টেলিফোন এটাৰ লগত সংযোগ কৰি বাৰ্তা পঠোৱা টেলিফোনবোৰক বহিঃস্থানীয় টেলিফোন বাৰ্তা বোলে। টেলিফোন এটাৰ বছৰেকীয়া ভাড়া (rent) দিয়াৰ উপৰিও বাৰ্তাৰ সংখ্যাৰ ওপৰত আৰু বহিঃস্থানীয় (trunk call) বাৰ্তাবোৰৰ বাবে নিৰ্ধাৰিত হাৰত ওপৰঞ্চি মাচুল দিব লাগে।

ডাকঘৰদ্বাৰা টকা পইচা প্ৰেৰণ কৰা কাৰ্য্য (Remittance of money throngh post office) :—ডাক বিভাগে বাৰ্তা বা বস্তু বাহানি এঠাইৰ পৰা আন এঠাইলৈ পঠোৱাৰ দৰে, টকা পইচাও পঠায়। ডাক ঘৰদ্বাৰা প্ৰেৰণ কৰা টকাক দুভাগে বিভক্ত কৰা হয়। (১) মনিঅৰ্ডাৰ (২) পোষ্টেল অৰ্ডাৰ।

মণিঅৰ্ডাৰ (Money order) ঃ—এটা ডাকঘৰে আন এটা ডাকঘৰক কোনো নিৰ্দিষ্ট লোকক দিবলৈ আদেশ কৰা টকাক মণিঅৰ্ডাৰ বোলে। এই পদ্ধতি অনুযায়ী টকা পঠাব খোজা লোকজনে নিজৰ ঠাইৰ ডাকঘৰত গৈ মণিঅৰ্ডাৰ প্ৰপত্ৰ (money order form) এখন কিনিলৈ নিজৰ নাম ঠিকনা, পঠাব খোজা টকাৰ পৰিমাণ, যালৈ পঠাব খোজে তেওঁৰ নাম ঠিকনা আদি ফৰ্মখনৰ যথাস্থানত লিখি, পঠাব খোজা টকা আৰু তাৰ বাবে নিৰ্ধাৰিত মাচুল দি ডাকঘৰৰ নিৰ্দিষ্ট লোকক দিব লাগে। তেওঁ টকা জমা লৈ এখন ৰচিদ লিখি (money order reciept) দিয়ে। যিজনে টকা পঠায় তেওঁক প্ৰেৰক (remitter) আৰু যি জনলৈ পঠোৱা হয় তেওঁক পাওঁতা (payee) বোলে। সাধাৰণতে এহেজাৰতকৈ অধিক টকা মণিঅৰ্ডাৰ যোগে পঠাব নোৱাৰি। ডাকঘৰৰ পিয়নে পাওঁতাজনৰ ঘৰত গৈ সেই টকা ফৰ্মখনৰ যথাস্থানত তেওঁৰ চহী লৈ দি আহেগৈ।

দূৰ লেখিক ধনপ্ৰেষ বা টেলিগ্ৰাফিক মণিঅৰ্ডাৰ (Telegraphic money order) ঃ—উপৰোক্ত নিয়ম অনুযায়ী টেলিগ্ৰাম যোগেও মণিঅৰ্ডাৰ পঠোৱা হয়। মণিঅৰ্ডাৰ ফৰ্মখনত টেলিগ্ৰাফিক মণিঅৰ্ডাৰ (T. M. O.) বুলি লিখি দিলে, ডাকঘৰে তেনেবোৰ মণিঅৰ্ডাৰ নিৰ্ধাৰিত হাৰত মাচুল লৈ টেলিগ্ৰাম যোগে পাওঁতাজনক টকাখিনি দিবলৈ আনটো ডাকঘৰক আদেশ দিয়ে। টেলিগ্ৰাম যোগে আদেশ দিয়া কাৰণে, তেনেবোৰ মণিঅৰ্ডাৰ অতি সোনকালে প্ৰেৰণ কৰা হয়। বিদেশলৈকো মণিঅৰ্ডাৰ যোগে টকা পঠাব পাৰি। এনেবোৰ মণিঅৰ্ডাৰক বৈদেশিক ধনপ্ৰেষ বা ফৰেইন মণিঅৰ্ডাৰ (foriegn money order) বোলে।

পোষ্টেল অৰ্ডাৰ (postal order) ঃ—ডাকবিভাগে মুদ্ৰা নোটৰ দৰে, ছপাকৰি বিশেষ টকাৰ পৰিমাণ ধাৰ্য্য কৰি পোষ্টেল অৰ্ডাৰবোৰ বিক্ৰী কৰে। এনেবোৰ পোষ্টেল অৰ্ডাৰত পঠোৱাজনৰ আৰু পাওঁতাজনৰ নাম ঠিকনা লিখিবলৈ বিশেষ ঠাই ৰখা হয়। পোষ্টেল অৰ্ডাৰখন লিখাৰ পিছত উক্ত ঠাইত নাম ঠিকনা লিখি পঞ্জীভুত বা ৰেজিষ্টাৰ্ড ডাকযোগে বা সাধাৰণ ডাকযোগে পোষ্টেলঅৰ্ডাৰখন পাওঁতাজনলৈ পঠাই দিব লাগে। পাওঁতাজনে পোষ্টেল অৰ্ডাৰখন তেওঁৰ ডাক ঘৰত জমা দিলে, সেই ডাকঘৰে তেওঁৰ চহী লৈ সেই পৰিমাণৰ টকা তেওঁক দিয়ে। চেকৰ (cheque) দৰে পোষ্টেল অৰ্ডাৰবোৰ ক্ৰছ (cross) কৰি অৰ্থাৎ বাওঁ ফালে ওপৰৰ চুকত বাওঁ দাঁতিৰ পৰা সোঁ দাঁতিলৈ কটা চিন দিব লাগে। ক্ৰছ কৰি দিয়া পোষ্টেল অৰ্ডাৰবোৰ বেংকৰ জৰিয়তেহে পাওঁতাজনক দিব পাৰে; অৰ্থাৎ পাওঁতাজনে তেনেবোৰ পোষ্টেল অৰ্ডাৰ তেওঁৰ বেংকক জমা দিলে বেংকে সেইবোৰ, ডাকঘৰত জমা দি টকাবোৰ আনি পাওঁতাজনৰ পুঁজিত (current account) জমা ৰাখে। তাৰ পাছত পাওঁতাজনে নিজ চেক যোগে টকাখিনি নিজৰ পুঁজিৰপৰা (account) উঠাই নিয়ে।

—×—

ষোড়শ অধ্যায়

আভ্যন্তৰীণ বেহা-বেপাৰ সংস্থা

(Organisation of Home Trade)

আনুনিক জগতত মানুহৰ দৈনন্দিন ব্যৱহাৰ কৰা যাৱতীয় বস্তু বাহানি-বোৰ নগৰ চহৰবোৰত অৱস্থিত কল কাৰখানাবোৰত উৎপন্ন কৰি বিশেষ ব্যৱসায়ীলোকৰ সহায়ত দেশৰ চুকে কোণে থকা বজাৰবোৰলৈ পঠাই দিয়ে। যিসকলে বস্তুবোৰ উৎপন্ন কৰে তেওঁলোকে সাধাৰণতে পোনপটীয়া ভাৱে গ্ৰাহকক বিক্ৰী নকৰে। উৎপন্নকাৰীসকলৰ কাৰণে তেওঁলোকৰ উৎপন্ন কৰা বস্তুবোৰ নিজে গ্ৰাহকক বিতৰণ কৰা সম্ভাৱৰ নহয়, কাৰণ উৎপন্ন কাৰ্য্যৰ যাৱতীয় সমস্যাবোৰ লৈয়ে সদায় ব্যস্ত থাকিব লাগে। আন-হাতেদি উৎপন্নকাৰীসকলৰ বস্তুবোৰ যিসকল ব্যৱসায়ীলোকে (Inter mediaries or midle men) বিতৰণ কৰাত সহায় কৰে. তেওঁলোকে উৎপন্ন কাৰ্য্যতো ধন আৰু উপদেশ আদিৰে সাহায্য কৰে। দুবিধ ব্যৱ-সায়ীলোকে সাধাৰণতে এই বস্তুবোৰ বিতৰণ কৰাত অংশ গ্ৰহণ কৰে। এবিধ পাইকাৰী বিক্ৰীদাৰ (whole salers) আৰু আনবিধ খুচুৰা বিক্ৰীদাৰ (retailers) অৱশ্যে কিছুমান উৎপদকে (producer) নিজৰ উৎপন্ন বস্তু-বোৰ নগৰে চহৰে থকা বজাৰবোৰত দোকান খুলি নিজে বিতৰণ কৰে। এনেবোৰ দোকানক বহুমূখী [multiple shops]] বোলে।

উৎপাদকৰপৰা বা পাইকাৰী ব্যৱসায়ীসকলৰপৰা বস্তু কিনিবলৈ কিছুমান ব্যৱসায়ী দালালৰ (commission agents) সহায়ৰ আৱশ্যক হয়। পাইকাৰী ব্যৱসায়ীসকলে বা খুচুৰা ব্যৱসায়ীসকলে বস্তু কিনা আৰু কঢ়িওৱা কাৰ্য্যত বেংক্, বীমা কোম্পানি, ৰেলৱে, বিমান, পথ পৰিবহন আদি সংস্থা-বোৰে অংশ গ্ৰহণ নকৰিলে বস্তু বিতৰণ কৰা সম্ভৱপৰ নহয়। এই সকলোবোৰ লোকক বা সন্থাকো ব্যৱসায়ৰ মধ্যমলোকৰ [business Intermediaries ভিতৰত ধৰা হয়। আজি-কালি পাইকাৰী বা খচুৰা বিক্ৰীদাৰসকলে নিজ

স্বাৰ্থৰ বাবে অযথা দ্ৰব্যৰ মূল্য বৃদ্ধি কৰি বিতৰণ কাৰ্য্যত পলম কৰি নানা বাধা বিঘিনিৰ সৃষ্টি কৰে বুলি অভিযোগ শুনা যায়। ক'লা বজাৰৰ মূল কাৰণ এই ব্যৱসায়ী লোকসকল বুলিয়েই বহু লোকে বিশ্বাস কৰে। সেই কাৰণে সমবায় সন্থাৰ জৰিয়তে বা উৎপন্নকাৰীৰ বহুমুখী [multiple shops] দোকানৰ জৰিয়তে দ্ৰব্যবোৰ পোনপটীয়াভাৱে গ্ৰাহকক বিতৰণ কৰাৰ পৰামৰ্শ দিয়ে, কিন্তু বিতৰণ কাৰ্য্যৰ বাস্তৱতালৈ লক্ষ্য কৰি চালে দেখা যায় যে, পাইকাৰী বা খুচুৰা ব্যৱসায়ীসকলৰ অবিহনে দৈনন্দিন জীৱনৰ আৱশ্যকীয় বস্তুবোৰ বিতৰণ কৰা সম্ভৱপৰ নহয়। গতিকে পাইকাৰী বা খুচুৰা ব্যৱসায়ত জড়িত থকা কেৰোণবোৰ আইনৰদ্বাৰা আৰু জনসাধাৰণৰ ঐক্যৱদ্ধ প্ৰচেষ্টাৰদ্বাৰা দূৰ কৰাহে অতি আৱশ্যক। অভ্যন্তৰীণ ব্যৱসায়ত [home trade] ভাগ লোৱা ব্যৱসায়ী লোকসকলৰ অৱস্থা তলৰ তালিকা [chart] খনৰ পৰা বুজিব পাৰি—

উৎপাদক (Producer)

পাইকাৰী ব্যৱসায়ী আৰু ব্যৱসায়ী এজেণ্ট (Whole saler and marchatile Agents)

