৰু 'এক্সপ্ৰেছ ডেলিভাৰি'ৰ মাচুলৰ টিকট বহন কৰি বিমান যোগে এক্সপ্ৰেছ ডেলিভাৰি ডাক বা বস্তু পঠাব পাৰে। বিদেশলৈ পঠোৱা ডাক বা বস্তুবোৰো বিমান যোগে পঠোৱা হয়। খামটোৰ ঠিকনা লিখা ফালৰ বাওঁফালে ওপৰৰ চুকত বিমান ডাক টিকট (Air Mail এটা লগাই দিব লাগে। বিশেষ মাচুল দিলে বিদেশলৈ পঠোৱা ডাকবোৰো পঞ্জীভুক্ত কৰা হয়।

দূৰ-লেখ বা টেলিগ্ৰাম (Telegram) :—ডাকঘৰে যুগুত কৰা টেলিগ্ৰাম

প্ৰপত্ৰত চমুকৈ লিখি বিশেষ বাৰ্তা অতি কম সময়ৰ ভিতৰতে এঠাইৰ পৰা আন ঠাইলৈ পঠোৱা ডাকক টেলিগ্ৰাম বোলে। প্ৰথম কেইটামান শব্দৰ কাৰণে বিশেষ নিৰ্ধাৰিত মাচুল ধাৰ্য্য কৰা হয়। তাতোকৈ বেছি শব্দ লিখিলে প্ৰত্যেক ওপৰঞ্চি (additional) শব্দৰ বাবে নিৰ্ধাৰিত হাৰে অতিৰিক্ত মাচুল দিব লাগে। এই টেলিগ্ৰামবোৰক দুভাগে বিভক্ত কৰা হয়। দ্ৰুত প্ৰেৰণ (express delivery) বা সাধাৰণ ভাৱে প্ৰেৰণ (ordinary) টেলিগ্ৰাম। প্ৰথম বিধৰ টেলিগ্ৰাম (express telegram) বোৰৰ বাবে বিশেষ মাচুল দিব লাগে। সেইকাৰণে এনেবোৰ টেলিগ্ৰাম অতি সোনকালে পঠোৱা হয়। এনেবোৰ টেলিগ্ৰাম নিশা প্ৰেৰণ কৰা নহয়। টেলিগ্ৰামৰ শব্দবোৰ লিখোঁতে নিম্নোল্লেখিত কথা কেইটি মনত ৰাখিবলগীয়া।

(ক) চমু (short in expression)

(খ) অৰ্থপূৰ্ণ (meaningful)

(ঘ) পৰিষ্কাৰ আৰু সংক্ষেপ (clear and precise)

(ঘ) দিবলগীয়া জনৰ সম্পূৰ্ণ ঠিকনা (full address)

দূৰ-ভাষণ বা টেলিফোন (telephone) :—১৮৭৭ চনত টেলিফোনৰ আৱিষ্কাৰ হয়। টেলিফোন যোগে এজন লোকে দূৰৰ আন এজন লোকৰ লগত নিমিষতে কথা বাৰ্তা পাতিব পাৰে। বিজুলী তাঁৰৰ সহায়ত টেলিফোনৰ সংযোগ কৰা থাকে। টেলিফোন কাৰ্য্যালয়ে এটা টেলিফোন আনটো টেলিফোনৰ লগত সংযোগ ঘটাই দিয়ে। যি জন লোকে টেলিফোনবোৰ সংযোগ ঘটাই, তেওঁক টেলিফোন চালক (operator) বোলে। কিছুমান চহৰত টেলিফোন সংযোগৰ স্বয়ংক্ৰিয় (automatic) পদ্ধতি (system) আছে। এনে পদ্ধতি থকা চহৰবোৰত কথা পাতিবলগীয়া লোকজনৰ টেলিফোনৰ লগত সংযোগ ঘটাই দিবলৈ চালকক অনুৰোধ কৰিব নালাগে। বৰং নিজেই তেওঁৰ টেলিফোনৰ সংযোগ ঘটাই ল'ব পাৰে। টেলিফোন যোগে পঠোৱা বাৰ্তাবোৰক দুভাগে বিভক্ত কৰা হয়।

(১) স্থানীয় (local call) বাৰ্তা, (২) বহিস্থানীয় বাৰ্তা (out side call or trunk call)। একেটা টেলিফোন কাৰ্য্যালয়ৰ অধীনত থকা টেলিফোনবোৰৰ লগত বাৰ্তা পঠোৱা টেলিফোনবোৰক স্থানীয় টেলিফোন বাৰ্তা (local call) বোলে। এটা টেলিফোন কাৰ্য্যালয়ৰ অধীনত থকা টেলিফোন এটাৰ দ্বাৰা আন এঠাইৰ টেলিফোন কাৰ্য্যালয়ৰ অধীনত থকা