খুচুৰা ব্যৱসায়ী (Retailers)

বিক্ৰেতা (Sales men)

গ্ৰাহকসকল (Customers)

সাধাৰণতে এজন উৎপাদকে সমূহ বস্তু কেইজনমান পাইকাৰী ব্যৱসায়ী লোকক বা একচ্ছত্ৰী বিতৰণকাৰী [Sole Distributors] সকলক বিক্ৰী কৰে। প্ৰত্যেকজন পাইকাৰী ব্যৱসায়ীলোকে তেওঁৰ এলেকাৰ অধীনত থকা সকলোবোৰ খুচুৰা ব্যৱসায়ীলোকক সেই বস্তুবোৰ বিক্ৰী কৰে। খুচুৰা ব্যৱসায়ীলোকসকলে অৰ্থাৎ দোকানীসকলে, বিক্ৰীদাৰ [Saleman] জৰিয়তে বস্তুবোৰ নানা ধৰণৰ গ্ৰাহকক [Consumers] বিক্ৰী কৰে।

পাইকাৰী ব্যৱসায় (Whole sale business) :—বিশেষ জাতীয় দ্ৰব্যৰ সমূহীয়াভাৱে উৎপন্নকাৰীৰ কাৰখানাৰপৰা দেশে বিদেশে বিস্তাৰিত থকা খুচুৰা ব্যৱসায়ীসকলৰ মাজত বিতৰণ কৰাই পাইকাৰী ব্যৱসায়ীৰ মুখ্য উদ্দেশ্য। এই ব্যৱসায়ৰ কাৰ্যবোৰৰ বিশ্লেষণ বিশেষকৈ তিনি ভাগত পোৱা যায়।

(ক) বহু সংখ্যক দ্ৰব্য লেন দেন কৰে (deals in large quantities of goods)।

(খ) বিশেষ জাতীয় দ্ৰব্য বিতৰণ কাৰ্য্যত আবদ্ধ থাকে (deals on specialized nature of goods)।

(গ) মাথোঁ খুচুৰা বিক্ৰীদাৰসকলক বিক্ৰী কৰে (sels to detail dealers only)।

পাইকাৰী ব্যৱসায়ী লোকৰ কাৰ্য্য আৰু জনসেৱা (Functions and services of wholesaler) ঃ—পাইকাৰী ব্যৱসায়ী লোকৰ কাৰ্য্য আৰু সেৱাবোৰ নিম্নোল্লেখিত তিনিটা ভাগত বিভক্ত কৰিব পাৰি, যেনে ঃ—

(ক) সাধাৰণ সেৱা (General services),

(খ) উৎপাদকৰ প্ৰতি কৰা সেৱা (Services to producers),

(গ) খুচুৰা ব্যৱসায়ীৰ প্ৰতি কৰা সেৱা (Service to retailers)।

(ক) সাধাৰণ সেৱা (General service)

পাইকাৰী ব্যৱসায়ীলোকে উৎপাদক আৰু গ্ৰাহকৰ (consumers) মাজত মধ্যমলোক হিচাপে কাৰ্য্য কৰি জনসাধাৰণৰ প্ৰতি যথেষ্ট সেৱা কৰি আহিছে। তলত কেইটিমান এনে ধৰণৰ বিশেষ সেৱাৰ উল্লেখ কৰা হ'ল।

(i) পাইকাৰী ব্যৱসায়ীলোকে উৎপাদক আৰু গ্ৰাহকৰ মাজত সম্বন্ধ (link) সৃষ্টি কৰে। উৎপাদকে নিজৰ উৎপাদনৰ অভাৱ অভিযোগবোৰৰ প্ৰতি লক্ষ্য ৰাখিবলৈ সময় আৰু সুবিধা নাপায়। গ্ৰাহকৰ আৱশ্যকীয় বস্তুৰ বিষয়ে পায়কাৰী ব্যৱসায়ী লোকে উৎপাদকক যাৱতীয় খা-খবৰবোৰ যোগান ধৰা কাৰণেই উৎপাদকে গ্ৰাহকৰ পছন্দ অনুযায়ী বস্তুবোৰ উৎপন্ন কৰিবলৈ সক্ষম হয়।

(ii) উৎপাদকৰ ভঁৰালৰ পৰা বস্তুবোৰ পাইকাৰী ব্যৱসায়ীলোকে নিজৰ ভঁৰালত ৰাখি সময়মতে বজাৰত যোগান ধৰে। নিয়মমতে বজাৰত বস্তুৰ যোগান ধৰি বস্তুৰ দামৰ স্থিৰতা (stability in price) ৰক্ষা কৰে।

(iii) সমূহীয়া বস্তু ক্ৰয় কৰি, বিভিন্ন ঠাইৰ বজাৰত বিতৰণ কৰা কাৰ্য্যৰ দায়িত্ব (Risk) পাইকাৰী ব্যৱসায়ী লোকে বহন কৰে।

(iv) উৎপাদকক আগধন (Advance) আগবঢ়াই উৎপাদকৰ টকাৰ অভাৱ লাঘৱ কৰে।

(v) খুচুৰা ব্যৱসায়ী লোকে ধনৰ অভাৱত বা ঠাইৰ অভাৱত সৰহকৈ বস্তু দোকানত ৰাখিব নোৱাৰে। তেওঁলোকৰ হৈ পাইকাৰী ব্যৱসায়ী লোকে বস্তুবোৰ নিজৰ ভঁড়ালত ৰাখে আৰু লাগ বুলিলেই খুচুৰা ব্যৱসায়ী সকলৰ মাজত বিতৰণ কৰি থাকে।

(vi) বস্তুৰ বিক্ৰী বৃদ্ধি কৰিবৰ বাবে পাইকাৰী ব্যৱসায়ী লোকসকলে উৎপাদনৰ প্ৰচাৰ কাৰ্য্য (publicity), পৃথক কৰণ (Grading of goods), টোপোলা কৰা কাৰ্য্য (packing), চাপ লগোৱা (labelling) আদি কাৰ্য্যবোৰ কৰি উৎপাদক খুচুৰা ব্যৱসায়ী আৰু গ্ৰাহকক সাহায্য কৰে।

(খ) উৎপাদকৰ প্ৰতি সেৱা (Services to Manufacturers)

(i) পাইকাৰী ব্যৱসায়ীলোকে উৎপাদকৰ হৈ বস্তুৰ আদেশবোৰ (demands for goods) জমা কৰে আৰু উৎপাদকৰ ভঁড়ালৰপৰা বস্তুবোৰ সময়মতে নি নানা বজাৰত বিতৰণ কৰে। সেই কাৰণে উৎপাদকে বিতৰণ কাৰ্য্যৰ সমস্যাবোৰৰ বাবে চিন্তা কৰিবলগীয়া নহয়। নিজ উৎপন্ন কাৰ্য্য সুচাৰুৰূপে কৰি যোৱাত সুবিধা পায়।

(ii) বস্তুবোৰৰ আদেশবোৰ পোৱাৰ কাৰণে উৎপাদকে উৎপন্ন কাৰ্য্যৰপৰা হ'ব পৰা লোকচানৰ ভয়ৰপৰা (Riss of loss) অব্যাহতি পায়। উৎপন্ন কাৰ্য্যৰ পৰিকল্পনা কৰিবলৈ সুবিধা পায়।

(iii) পাইকাৰী ব্যৱসায়ী লোকে বস্তুৰ আদেশবোৰৰ হৈ আগবঢ়োৱা আগধনে, উৎপাদকৰ ধনৰ অভাৱ বহু পৰিমাণে দূৰ কৰে।

(iv) উৎপন্ন কৰাৰ পিছতেই কাৰখানাৰ পৰা বস্তুবোৰ পাইকাৰী ব্যৱসায়ীলোকে নিজৰ ভঁড়াললৈ লৈ যোৱা বাবে উৎপাদকে বস্তুবোৰ ভঁড়ালত ৰখা সমস্যাবোৰৰ পৰা, যেনে—কঢ়িওৱা (carrying), উঠোৱা নমোৱা (Loading and unloading), ওজন কৰা (weighing), বহন কৰা (earrying) আদি সমস্যাবোৰৰ পৰা সকাহ পায়।

(v) উৎপাদকৰ হৈ বজাৰৰ যাৱতীয় খা-খবৰবোৰ জমা কৰি বজাৰ গৱেষণা কাৰ্য্যৰ (market research) সাহায্য কৰে।

(vi) প্ৰচাৰ কাৰ্য্য চলাই বস্তুৰ আৱশ্যকতা বৃদ্ধি কৰে, ফলত সমূহীয়া উৎপন্ন কৰিবলৈ উৎপাদক সক্ষম হয়।

(গ) খুচুৰা ব্যৱসায়ীৰ প্ৰতি সেৱা (Sorvice to Retailers)

(i) খুচুৰা ব্যৱসায়ীলোকে সাধাৰণতে দুবিধ সমস্যাৰ সম্মুখীন হ'ব লগীয়া হয়—(১) ধনৰ অভাৱ, (২) ঠাইৰ অভাৱ। এই দুয়োটা সমস্যা পাইকাৰী ব্যৱসায়ীয়ে সমাধান কৰে। লাগ বুলিলেই পোৱাকৈ বস্তুবোৰ খুচুৰা ব্যৱসায়ীৰ হৈ পাইকাৰী ব্যৱসায়ীয়ে জমা কৰি ৰাখে।

(ii) ৰাজ্যৰ চুকে-কোণে থকা খুচুৰা ব্যৱসায়ীসকলৰ প্ৰতি বস্তুবোৰ উৎপাদকৰ ভঁড়ালৰপৰা পোনপটীয়াকৈ অনা সম্ভৱপৰ নহয়। পাইকাৰী ব্যৱসায় প্ৰচলন থকা কাৰণেই ভিতৰুৱা বজাৰবোৰতো কম সময়ৰ ভিতৰতে বস্তুবোৰৰ যোগান ধৰিব পৰা যায়।

(iii) পাইকাৰী ব্যৱসায়ী লোকসকলে বিশেষ জাতীয় বস্তুবোৰ লৈ ব্যৱসায় কৰে কাৰণে, তেওঁলোকে সেই বস্তুবোৰৰ দোষ-গুণবোৰ ভালকৈ জানিব পাৰে। খুচুৰা ব্যৱসায়ীক এনেবোৰ খা-খবৰ যোগান ধৰি বিক্ৰী কাৰ্য্যত সাহায্য কৰে।

(iv) পাইকাৰী ব্যৱসায়ীয়ে কৰা প্ৰচাৰ কাৰ্য্যৰদ্বাৰা নতুন বস্তুবোৰৰ কাৰণে নতুন বজাৰৰ সৃষ্টি কৰে। তাৰদ্বাৰা নতুন নতুন খুচুৰা ব্যৱসায়ী-লোকৰ সংখ্যা বৃদ্ধি পায়।

(v) নানা ধৰণৰ গ্ৰাহকৰ লগত বেচা-কিনা কৰি খুচুৰা ব্যৱসায়ী ব্যস্ত থকা কাৰণে সময়ৰ অভাৱ বিশেষ ভাৱে অনুভৱ কৰে। পাইকাৰী ব্যৱসায়ীয়ে আদেশ অনুযায়ী সকলোবোৰ বস্তু নিজৰ গাড়ীৰে কঢ়িয়াই নি খুচুৰা ব্যৱসায়ীৰ দোকানত যোগান ধৰে।

পাইকাৰী ব্যৱসায়ৰ অৱলোপন
(Elimination of whole sale Bnsiness)

পাইকাৰী ব্যৱসায়ীসকলে যদিও ওপৰত বৰ্ণনা কৰা সেৱাৰদ্বাৰা জনসাধাৰণৰ উপকাৰ সাধে, লগতে অপকাৰো কিছু সাধন কৰে। সেই কাৰণে কোনো কোনো লোকে পাইকাৰী ব্যৱসায়ৰ সমূলঞ্চে অৱসান ঘটোৱা উচিত বুলি ভাবে। তেওঁলোকে মন্তব্য প্ৰকাশ কৰে যে—(১) পাইকাৰী ব্যৱসায়ীলোকে গ্ৰাহক আৰু উৎপাদকৰ মাজত সম্বন্ধ ঘটোৱাত বাধা জন্মায়। নিজ স্বাৰ্থৰ কাৰণে, গ্ৰাহকৰ প্ৰকৃত আৱশ্যকবোৰৰ বিষয়ে উৎপাদকক জানিবলৈ নিদিয়ে। ইয়াৰদ্বাৰা প্ৰকৃত উৎপন্ন কাৰ্য্যৰ

(proper production) আৰু গ্ৰাহকৰ সন্তুষ্টিৰ (Satisfaction of consumer) ব্যাঘাত ঘটায়।

(২) পাইকাৰী ব্যৱসায়ীয়ে বস্তুৰ দাম বৃদ্ধি কৰি উৎপাদক আৰু গ্ৰাহক দুয়োজনৰ স্বাৰ্থত ব্যাঘাত জন্মায়। পাইকাৰী ব্যৱসায়ীয়ে গ্ৰাহকক দুখীয়া কৰি নিজে ধনী হয়।

(৩) বস্তু বিতৰণ কাৰ্য্যত পলম কৰি পাইকাৰী ব্যৱসায়ী লোকে গ্ৰাহকৰ স্বাৰ্থত ব্যাঘাট জন্মোৱাৰ উপৰিও, ক'লা বজাৰৰ সৃষ্টি কৰে।

(৪) বস্তুৰ বিতৰণ কাৰ্য্য জনসাধাৰণৰ উপকাৰৰ অৰ্থে নকৰি নিজৰ স্বাৰ্থৰ কাৰণেহে কৰে। উৎপাদকৰ দামৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি খুচুৰা ব্যৱসায় নচলে ; বৰং পাইকাৰী ব্যৱসায়ীসকলেহে নিজৰ উপকাৰ হোৱাকৈ বজাৰত বস্তুৰ দাম নিৰ্ধাৰণ কৰে।

তেওঁলোকৰ মতে পাইকাৰী ব্যৱসায়ীৰ এনেবোৰ কু-চৰিত্ৰৰ অৱসান ঘটাবলৈ হলে পাইকাৰী ব্যৱসায় পন্থাৰ সমূলঞ্চে অৱসান (abolition) ঘটাই নিম্নোল্লেখিত পন্থাৰদ্বাৰা বস্তুবোৰ বিতৰণ কৰিব লাগে।

(ক) খুচুৰা ব্যৱসায়ীক বস্তুবোৰ ব্যৱসায়ী-এজেন্ট্ (marchantile Agent) বা ভ্ৰমণকাৰী ব্যৱসায়ীলোকৰ (Travelling Agent) জৰিয়তে উৎপাদনৰ ভঁড়ালৰপৰা পোনপটীয়াভাৱে যোগান ধৰিব পাৰে।

(খ) ডাকঘৰৰ জৰিয়তে বস্তুবোৰ উৎপাদকৰপৰা আনি খুচুৰা ব্যৱসায়ীক বিতৰণ কৰিব লাগে।

(গ) সমবায় সন্থাৰ জৰিয়তে বস্তুবোৰ উৎপাদকৰপৰা আনি খুচুৰা ব্যৱসায়ী লোকক বিতৰণ কৰিব লাগে।

(ঘ) উৎপাদকৰ বহুমুখী দোকানবোৰৰ (multiple shops) জৰিয়তে গ্ৰাহকক পোনপটীয়াভাৱে বিক্ৰী কৰিব লাগে।

(ঙ) চৰকাৰী ব্যৱসায় নিগমৰ (state trading corporation) জৰিয়তে বস্তুবোৰ খুচুৰা ব্যৱসায়ী লোকক বা সমবায় সন্থাবোৰক যোগান ধৰিব লাগে।

যিসকলে পাইকাৰী ব্যৱসায়ৰ আৱশ্যকতা স্বীকাৰ কৰে তেওঁলোকৰ মতে পাইকাৰী ব্যৱসায়ৰ অৱসান ঘটালে পাঁচোটা বিশেষ সুবিধাৰপৰা জনসাধাৰণ বঞ্চিত হ'ব লাগিব বুলি মন্তব্য কৰে ঃ—

(১) পাইকাৰী ব্যৱসায়ীলোকে উৎপাদক আৰু খুচুৰা ব্যৱসায়ী

লোকক যোগান ধৰা ব্যৱসায় সম্পৰ্কীয় অভিজ্ঞ মতা-মত (expert opinion) বোৰৰ সুবিধা পোৱা নাযাব।

(২) দাম আৰু বস্তুৰ আৱশ্যকতাৰ (demands) পৰিবৰ্তনৰ কাৰণে ঘটা বেচা-কিনাৰ দায়িত্ববোৰ (marketing risks) বহন কৰিবলৈ লোকৰ অভাব ঘটিব।

(৩) বস্তুৰ দাম কম হোৱাতকৈ বৃদ্ধিহে পাব।

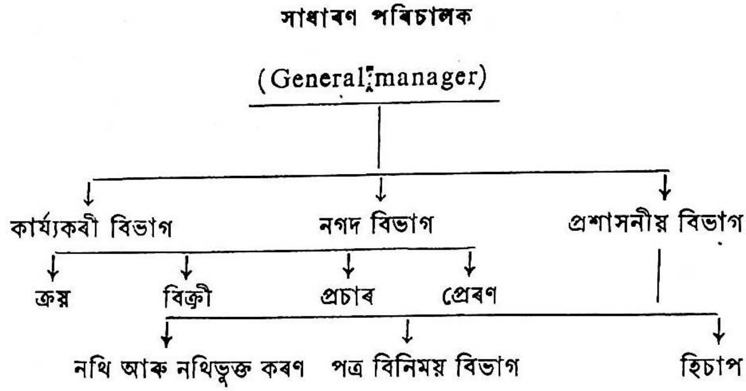
(৪) বিতৰণ কাৰ্য্যত পলম ঘটিব।

(৫) নিয়মিত ভাবে বস্তুৰ যোগান ধৰাত ব্যাঘাট জন্মিব।

সেই কাৰণে তেওঁলোকৰ মতে পাইকাৰী ব্যৱসায়টোক অৱলুপ্ত নকৰি কু-চৰিত্ৰৰ ব্যৱসায়ী লোক সকলকহে আইনৰদ্বাৰা দমন কৰিব লাগে। উৎপন্নই হৈছে জনসাধাৰণৰ কল্যাণৰ কাৰণ। পাইকাৰী ব্যৱসায়ৰ অবিহনে উৎপন্ন কাৰ্য্য সুচাৰুৰূপে চলাই নিয়া সম্ভৱপৰ নহ'ব বুলি বহুতৰে বিশ্বাস।

পাইকাৰী ব্যৱসায়ৰ সংগঠন
(Organisation of whole sale trade)

পাইকাৰী ব্যৱসায় সংস্থা সুচাৰু ৰূপে পৰিচালনা কৰিবলৈ হ'লে ব্যৱসায়ৰ কাৰ্য্যবোৰৰ দায়িত্ব বিশেষ তিনিটা ভাগত বিভক্ত কৰিব লাগে। (ক) কাৰ্য্যকৰী বিভাগ (executive branch)। (খ) নগদ বিভাগ (Cash branch) আৰু (গ) প্ৰশাসনীয় বিভাগ (administrative branch)। তিনিউটা বিভাগৰ মাজত সংহতি ঘটাবলৈ এজন মূৰব্বীৰ আৱশ্যক। তেওঁক সাধাৰণতে সাধাৰণ পৰিচালক (general manager) বা পৰিচালনা অধিকৰ্তা (managing director) উপাধি দিয়া হয়। প্ৰত্যেকটো বিভাগকে আকৌ আৱশ্যক অনুযায়ী বেলেগ বেলেগ ভাগত বিভক্ত কৰা হয়। প্ৰশাসনীয় বিভাগ, (১) নথি আৰু নথিভুক্তি কৰণ (racords and filing) (২) পত্ৰ-বিনিময় (corresponding) আৰু (৩) হিচাপ বিভাগ (account) বিভাগত বিভক্ত কৰা হয়। আৱশ্যক হ'লে নগদ বিভাগকো (cash section) সৰু সৰু ভাগত বিভক্ত কৰিব পাৰি। তলৰ চিত্ৰৰ পৰা উক্ত ভাগবোৰৰ বিষয়ে সহজে বুজিব পাৰি।



কাৰ্য্যকৰী বিভাগৰ (Executive Section) বিষয়ে আলোচনা কৰাই এই অধ্যায়ৰ আলোচনাৰ বিষয়। তলত তাৰ বিষয়ে এটা চমু আভাস দিয়া হ'ল।

কাৰ্য্যকৰী বিভাগৰ মূৰব্বী হিচাপে এজন পৰিচালক (Manager) নিযুক্ত কৰা হয়। তেওঁৰ অধীনত থকা প্ৰত্যেক শাখাৰ (Departments) দায়িত্ব বহন কৰিবলৈ একোজনকৈ পৰিচালক (manager) বা অধিকৰ্তা (incharge) নিয়োগ কৰা হয়।

ক্ৰয় বিভাগ (Buying Dept.) ঃ—ক্ৰয় সম্পৰ্কে বিশেষ দক্ষতা থকা লোক এজনক এই বিভাগৰ মূৰব্বীপদ দিয়া হয়। তেওঁ উৎপন্নৰ উৎসবোৰৰ গম লৈ, উৎপাদকৰ লগত সম্বন্ধ ঘটাই সুলভ দামত ক্ৰয় কৰি বস্তুবোৰ নিজৰ ভঁড়াল বা পণ্যাগাৰত (ware house) জমা ৰাখে। এই কাৰ্য্য সুচাৰুৰূপে কৰিবলৈ তেওঁ সদায় বজাৰৰ লক্ষণ, ভাও আৰু আৱশ্যকতাৰ বিষয়ে লক্ষ্য ৰাখিব লাগিব। ক্ৰয় কৰা বস্তুবোৰ উৎপাদকৰ ভঁড়ালৰপৰা নিজৰ ভঁড়াললৈ বহন কৰাৰ দায়িত্ব তেওঁৰ ওপৰত।

বিক্ৰী বিভাগ (Sales Dept.) ঃ—সাধাৰণতে এজন বিক্ৰী পৰিচালকৰ (Sales manager) ওপৰত এই বিভাগৰ দায়িত্ব দিয়া হয়। তেওঁ কিছুমান প্ৰশিক্ষণ প্ৰাপ্ত (trained) ব্যৱসায়ী প্ৰতিনিধিৰ (Travelling salesman) সাহায্যত বস্তুবোৰ, বিভিন্ন বজাৰ থকা খুচুৰা ব্যৱসায়ীসকলক বিক্ৰী কৰে। এই সকল প্ৰতিনিধিৰ বস্তু বিক্ৰী কৰাই একমাত্ৰ উদ্দেশ্য নহয়, লগতে তেওঁলোকে সেৱা (service) আৰু ব্যক্তিগত চৰিত্ৰৰদ্বাৰা (personality) ব্যৱসায়টোৰ সু-নাম (Good will) সৃষ্টি কৰিব লাগে। খুচুৰা ব্যৱসায়ীলোকৰ

অভাৱ অভিযোগবোৰ তেওঁলোকে সংগ্ৰহ কৰি, ব্যৱসায়টোক জানিবলৈ দিয়ে। তেওঁলোকৰ দক্ষতাৰ ওপৰতে ব্যৱসায়টোৰ ভৱিষ্যত নিৰ্ভৰ কৰে। বস্তুৰ আদেশবোৰ (order) জমা কৰি বিক্ৰী পৰিচালকজনলৈ (Sales manager) পঠাই দিয়ে। পৰিচালকে সেই আদেশবোৰৰ বিষয়ে বুজি মেলি, প্ৰেৰণ বিভাগৰ (despatch dept.) জৰিয়তে বস্তুবোৰ নিয়মিত ভাৱে পঠাই থাকে। বস্তু পঠোৱাৰ পিছত সৃষ্টি হোৱা দাবী বা অন্যান্য সমস্যাবোৰৰ বিষয়েও এই প্ৰতিনিধিসকলে অনুসন্ধান (enquiry) কৰে।

প্ৰচাৰ বিভাগ (Publicity dept.) ঃ—আজিৰ যুগত পাইকাৰী ব্যৱসায়ৰ প্ৰচাৰ কাৰ্য্যৰ বিশেষ আৱশ্যক। ব্যৱসায় সংস্থাবোৰৰ মাজত প্ৰতিযোগিতা বৃদ্ধি হোৱাৰ কাৰণে প্ৰচাৰ কাৰ্য্যৰ আৱশ্যকতাৰো বৃদ্ধি পাইছে। প্ৰচাৰ কাৰ্য্য চলাবলৈ বিশেষ দক্ষতাৰ আৱশ্যক। আজিকালি প্ৰচাৰ শিক্ষাৰ বিষয়ে বহুত প্ৰশিক্ষণ কেন্দ্ৰ খোলা হৈছে। প্ৰশিক্ষণ প্ৰাপ্ত লোকৰ জৰিয়তে ব্যৱসায়টোৱে বিভিন্ন প্ৰচাৰ মাধ্যমৰ যোগে (medium of publicity) প্ৰচাৰ কাৰ্য্য চলাই বজাৰত, বস্তুবোৰৰ আৱশ্যকতা বৃদ্ধি কৰে। কেতিয়াবা প্ৰচাৰ কাৰ্য্যই দুৰ্বল ব্যৱসায় সংস্থাবোৰক সমূলঞ্চে নিৰ্মূল কৰি একোটা ব্যৱসায়ক একচেতিয়া (monopoly) ব্যৱসায়ত পৰিগণিত কৰে। এনেবোৰ প্ৰচাৰ কাৰ্য্যই অৱশ্যে জনসাধাৰণৰ স্বাৰ্থত ব্যাঘাত জন্মায়। বস্তুৰ আৱশ্যকতা বৃদ্ধি বা সৃষ্টি কৰা উদ্দেশ্যেৰে প্ৰচাৰ কৰা কাৰ্য্যৰ বাহিৰে অন্য উদ্দেশ্যলৈ কৰা প্ৰচাৰ কাৰ্য্য সদায় জনসাধাৰণৰ স্বাৰ্থৰ বিৰোধী।

প্ৰেৰণ বিভাগ (Despatch dept.) ঃ—বিক্ৰীবিভাগৰ আদেশ অনুযায়ী এই বিভাগে বস্তুবোৰ নিয়মিতভাৱে বান্ধি মেলি ৰেল, জাহাজ, ডাকঘৰ আদিৰ জৰিয়তে খুচুৰা ব্যৱসায়ীলোকসকললৈ পঠাই দিয়ে। নিজৰ অধীনত থকা যান-বাহন আদিৰে কঢ়িয়াই নি বস্তুবোৰ প্ৰেৰণ কৰোঁতে যাতে নষ্ট নহয় বা আন ধৰণৰ লোকচান নহয় তাৰ বাবে বিশেষ লক্ষ্য ৰাখিবলগীয়া হয়। নিয়মিতভাৱে বস্তুৰ যোগান ধৰিব পৰা ব্যৱসায় সংস্থাৰ সদায় ব্যৱসায় সংগঠনবোৰে খুচুৰা ব্যৱসায় সংগঠনবোৰৰ দৰে বহুল আৰু জাকজমকপূৰ্ণ বিক্ৰী বিভাগ ৰাখিবৰ প্ৰয়োজন নকৰে। আনকি তেওঁলোকৰ বিক্ৰী বিভাগটো চহৰৰ কেন্দ্ৰীয় স্থানত ৰখাৰো

আৱশ্যক নহয়। চহৰৰ এচুকত য'ত গাড়ী-ঘোৰাবোৰ সহজে অহা-যোৱা কৰিব পাৰে, য'ত মানুহৰ সমাগম কম, যি ঠাই ৰেলৱে ষ্টেচন বা জাহাজ ঘাটৰপৰা নিচেই ওচৰ, তেনে ঠাই পাইকাৰী ব্যৱসায়ৰ কাৰণে ভাল। পাইকাৰী ব্যৱসায়ৰ কাৰণে এটি অফিচ ঘৰ আৰু প্ৰয়োজন অনুযায়ী পণ্যগাৰ (Ware house) বা ভঁড়াল থাকিলেই ব্যৱসায়টো সুচাৰুৰূপে চলাব পাৰি। নিম্নোল্লেখিত গুণবোৰ থাকিলেই, পাইকাৰী ব্যৱসায়লোকে কৃতকাৰ্য্যতা লভিব পাৰে।

(১) যিবোৰ বস্তু লৈ তেওঁ ব্যৱসায় কৰে সেই বস্তুবোৰৰ গুণাগুণৰ বিষয়ে তেওঁৰ সবিশেষ জ্ঞান থকা উচিত।

(২) খুচুৰা ব্যৱসায়ৰ আৰু গ্ৰাহকৰ দৈনন্দিন আৱশ্যকীয় তথা ব্যৱহাৰ্য্য দ্ৰব্যবোৰৰ বিষয়ে সবিশেষ জ্ঞান থকা উচিত আৰু চাহিদাৰ পৰিবৰ্তনবোৰ উৎপাদকক নিয়মিত ভাৱে জনাই থাকিব লাগিব।

(৩) নিয়মিত ভাৱে বস্তু প্ৰেৰণ কৰাৰ ওপৰতহে তেওঁৰ সু-নাম ভিত্তি কৰে।

(৪) ব্যৱসায়ী প্ৰতিনিধিৰ জৰিয়তে বজাৰৰ আৱশ্যকতা বৃদ্ধি কৰাৰ উপৰিও নতুন নতুন বজাৰৰ সৃষ্টি কৰিব পাৰিলেহে ব্যৱসায়টোৰ বৃদ্ধিৰ সম্ভাৱনা থাকে।

(৫) মূল পুঁজিৰ পৰিমাণ যিমানেই বেছি হয়, সিমানেই ব্যৱসায়টোৰ বৃদ্ধিৰ সম্ভাৱনা থাকে।

কোনো কোনো চহৰত পাইকাৰী ব্যৱসায় সংস্থাবোৰ খুচুৰা বিক্ৰী কৰাও দেখা যায়। এনে ধৰণৰ যুটীয়া ব্যৱসায় কৰিলে, পাইকাৰী ব্যৱসায় সংস্থাই খুচুৰা ব্যৱসায়ী লোকৰ ভাল সহযোগ নাপায়। দুয়োটা ব্যৱসায় একে লগে চলোৱা কাৰণে কোনোটোকে সুচাৰুৰূপে চলাব নোৱাৰে। পাইকাৰী ব্যৱসায় সংস্থাই খুচুৰা ব্যৱসায়ীলোকৰ লগত কোনো ধৰণৰ প্ৰতিযোগিতা কৰা উচিত নহয়। পাইকাৰী ব্যৱসায় এটা বিশেষ (specialized) ব্যৱসায় বুলি গণ্য কৰা হয়। এই বিশেষত্ব ৰক্ষা কৰা, পাইকাৰী ব্যৱসায়ী লোকৰ কৰ্তব্য।

খুচুৰা ব্যৱসায় (Retail Trade)

বিভিন্ন ধৰণৰ বস্তু কম কমকৈ ৰাখি বস্তুবোৰৰ ব্যৱহাৰৰ নিয়ম, গুণ-দোষ আদি কথাবোৰ বিশ্লেষণ কৰি গ্ৰাহকক বিক্ৰী কৰা ব্যৱসায়ক

খুচুৰা ব্যৱসায় বোলে। খুচুৰা ব্যৱসায়ৰ তিনিটা বিশেষ লক্ষণ (features) আছে, যেনে ঃ—

(১) এই ব্যৱসায় সংস্থাবোৰে কম সংখ্যক বা কম পৰিমাণৰ বস্তু বিক্ৰী কৰে।

(২) বহু ধৰণৰ বস্তুলৈ ব্যৱসায় চলায়।

(৩) বস্তুবোৰ পোনপটীয়াকৈ গ্ৰাহকক (consumers) বিক্ৰী কৰে।

খুচুৰা ব্যৱসায়ৰ প্ৰকাৰ (Forms of Retail)

(১) ঘৰে ঘৰে বা ঠায়ে ঠায়ে গৈ বিক্ৰী কৰা ভ্ৰমণকাৰী বিক্ৰেতা।

(২) সাধাৰণ দোকান।

(৩) বিভাগীয়া দোকান।

(৪) বহুমুখী দোকান।

(৫) গ্ৰাহকৰ সমবায় সমিতি।

(৬) একমূল্য দোকান (fixed price shop)

(৭) ডাক যোগে বস্তু পঠোৱা দোকান।

(৮) অধি বজাৰ।

ভ্ৰমণকাৰী বিক্ৰেতা

এইসকল বিক্ৰেতাই গ্ৰাহকৰ ঘৰে ঘৰে গৈ বস্তুবোৰ দেখুৱাই বস্তুৰ দোষ গুণ বৰ্ণনা কৰি, গ্ৰাহকক বিক্ৰী কৰে। তেওঁলোকে চহৰৰ আৰু গাওঁবোৰৰ চুকে-কোণে ভ্ৰমণ কৰি বস্তুবোৰ গ্ৰাহকক ঘৰত গৈ বিক্ৰী কৰে কাৰণেই, তেওঁলোক জনসাধাৰণৰ বৰ প্ৰিয়। কামত ব্যস্ত থকা লোকসকলে চহৰৰ দোকানলৈ গৈ ক্ৰয় কৰা সম্ভাৱপৰ নহয়, সেই কাৰণেই এইসকল বিক্ৰেতা এনেবোৰ লোকৰ মাজত বৰ প্ৰিয়। এই সকললোকে আনবোৰ খুচুৰা ব্যৱসায়ীলোকৰদৰে দোকান ঘৰ বা বিক্ৰেতা (sales man) ৰখা আৱশ্যক নকৰে। নিজৰ বস্তুবোৰ নিজেই বিক্ৰী কৰা কাৰণে আনবোৰ খুচুৰা দোকানতকৈ এওঁলোকে কম দামত বস্তুবোৰ বিক্ৰী কৰিব পাৰে।

সাধাৰণ দোকান (Ordinary shop)

খুচুৰা ব্যৱসায়ৰ সৰহ সংখ্যক বস্তু এই দোকানবোৰেই লেন-দেন কৰে।

এই দোকানবোৰৰ কিছুমানে বিশেষ বস্তুহে কিনা-বেচা কৰে। কম পুঁজিৰে কম সংখ্যক বস্তু ৰাখি চহৰৰ বা গাঁৱৰ কেন্দ্ৰীয় স্থানত এই দোকানবোৰ খোলা হয়। গাৱঁত অৱস্থিত দোকানবোৰে গাৱঁলীয়া লোকৰ আৱশ্যকীয় সকলোবোৰ বস্তুকে দোকানত ৰাখে; কিন্তু চহৰৰ দোকান-বোৰে বিশেষ জাতীয় বস্তুহে বিক্ৰী কৰে। উদাহৰণ স্বৰূপে গাওঁৰ দোকানীয়ে গেলামালৰ বস্তুৰ লগতে কাপোৰ কানি, লোহাৰ বস্তু, কাঁহী-বাটি আদি সকলোবোৰ দোকানত ৰাখে। চহৰত কাপোৰ বিক্ৰী কৰা দোকানীয়ে কাপোৰহে বিক্ৰী কৰে, কাঁহি-বাটি বা গেলামাল বিক্ৰী নকৰে। মানুহক আকৰ্ষণ কৰিব পৰাকৈ বস্তুবোৰ সজাই-পৰাই ৰখা এই দোকানবোৰৰ সাধাৰণ কৰ্তব্য। বস্তুৰ দোষ-গুণ বৰ্ণনা কৰি সুলভ মূল্যত গ্ৰাহকক বস্তুবোৰ বিক্ৰী কৰে।

এক মূল্যৰ দোকান (Fixed price shop)

দৈনন্দিন জীৱনৰ আৱশ্যকীয় বহু ধৰণৰ বস্তু এই দোকানবোৰে ৰাখে, আৰু প্ৰত্যেক বস্তুৰে দাম নিৰ্দিষ্টৰূপে ধাৰ্য্য কৰি গ্ৰাহকক আকৰ্ষণ কৰাই এই দোকানবোৰৰ মুখ্য উদ্দেশ্য। সেই কাৰণেই বস্তুবোৰৰ মূল্য আনবোৰ সাধাৰণ দোকানৰ মূল্যতকৈ কম ধাৰ্য্য কৰা হয়। প্ৰত্যেক বস্তুৰপৰা লাভ লৈ বহু সংখ্যক বস্তু বিক্ৰী কৰি এই দোকানবোৰে যথেষ্ট লাভ অৰ্জন কৰে। এটা কেন্দ্ৰীয় কাৰ্য্যালয়ৰদ্বাৰা বস্তুবোৰ উৎপাদকৰ পৰা বা পাইকাৰী দোকানৰপৰা সৰহকৈ কম দামত ক্ৰয় কৰি কোনো কেন্দ্ৰীয় স্থানৰ ভঁড়ালত জমা ৰাখে। এই ভঁড়ালৰপৰা আৱশ্যক অনুযায়ী দোকানবোৰলৈ বস্তুবোৰ পঠাই থাকে। এনেবোৰ দোকান চহৰৰ বাটৰ চুকে-কোণে দেখা যায়। সেই কাৰণে দোকান ঘৰৰ ভাড়া বা অন্য খৰচবোৰ বহন কৰিব লগীয়া নোহোৱা বাবে এই দোকানীসকলে কম দামত বস্তুবোৰ বিক্ৰী কৰিব পাৰে।

গ্ৰাহক সমবায় সমিতি
(Consumers Co-operative Societies)

খুচুৰা ব্যৱসায়ী লোকৰদ্বাৰা সৃষ্টি কৰা বিতৰণৰ দোষবোৰ দূৰ কৰিবৰ কাৰণে গ্ৰাহকসকলে নিজেই এনেবোৰ দোকান স্থাপন কৰে। পশ্চিমীয়া দেশবোৰত উনৈছ শতিকাৰ মাজ ভাগত এনে দোকান গঢ়ি তোলা হয়,

আৰু অলপ দিনৰ ভিতৰতে বিশেষ সুনাম অৰ্জন কৰিবলৈ সক্ষম হয়। তাৰ ফলতেই এই ধৰণৰ ব্যৱসায় পদ্ধতি পৃথিৱীৰ আন দেশবোৰলৈ বিস্তাৰিত হৈ পৰে। বস্তু বিতৰণ ব্যৱসায়ত জড়িত মধ্যম লোকসকলৰ কু-স্বভাৱৰপৰা ৰক্ষা পাবৰ কাৰণে, গ্ৰাহকসকলে এনেবোৰ দোকান খুলি নিজৰ চাহিদা থকা বস্তুবোৰৰ যোগান ধৰে।

গ্ৰাহক সমবায় সমিতিৰ বৈশিষ্ট্যবোৰ (Features of Co-operative Society) ঃ—(১) ই গ্ৰাহকসকলৰ স্ব-ইচ্ছাৰে গঠন কৰা এটা সমিতি, যিটো সমবায় সমিতি আইনৰদ্বাৰা পঞ্জীয়ন কৰা হয়। এনেবোৰ সমিতি গঠন কৰিবলৈ কমেও দহজন লোকৰ আৱশ্যক হয়।

(২) ইয়াক চালনা কৰিবলৈ সভ্যসকলৰ মাজৰপৰা বাছি কেইজনমান সভাৰ এটা পৰিচালনা সমিতি (Managing Commitee) গঠন কৰা হয়।

(৩) পৰিচালনা সমিতিয়ে সমূহীয়াকৈ বস্তুবোৰ ক্ৰয় কৰি সভ্যসকলক সুলভ মূল্যত বিক্ৰী কৰে।

(৪) ব্যৱসায় কৰি অধিক লাভ অৰ্জন কৰা এই সমিতিবোৰৰ মুখ্য উদ্দেশ্য নহয়' বৰং সুলভ মূল্যত নিয়মিতভাৱে যোগান ধৰাহে ইয়াৰ মূল উদ্দেশ্য। সেই কাৰণে এনেবোৰ সমবায় সমিতিয়ে আন খুচুৰা ব্যৱসায়ীসকলৰ সৈতে প্ৰতিযোগিতা কৰি খুচুৰা ব্যৱসায়ৰ একচ্ছত্ৰী অধিকাৰ (Monopoly right) অৰ্জন কৰিবলৈ নিবিচাৰে। সমিতিৰ লেন-দেন সভ্যসকলৰ মাজতে আবদ্ধ থাকে।

(৫) প্ৰত্যেক লোকে সমিতিৰ অংশ (Share of Capital) ক্ৰয় কৰি সমিতিৰ সভ্য হ'ব পাৰে আৰু ভৰ্তি মাচুল দি (Entrance fee) নিজৰ নাম সভ্য বহীত (Registered Book) ভুক্ত কৰে।

(৬) প্ৰত্যেক সভাৰ একোটা ভোট দিবলৈ ক্ষমতা থাকে। এই ক্ষমতাৰ দ্বাৰা তেওঁলোকে নিজৰ মনোনীত জনক পৰিচালনা সমিতি লৈ নিৰ্বাচিত কৰে। পৰিচালনা সমিতিৰ সভ্যসকলে অবৈতনিক (Honorary) ভাবে সমিতিৰ কাম কৰিব লাগে।

(৭) মূল পুঁজিৰ কাৰণে খুব কম পৰিমাণৰ সুত দিয়া হয়। লাভৰ কিছু অংশ সমিতিৰ উন্নতিৰ কাৰণে খৰচ কৰা হয়, বাকী অংশ লাভাংশ (Dividend) হিচাপে সভ্যসকলৰ মাজত বিতৰণ কৰা হয়। লাভাংশ

বিতৰণ কৰোঁতে পুঁজিৰ পৰিমাণৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি দিয়া নহয় ; বৰং ক্রয় কৰা পৰিমাণৰ (volume of purchase) ওপৰত ভিত্তি কৰিহে দিয়া হয়।

(৮) এনেবোৰ সমিতি নিম্ন মধ্যবিত্ত পৰিয়াল (Lawer middle class families), মজদুৰ শ্রেণী (Working class people), গাওঁলীয়া খেতিয়ক (Caltivators of villages), স্কুল কলেজৰ ছাত্রসমূহৰ কল্যাণ সাধনৰ কাৰণে গঠন কৰা হয়। সেই কাৰণে ই এটা ব্যৱসায় কেন্দ্র নহৈ ; সামাজিক কল্যাণ কেন্দ্র বুলিহে পৰিগণিত হয়।

(৯) প্রত্যেক সকলো সভ্যৰ কাৰণে আৰু সকলো সভ্যই প্রত্যেকজনৰ কাৰণে (one for all and all for one) কার্য্য কৰাই এই সমিতিবোৰৰ মুখ্য উদ্দেশ্য। এনেবোৰ সমিতিৰ উন্নতি সাধনৰ কাৰণে চৰকাৰেও ধন, আৰু দিহা-পৰামর্শ দি সাহায্য কৰে। আজি-কালিৰ ক'লা বজাৰ আৰু ভেজাল বস্তু বিক্রী কৰা ভাৰতীয় বজাৰবোৰত এনেবোৰ সমিতিৰ ভৱিষ্যত খুব উজ্জ্বল। মাথোঁ লাগে, সভ্যসকলৰ পৰিশ্রম (labour) আৰু সাধুতা (honesty) ।

ডাকযোগে প্রেৰণ কৰা বস্তুৰ আদেশ (Mail order Business) :— ডাকঘৰৰ জৰিয়তে বস্তু কিনা-বেচা কৰাকে "ডাকযোগে প্রেৰণ কৰা ব্যৱসায়" বোলে। উৎপাদকসকলে বা পাইকাৰী ব্যৱসায়ীসকলে আলোচনী বাতৰি কাকত, গোহাৰি, জাননী, তালিকা আৰু বস্তুৰ নমুনাৰ (Sample) জৰিয়তে বস্তুৰ আৱশ্যকতা জনসাধাৰণৰ মাজত সৃষ্টি কৰে। গ্রাহকসকলে ডাকযোগে সেই বস্তুবোৰৰ যোগান ধৰিবলৈ উৎপাদকক বা পাইকাৰী ব্যৱসায় সংস্থা-বোৰক আদেশ দিয়ে। আদেশ পোৱা মাত্রকে তেওঁলোকে বস্তুবোৰ ডাকঘৰৰ যোগেদি গ্রাহকলৈ পঠাই দিয়ে। ডাকঘৰৰ কর্মচাৰী সকলে বস্তুবোৰ গ্রাহকৰ ঘৰত নি যোগান ধৰে, বা ডাকঘৰৰপৰা বস্তুবোৰ লৈ যাবলৈ গ্রাহকৰ ঘৰত গৈ খা-খবৰ দি আহেগৈ। এনে ধৰণে ডাকৰ যোগে বহু কিনা-বেচা কৰা পদ্ধতিকে ডাকযোগে প্রেৰণ কৰা ব্যৱসায় (Mail order Business) বোলে। সকলোবোৰ বস্তু ডাকযোগে কিনা-বেচা কৰা সম্ভৱপৰ নহয়। বস্তুবোৰৰ নিম্নোল্লেখিত গুণবোৰ থাকিলেহে ডাকযোগে কিনা-বেচা কৰা সম্ভৱ। যেনে—

(১) বস্তুবোৰৰ ওজন সাধাৰণতে কম হোৱা প্রয়োজন।

(২) বস্তুবোৰৰ বিষয়ে গ্ৰাহকৰ সম্পূৰ্ণ জ্ঞান থাকিব লাগিব আৰু নিয়মিতভাৱে আৱশ্যকতা থাকিব লাগিব।

(৩) বস্তুবোৰৰ দোষ-গুণ, বিশেষত্ববোৰ ছবি বা নমুনাৰদ্বাৰা বা বিৱৰণৰ-দ্বাৰা গ্ৰাহকক পৰিচিত কৰিব পাৰিব লাগিব, অৰ্থাৎ বস্তুবোৰৰ মান (Standard) নিৰ্ধাৰিত কৰা হ'ব লাগিব।

এই ধৰণৰ ব্যৱসায় আদিতে আমেৰিকাত প্ৰচলন হয়। খুচুৰা ব্যৱসায়ী লোকসকলে দেশৰ বহু দূৰৈত বিদেশত উৎপন্ন হোৱা বস্তুবোৰ গাঁৱৰ বা চহৰৰ চুকে-কোণে বিতৰণ কৰিবলৈ সমৰ্থ নহয়। কোনো কোনো বস্তুৰ চাহিদা বজাৰত খুব কম হোৱা কাৰণে খুচুৰা ব্যৱসায়ী লোকে তেনেবোৰ বস্তু কিনা-বেচা নকৰে আৰু বহু কাৰণত গ্ৰাহকে ডাকযোগে তেওঁলোকৰ চাহিদাবোৰৰ বিষয়ে উৎপাদকক বা পাইকাৰী ব্যৱসায়ী লোকক জানিবলৈ দিয়ে। উৎপাদকসকলে বা বিক্ৰীদাৰসকলে ডাকযোগে বস্তুবোৰ গ্ৰাহকৰ ওচৰলৈ পঠাই দিয়ে। নিম্নোল্লেখিত তিনি ধৰণৰ ডাকযোগে প্ৰেৰণ কৰা ব্যৱসায় প্ৰচলন হয়ঃ—

(১) **বিভাগীয় দোকানৰদ্বাৰা** (Department Store):—কিছুমান বিভাগীয় দোকানৰ ডাকযোগে বস্তু প্ৰেৰণ কৰা বিভাগ এটি থাকে। এই বিভাগৰ মুৰব্বীজনে গ্ৰাহকৰ আদেশবোৰ জমা কৰি নিয়মিতভাৱে বস্তুবোৰ বান্ধি-মেলি ডাকযোগে গ্ৰাহকলৈ পঠাই দিয়ে।

(২) **উৎপাদকৰদ্বাৰা বিক্ৰী** (Direct sales):—কিছুমান উৎপাদকৰ বিক্ৰী বিভাগৰ অধীনত ডাকযোগে প্ৰেৰণ কৰা ব্যৱসায়ৰ বিভাগ এটাও থাকে। সাধাৰণ বিক্ৰী বিভাগে (General selling Department) পাইকাৰী ব্যৱসায়ীসকলৰ লগত লেন দেন কৰে। ডাক যোগে প্ৰেৰণ কৰা বস্তু বিভাগে গ্ৰাহকৰ আদেশবোৰ জমা কৰি ডাক যোগে পোনপটীয়াকৈ গ্ৰাহকলৈ পঠাই দিয়ে।

(৩) **মধ্যম ব্যৱসায়ীলোকৰ সংস্থা**:—কিছুমান খুচুৰা ব্যৱসায় সংস্থাই গ্ৰাহকক হাতে হাতে বস্তুবোৰ বিক্ৰী নকৰি মাথোঁ ডাকযোগে প্ৰেৰণ কৰা ব্যৱসায়ত লিপ্ত থাকে। এই সংস্থাবোৰে প্ৰতিনিধিৰদ্বাৰা পঠোৱা আদেশবোৰ বা গ্ৰাহকে নিজেই পঠোৱা বস্তুবোৰ ডাকযোগে গ্ৰাহকলৈ পঠাই দিয়ে।

বস্তুৰ আদেশবোৰ নিম্নোল্লেখিত উপায়েৰে জমা কৰা হয় ঃ—

(১) চৰকাৰী নথি (Record), ব্যৱসায়ীক আলোচনী, শিক্ষা অনুষ্ঠানৰ পত্রিকা (Journal) আদিৰপৰা সম্ভাব্য (Prospective) গ্রাহকসকলৰ তালিকা তৈয়াৰ কৰা হয়। এই তালিকাত উল্লেখ কৰা গ্রাহকসকলৈ পত্র বিনিময় কৰি বস্তুৰ আদেশ লোৱা হয়।

(২) নানা খবৰ কাগজ, আলোচনী জাননী, গোহাৰি, ৰেডিঅ', চিনেমা আদিৰ জৰিয়তে বস্তুবোৰৰ প্রচাৰ কৰি গ্রাহকসকলৰ মাজত সেই বস্তুবোৰ আৱশ্যকতা সৃষ্টি কৰে। প্রচাৰ পত্রত বর্ণনা কৰা অনুযায়ী গ্রাহকসকলে বস্তুবোৰ পঠাই দিবলৈ বিক্রেতাক আদেশ দিয়ে।

(৩) ব্যৱসায়ী সংস্থাই নিযুক্ত কৰা প্রতিনিধিসকলে গাওঁৰ আৰু চহৰৰ চুকে কোণে গৈ বস্তুৰ নমুনা দেখুৱাই আৰু বস্তুবোৰৰ দোষ গুণ বর্ণনা কৰি গ্রাহক সকলৰপৰা আদেশবোৰ জমা কৰে। প্রতিনিধিসকলে আদেশবোৰ কার্য্যকৰী কৰিবলৈ ব্যৱসায় সংস্থাটোলৈ ডাকযোগে পঠাই দিয়ে।

এনে ধৰণৰ ব্যৱসায় সাধাৰণতে দুই ধৰণে চলাব পাৰি,—(১) যি সকলে এনে ব্যৱসায় কৰিবলৈ বিচাৰে, তেওঁলোকে এটা ব্যৱসায় সংস্থা গ্রহণ কৰি বস্তুবোৰ সমূহীয়াভাৱে উৎপাদকৰপৰা বা পাইকাৰী ব্যৱসায় সংস্থাৰপৰা ক্রয় কৰি পণ্যাগাৰ (Ware house) বা ভঁড়ালত ৰাখিব লাগে। আদেশ-বোৰ পোৱাৰ লগে লগে প্রেৰণ কৰা (Despatch) বিভাগে বস্তুবোৰৰ যথোচিত ধৰণে টোপোলা (Packing) কৰি ডাক যোগে মূল্য দিবলগীয়া পাৰ্চেল (V. P. P.) বা ৰেলৰে যোগে পঠাব পৰা পাৰ্চেলৰদ্বাৰা গ্রাহকলৈ পঠাই দিব লাগে। (২) এনেবোৰ পাৰ্চেলৰ মূল্য দুই ধৰণে আদায় কৰা হয়, যেনে ঃ—

(ক) বস্তু প্রেৰণ কৰা সময়ত মূল্য আদায় (Cash in delivery) কৰা নিয়ম বা বস্তুৰ আদেশ পঠোৱা সময়ত মূল্য আদায় কৰা নিয়ম (Cash with order)। বস্তু প্রেৰণ কৰা সময়ত মূল্য আদায় কৰা নিয়ম অনুযায়ী, ডাক ঘৰে পাৰ্চেলটো দিয়াৰ সময়ত মূল্য লিখি গ্রাহকৰপৰা আদায় কৰে আৰু পিছত বিক্রেতালৈ মনি অর্ডাৰ যোগে পঠাই দিয়ে।

(খ) এনে ব্যৱসায় কৰা কিছুমান সংস্থাই মাত্র আদেশ জমা কৰা এজেন্ট (Order collecting agency) হিচাপে কার্য্য কৰে। তেওঁলোকে

উৎপাদকৰ লগত বা পাইকাৰী ব্যৱসায় সংস্থাৰ বস্তুবোৰ গ্ৰাহকলৈ পঠাই দিবলৈ বুলি চুক্তিত (Agreement) আৱদ্ধ হয়। তেওঁলোকে দ্ৰব্যৰ আদেশবোৰ জমা কৰি এনেবোৰ উৎপাদকলৈ বা পাইকাৰী ব্যৱসায় সংস্থানটোৱে বা উৎপাদকে বস্তুবোৰ গ্ৰাহকলৈ ওপৰত বৰ্ণনা কৰা ধৰণে ৰেলৱে বা দাকঘৰৰ যোগে পঠাই দিয়ে। আদেশ জমা কৰা এজেণ্ট জনে বা এজেঞ্চী সংস্থাটোৱে চুক্তি অনুযায়ী নিজ আয় (commission) অৰ্জন কৰে।

সুবিধাসমূহ (Advantages) :—(১) এনেবোৰ ব্যৱসায় য'তে ত'তে কৰিব পাৰি। ইয়াৰ কাৰণে চহৰৰ প্ৰধান ঠাইত ডাঙৰ দোকান বা কাৰ্য্যালয় (office) ৰখাৰ প্ৰয়োজন নকৰে।

(২) অতি কম পৰিমাণৰ ধনেৰে এনে ব্যৱসায় কৰিব পাৰি। আদেশ জমা কৰা এজেণ্ট হিচাপে এনে ব্যৱসায় চলালে, ধনৰ কোনো প্ৰয়োজন নহয়, কাৰণ বস্তু ক্ৰয় কৰি পণ্যাগাৰত জমা ৰখাৰ প্ৰয়োজন নহয়।

(৩) আনবোৰ খুচুৰা ব্যৱসায়ে ধাৰ্য্য কৰা দামতকৈ এনেবোৰ ডাক যোগে প্ৰেৰণ কৰা বস্তুৰ মূল্য কম হয়, কাৰণ বস্তুবোৰ উৎপাদকৰ পৰা পোনপটীয়াকৈ গ্ৰাহকলৈ পঠাই দিয়াত খৰচৰ পৰিমাণ কম হয়।

(৪) উৎপাদকে পাইকাৰী বিক্ৰী বিভাগৰ লগতে এনে ডাকযোগে খুচুৰা বিক্ৰী চলালে অধিক আয় অৰ্জন কৰাৰ উপৰিও গ্ৰাহকৰ অভাব-অভিযোগ-বোৰ আৰু তেওঁলোকৰ পছন্দৰ বিষয়ে জানিবলৈ সুবিধা পায়।

(৫) ঘৰে ঘৰে গৈ প্ৰতিনিধিসকলে আদেশ জমা কৰা কাৰণে, গ্ৰাহকৰ যথেষ্ট সময় আৰু পইছা বাচে।

(৬) আলোচনী, জাননী আৰু প্ৰচাৰ পত্ৰবোৰে গ্ৰাহকক বজাৰৰ বিষয়ে আৰু বস্তুবোৰৰ বিষয়ে যথেষ্ট শিক্ষা প্ৰদান কৰে।

(৭) খুচুৰা ব্যৱসায়ৰ সমস্যাবোৰ যেনে :—বাকী বিক্ৰী, খোলা-মেলা কৰা, কঢ়িওৱা, প্ৰতিযোগিতাৰ খৰচ আদিৰপৰা ৰক্ষা কৰিব পাৰি।

অসুবিধাবোৰ (Disadvantages) :—(১) বিক্ৰেতা আৰু গ্ৰাহকৰ মাজত পোনপটীয়া সম্বন্ধ নথকাৰ কাৰণে বিক্ৰেতাৰ স্থায়ী গ্ৰাহক নাথাকে, সেই কাৰণেই গ্ৰাহক পাবৰ কাৰণে সদায় প্ৰচাৰ পত্ৰ, জাননী আদিৰ খৰচ বহন কৰিব লাগে। এনে ধৰণে চলোৱা ব্যৱসায় কিছুমান বিশেষ জাতীয়

বস্তুৰ মাজত হে আৱদ্ধ থাকে। গধুৰ ওজনৰ বস্তু (bulky good) দামী দ্ৰব্য (costly goods), খোলা-মেলা কৰি ব্যৱসায়ৰ কাৰণে বুজাই দিবলগীয়া বস্তু আদি ডাকযোগে বিক্ৰী কৰিব নোৱাৰি।

(৩) ডাক পৰিবহন বিভাগৰ কম সুবিধা থকা দেশবোৰত এনে ব্যৱসায়ৰ প্ৰচলন কম হয়।

(৪) প্ৰচাৰৰ কাৰণে যথেষ্ট খৰচ কৰিবলগীয়া হয়। খৰচ অনুযায়ী বিক্ৰীৰ পৰিমাণ বৃদ্ধি নহলে এনে ব্যৱসায় তিষ্ঠি থাকিব নোৱাৰি।

(৫) অসাধু আৰু (dishonest) কু-প্ৰবৃত্তিৰ ব্যৱসায়ী লোকসকলে গ্ৰাহকক ঠগাবলৈ বেছি সুবিধা পায়।

(৬) খুচুৰা ব্যৱসায়ত প্ৰচলিত বাকীকৈ বস্তু কিনাৰ সুবিধা নথকা কাৰণে এনেবোৰ ব্যৱসায় জনপ্ৰিয় নহয়।

(৭) এনে ব্যৱসায় মাথোঁ শিক্ষিত (Literate section) লোকৰ মাজতহে আৱদ্ধ থাকে।

অধি বজাৰ (Super market) :—দৈনন্দিন আৱশ্যকীয় আৰু কিনা বেচা কৰিবলৈ সুবিধাজনক বস্তুবোৰ সাধাৰণতে এনে অধি বজাৰত বিক্ৰী কৰা হয়। খাদ্য দ্ৰব্য, ৰন্ধা-মেলা কৰা বৰ্তন (utensils) কাপোৰ কানি, লেখন সামগ্ৰী ইত্যাদি নিজ প্ৰয়োজনীয় দ্ৰব্যবোৰ (stationary good) বিশেষকৈ এনে বজাৰত বিক্ৰী কৰা হয়। এনে বস্তুবোৰৰ চাৰিটা বিশেষ গুণৰ প্ৰয়োজন হয়।

(১) বস্তুবোৰ বিশেষ শ্ৰেণীভুক্ত (Branded) কৰা হ'ব লাগিব।

(২) বস্তুবোৰ মান নিৰ্ধাৰিত (Satandardised) আৰু গুণ (quality) বিশেষে শ্ৰেণীভুক্ত (graded) কৰা হ'ব লাগিব।

(৩) বস্তুবোৰ কম মূল্যৰ হ'ব লাগিব আৰু

(৪) সেইবোৰ সহজে কঢ়িয়াই নিব পৰা ওজনৰ হ'ব লাগিব।

অধি বজাৰৰ লক্ষণবোৰ (characteristic of super market) :— অধি বজাৰৰ তিনিটা বিশেষ লক্ষণ আছে।

(১) খাদ্য দ্ৰব্য বা ওপৰত বৰ্ণনা কৰা বস্তুবোৰৰ প্ৰত্যেকটো আৱশ্যক বস্তুৱেই দোকানত থাকিব লাগে (complete line of goods)।

(২) গ্ৰাহকৰ সেৱাৰ প্ৰতি বিশেষ লক্ষ্য ৰাখিব লাগিব।

(৩) সমূহীয়া ভাবে বস্তুবোৰ ক্ৰয় কৰি নিজ পণ্যাগাৰত ৰাখিব লাগে।

(৪) বিভাগীয় দোকানবোৰ পৰিচালনা কৰা নীতিৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি এনেবোৰ দোকান চলাব লাগিব।

উপকাৰিতা (Advantage) :—নিম্নোল্লেখিত গুণবোৰ বিশেষ মন কৰিবলগীয়া।

(১) সুবিধাজনক ঠাইত দোকান খোলা হয় কাৰণে গ্ৰাহকসকলে ক্ৰয় কৰাত বিশেষ সুবিধা পায় (convenience of shopping)।

(২) সকলোবোৰ আৱশ্যকীয় বস্তু একে ঠাইতে ক্ৰয় কৰিবলৈ সুবিধা থকা কাৰণে কম সময়ত আৰু কম খৰচত বস্তুবোৰ কিনিব পাৰি।

(৩) স্বেচ্ছা (self-service) নীতিত কিনা বেচা কৰা হয় কাৰণে গ্ৰাহকে নিজ ইচ্ছাৰে, নিজে চাই মেলি বস্তুবোৰ ক্ৰয় কৰে, সেই কাৰণে বহু সংখ্যক বিক্ৰেতা (salesman) নিযুক্তি কৰাৰ প্ৰয়োজন নকৰে।

(৪) মহিলাসকলে কিনা বেচা কৰিবলৈ ই বিশেষ সুবিধাজনক দোকান।

বিভাগীয় দোকান (Departmental store)

চহৰৰ কেন্দ্ৰীয় স্থানত বেলেগ বেলেগ বিভাগৰ অধীনত বেলেগ বেলেগ বস্তুবোৰ একেটা ঘৰৰ ভিতৰতে পৰিচালনা সমিতিৰ তত্বাৱধানত বিক্ৰী কৰা ব্যৱসায় সংস্থাক বিভাগীয় দোকান বোলে, এনে ধৰণৰ দোকান পোন প্ৰথমে ফ্ৰান্সত পৰিচালিত হৈছিল। বিশেষ সুবিধাবোৰ লাভ কৰিবলৈ সমৰ্থ হোৱা বাবে এনে ধৰণৰ ব্যৱসায় লাহে লাহে গোটেই পৃথিবীত বিয়পি পৰিল। বেলেগ বেলেগ বস্তুৰ বহুত সৰু সৰু দোকান একগোট হৈ এখন সৰু বজাৰৰ সৃষ্টি কৰে। গোটেইবোৰ দোকান একোটা ডাঙৰ ঘৰৰ ভিতৰতে আৱদ্ধ থাকে। একো একোখন দোকানক একো একোটা বিভাগ বোলে। সকলোবোৰ বিভাগ একেটা সমিটিৰ দ্বাৰা শাসিত হয়। অধিক পৰিমাণৰ পুঁজিৰ আৱশ্যক হয় কাৰণে, এনেবোৰ বিভাগীয় দোকান সাধাৰণতে কোম্পানি বা সংশায়কৰ অধীনত খোলা হয়। নিম্নোল্লেখিত বিষয় কেইটা (features) এনে ব্যৱসায়ৰ ক্ষেত্ৰত বিশেষ মন কৰিবলগীয়া।

(১) বহু ধৰণৰ বস্তু একেখন দোকানত ৰাখি একেজন গ্ৰাহকক বহু বস্তু বিক্ৰী কৰি অধিক লাভ কৰাই ইয়াৰ মুখ্য উদ্দেশ্য। সকলোৰে আৱশ্যকীয়

বস্তু একে ঠাইতে গ্ৰাহকক যোগান ধৰাৰ কাৰণে, স্থায়ী গ্ৰাহকৰ সংখ্যা বৃদ্ধি পায়, আৰু প্ৰচাৰ কাৰ্য্যৰ খৰচ বহু পৰিমাণে লাঘৱ হয়। বেলেগ বেলেগ বিভাগবোৰ একেটা কেন্দ্ৰীয় সমিতিৰদ্বাৰা শাসন কৰাৰ কাৰণে বিভাগবোৰৰ মাজত সমন্বয় স্থাপন কৰা সম্ভৱ হয়।

(৩) চহৰৰ কেন্দ্ৰীয় স্থানত, যত সকলো ধৰণৰ বহু সংখ্যক লোকে ক্ৰয় কৰিবলৈ আহে, তেনে ঠাইত এনে দোকান স্থাপন কৰা হয়।

(৪) সাধাৰণতে ধনী সম্প্ৰদায়ৰ গ্ৰাহকৰ কাৰণে এনেবোৰ দোকান খোলা হয়। সেই কাৰণে বস্তুৰ গুণ (quality), বিক্ৰেতাৰ সেৱা (service) আৰু গ্ৰাহকৰ সুবিধাৰ প্ৰতি বিশেষ লক্ষ্য ৰখা হয়।

(৫) প্ৰচাৰৰ নানা মাধ্যমেৰে দোকানৰ সমুখ অংশ সজাই পৰাই ৰখাটো অতি প্ৰয়োজনীয়।

(৬) এনেবোৰ দোকানত আলপিনৰ দৰে সামান্য বস্তুৰ পৰা মটৰ গাড়ীৰ দৰে ডাঙৰ বস্তুলৈকে ৰাখিব পৰা যায়। সাধাৰণতে জনসাধাৰণৰ আৱশ্যকীয় সকলোবোৰ বস্তু এনে দোকানত ৰখা হয়।

(৭) বিভাগবোৰৰ আৱশ্যকীয় বস্তুবোৰ বিভাগীয় মুৰব্বীজনে ক্ৰয় কৰিব পাৰে বা কেন্দ্ৰীয় ক্ৰয় বিভাগৰ দ্বাৰা সকলো বিভাগৰ কাৰণে বস্তুবোৰ ক্ৰয় কৰি, বিভাগবোৰক বিতৰণ কৰি দিব পাৰে।

(৮) গ্ৰাহকসকলে বেলেগ বেলেগ বিভাগত বেলেগ বেলেগ বস্তু ক্ৰয় কৰি কেন্দ্ৰীয় হিচাপ বিভাগত (Accounts dept.) সকলোবোৰ দাম জমা দিব পাৰে।

সুবিধা (Advantages) :—(১) গ্ৰাহকক সকলোবোৰ বস্তু একে ঠাইতে কিনিবলৈ ই বিশেষ সুবিধা যোগায়। সেই কাৰণে গ্ৰাহকৰ সময় ধন আৰু পৰিশ্ৰম বহু পৰিমাণে লাঘৱ হয়। গৰম কালি বা বতাহ বৰষুণত এখন দোকানৰ পৰা আন এখন দোকানলৈ গৈ বস্তুবোৰ ক্ৰয় কৰা সচাকৈয়ে বৰ কষ্টকৰ। ই এনেবোৰ কষ্টৰ পৰা গ্ৰাহকক ৰক্ষা কৰে।

(২) একোটা ঘৰৰ ভিতৰতে সকলোবোৰ দোকান বেলেগ বেলেগ বিভাগৰ অধীনত থকাৰ কাৰণে, প্ৰত্যকটো বিভাগে আনটোৰ প্ৰচাৰত সাহায্য কৰে। সেই কাৰণে প্ৰচাৰ খৰচ বহুপৰিমাণে কম হয় (Autometic Mutual advertisement)।

(৩) গ্ৰাহকসকলক সেৱা কৰাৰ উদ্দেশ্য ৰাখি প্ৰত্যেক বিভাগে বিক্ৰী কৰা কাৰণে, স্থায়ী গ্ৰাহকৰ দল এটা সৃষ্টি কৰা (A force of permanent customers) কাৰণে এনে দোকানবোৰ জনপ্ৰিয় হয়।

(৪) চহৰৰ কেন্দ্ৰীয় স্থানত স্থাপিত হোৱা কাৰণে এনেবোৰ দোকানত বহু সংখ্যক গ্ৰাহকৰ সমাৱেশ হয় ; লগতে বিক্ৰীৰ পৰিমাণো বৃদ্ধি পায়।

(৫) সৰহীয়াকৈ বহুবোৰ ক্ৰয়-বিক্ৰয় হোৱাৰ বাবে ডাঙৰ ব্যৱসায় সংস্থাই অৰ্জ্জন কৰা সকলোবোৰ আৰ্থিক সুবিধা এনেবোৰ দোকানেও অৰ্জ্জন কৰে।

(৬) সৰহ পুঁজিৰে এনেবোৰ দোকান খোলা কাৰণে কম দামত সৰহ বস্তু বিক্ৰী কৰি লাভৰ পৰিমাণ বৃদ্ধি কৰিব পাৰে।

(৭) মাজে সময়ে কম মূল্যত (reduction sale) বস্তু বিক্ৰী কৰি গ্ৰাহকৰ সংখ্যা বৃদ্ধি কৰে।

অসুবিধাবোৰ (disanvantages):—(১) চহৰৰ মাজত অৱস্থিত হোৱা কাৰণে সকলো গ্ৰাহকক সুবিধা দিব নোৱাৰে। আঞ্চলিক এলেকাৰ গ্ৰাহকসকলে খৰচ বহন কৰি এনেবোৰ দোকানলৈ আহিব নোৱাৰে।

(২) সাধাৰণ আৰু দুখীয়া সম্প্ৰদায়ৰ গ্ৰাহকসকলৰ কাৰণে এনেবোৰ দোকান জনপ্ৰিয় নহয়।

(৩) বজাৰৰ ঠায়ে ঠায়ে সিচৰতি হৈ থকা সৰু সৰু দোকানবোৰৰ মূল্যৰ তুলনাত, এনেবোৰ দোকানৰ বস্তুৰ মূল্য বহু পৰিমাণে বেছি ; সেই কাৰণে বহু সংখ্যক গ্ৰাহক পোৱাত বাধা জন্মায়।

(৪) গ্ৰাহকক বিশেষ সেৱা দিবৰ কাৰণে অভিজ্ঞ আৰু প্ৰশিক্ষণ (trained) প্ৰাপ্ত লোকক বিক্ৰেতা কামত নিযুক্ত কৰিবলগীয়া হোৱা কাৰণে পৰিচালনাৰ খৰচ বেছি হয়।

(৫) প্ৰচাৰ কাৰ্য্যৰ কাৰণেও অধিক খৰচ কৰিবলগীয়া হোৱা কাৰণে লাভৰ পৰিমাণ হ্ৰাস হয়।

(৬) কোনো বিভাগৰ বিক্ৰীৰ পৰিমাণ বহু কম হ'লেও, গ্ৰাহকৰ সুবিধাৰ কাৰণে তেনেবোৰ বিভাগ এনে দোকানত ৰাখিবলগীয়া হয় ; ফলত লাভৰ পৰিমাণ হ্ৰাস পায়।

পৰিচালনা (Management): পৰিচালনাত অধিক পুঁজি ব্যয় হোৱা কাৰণে এনেবোৰ দোকান কোম্পানি সংস্থাৰ ভিত্তিত গঠন কৰা হয়।

অৱশ্যে আমেৰিকাৰ দৰে ধনী দেশবোৰত একচ্ছত্ৰী ব্যৱসায় (Sole trading) বা যুটীয়া অংশীদাৰ ব্যৱসায় (Partnership Firm) সংস্থাৰ ভিত্তিতো এনেবোৰ দোকান চলিব লাগিছে। আইন অনুযায়ী পৰিচালক সমিতিৰ গঠন কৰাৰ পিছত, পৰিচালনাৰ সৰ্বোচ্চ ভাৰ এজন লোকৰ ওপৰত ন্যস্ত কৰা হয়। কোম্পানি সন্থাৰ অধীনত স্থাপিত হ'লে তেওঁক পৰিচালনা অধিকৰ্তা (Managing Director) বাব দিয়া হয়। তেওঁক সাহায্য কৰিবলৈ এজন অভিজ্ঞ লোক নিযুক্ত কৰা হয়। তেওঁক সাধাৰণ পৰিচালক (General manager) বোলে। সাধাৰণতে ব্যৱসায়টোৰ পৰিচালনা কাৰ্য্যবোৰ পাঁচোটা ভাগত বিভক্ত কৰা হয়।

(১) ক্ৰয় বিক্ৰয় কৰা বিভাগ (Marchandising Department)।

(২) কৰ্মী পৰিচালনা বিভাগ (Staff Management)।

(৩) সেৱা আৰু ৰক্ষিত বিভাগ (Service & Maintenance Department)।

(৪) প্ৰচাৰ বিভাগ (Publicity Dept.)

(৫) হিচাপ বিভাগ (Account & Finance Dept.)।

প্ৰত্যেক বিভাগৰ মুৰব্বী হিচাপে এজন পৰিচালক (Manager) নিযুক্ত কৰা হয়। এই পৰিচালকজনে নিজৰ বিভাগৰ কৰ্মীসকলৰ সাহায্যত আৰু সাধাৰণ পৰিচালকৰ সহযোগিতাত নিজৰ বিভাগৰ কামবোৰ চলাই নিয়ে। প্ৰত্যেক বিভাগৰ অধীনত নিজ নিজ হিচাপ বিভাগ (Account Section) থাকে। দৈনিক লেন-দেনবোৰৰ বিবৃতি তৈয়াৰ কৰি (Statement of daily Sales) কেন্দ্ৰীয় পৰিচালনা বিভাগক দিয়ে। সাধাৰণ পৰিচালকে (General Manager) আটাইবোৰ বিভাগৰ মাজত সমন্বয় (Co-ordination) ৰাখি বিভাগবোৰৰ দক্ষতা বৃদ্ধি কৰাত সহায় কৰে!

বহুমুখী দোকান (Multiple shops):—কোনো কোনো উৎপাদকে উৎপন্ন কৰা বস্তুবোৰ মধ্যম ব্যৱসায়ী লোকৰ জৰিয়তে (Intermediaries) বিতৰণ নকৰি, নিজেই পোনপটীয়াকৈ চহৰৰ নানা ঠাইত দোকান খুলি বিক্ৰী কৰে। মধ্যম ব্যৱসায়ী লোকসকলৰ মাজত জড়িত থকা বিতৰণ ব্যৱসায়ৰ দুৰ্নীতিবোৰৰপৰা ৰক্ষা পাবৰ কাৰণে আৰু গ্ৰাহকৰ লগত পোনপটীয়া সম্বন্ধ ৰাখিবৰ কাৰণে এনে পদ্ধতিৰে বিতৰণৰ ব্যৱস্থা কৰে। বহুত দোকানৰ জৰিয়তে এটা বা সীমাবদ্ধ কেইটামান বস্তু বিতৰণ কৰা

ব্যৱস্থাক বহুমুখী দোকান পদ্ধতি (Multiple shop system) বোলে। অৱশ্যে যিটো বস্তুৰ ওপৰত ব্যৱসায় কৰা হয় তাৰ যাৱতীয় আনবোৰ বস্তুও দোকানত ৰখা হয় ; যাতে গ্ৰাহকে সুবিধামতে লাগতিয়াল সকলোবোৰ বস্তু একেখন দোকানত ক্ৰয় কৰিব পাৰে। উদাহৰণ স্বৰূপে বিশেষ কোনো কোম্পানিৰ জোতাৰ দোকানত, মোজা, জোতাৰ ৰং, জোতাৰ ফিটা আদিও ৰখা হয়। এনে দোকানবোৰৰ চাৰিটা বিশেষ লক্ষণ (Characteristics) থাকে।

(১) এনেবোৰ দোকান সাধাৰণতে উৎপাদকে নিজেই স্থাপন কৰে আৰু পৰিচালনা কৰে।

(২) এনেবোৰ দোকান খোলাৰ মূল উদ্দেশ্য হৈছে মধ্যম ব্যৱসায়ী লোকৰ দুৰ্নীতিবোৰ দূৰ কৰা আৰু গ্ৰাহকৰ লগত পোনপটীয়া সম্বন্ধ সৃষ্টি কৰা।

(৩) এনেবোৰ দোকানত একবিধ বা সীমাৱদ্ধভাৱে কিছুমান যাৱতীয় বস্তুৰ (few articles of like nature) বিক্ৰী কৰা হয়।

(৪) একেখন চহৰতে বেলেগ ঠাইত বহুত দোকান খোলা হয়। য'তেই গ্ৰাহকৰ সংখ্যা বেছি পোৱা যায়, ত'তেই এনেবোৰ দোকান খোলা হয়। এনেবোৰ দোকান স্থাপনৰ উদ্দেশ্য হৈছে গ্ৰাহকক ঘৰৰ ওচৰত গৈ বস্তুবোৰ যোগান ধৰা।

পৰিচালনা (Management):—এনেবোৰ দোকান উৎপাদকৰদ্বাৰা স্থাপন কৰা ; হয় কাৰণে উৎপাদকৰ নিজৰ ব্যৱসায় সংস্থাৰ জৰিয়তে পৰিচালনা কৰা হয়। এনেবোৰ সংস্থাৰ কাৰ্য্য সাধাৰণতে দুভাগে বিভক্ত কৰা হয়।

(১) উৎপন্ন বিভাগ (Manufacturing Department)।

(২) বিতৰণ বিভাগ (Selling Dept.)।

পৰিচালনা অধিকৰ্তা (Managing Director) বা সাধাৰণ পৰিচালকে (General manager) দুয়োটা বিভাগৰ মাজত সম্বন্ধ ৰাখে। উৎপাদন বিভাগে বস্তুবোৰ উৎপন্ন কৰাৰ পাছত বিতৰণ বিভাগৰ হাতত অৰ্পণ কৰে। বিতৰণ বিভাগৰ পৰিচালক (Manager of Salling Dept.) জনে নিজৰ অধীনত থকা কৰ্মীসকলৰদ্বাৰা বস্তুবোৰ জিম্মা লৈ কেন্দ্ৰীয় পণ্যাগাৰত ৰাখে আৰু তাৰপৰা অ'ত ত'ত সিচৰতি হৈ থকা দোকানবোৰলৈ

বিতৰণ কৰে। একোটা এলেকাত বহুত দোকান থাকিলে দোকান-বোৰৰ ওচৰ হোৱাকৈ এক কেন্দ্ৰীয় ঠাইত একোটা পণ্যাগাৰ বা ভঁড়াল ৰখা হয়। কেন্দ্ৰীয় পণ্যাগাৰৰপৰা (ware house) বস্তুবোৰ আনি এনে ভঁড়ালত ৰখা হয়। তাৰপৰা আৱশ্যক অনুযায়ী দোকানবোৰক যোগান ধৰা হয়। প্ৰত্যেক দোকানৰ মূৰব্বী হিচাপে এজন পৰিচালক (Manager) নিযুক্ত কৰা হয়। তেওঁৰ অধীনত বিক্ৰী বিভাগ (Sales Branch), হিচাপ বিভাগ (Account Branch), প্ৰচাৰ বিভাগ (Publicity Branch) আদি বিভাগবোৰে দৈনন্দিন কাৰ্য্যবোৰ চলাই নিয়ে। দোকানৰ পৰিচালকজনে কেন্দ্ৰীয় বিতৰণ বিভাগৰ লগত সমন্বয় ৰাখি বস্তুবোৰ দোকানলৈ আনে আৰু বিক্ৰীৰপৰা পোৱা ধন কেন্দ্ৰীয় বিতৰণ বিভাগত জমা দিয়ে। প্ৰচাৰৰ কামবোৰ সাধাৰণতে কেন্দ্ৰীয় বিতৰণ বিভাগেই কৰে।

ডাঙৰ কোম্পানি সংস্থাৰ অধীনত উৎপন্ন আৰু বিতৰণ ব্যৱসায় চলালে সুবিধাৰ কাৰণে পৰিচালনাৰ কাৰ্য্যবোৰ সাধাৰণতে চাৰিটা বিশেষ ভাগত ভাগ কৰা হয়।

(১) **সৰ্বোচ্চ নীতি নিৰ্ধাৰণ আৰু নিৰ্দেশ জ্ঞাপন কৰা কাৰ্য্যালয় ঃ—** এই কাৰ্য্যালয়ত অধিকৰ্তা সমিতি (Board of Directors) আৰু পৰিচালনা অধিকৰ্তা, সচিব আৰু ধন ভঁড়ালী (Secretary and Treasurer) আৰু তেওঁলোকৰ সাহায্য কৰা কৰ্মীসকল থাকে।

(২) **কেন্দ্ৰীয় পৰিচালনা কাৰ্য্যালয় ঃ—** ইয়াৰ পৰাই বাস্তৱত পৰিণত কৰিবলগীয়া কাৰ্য্যৰ নিৰ্দেশবোৰ নিৰ্ধাৰণ কৰা হয় আৰু তলতীয়া কৰ্মীৰ সাহায্যত কাৰ্য্যত পৰিণত কৰা হয়। এই কাৰ্য্যালয়ৰ মূৰব্বীজনক সাধাৰণ পৰিচালক (General Manager) বোলে। এইজন বিষয়াই সৰ্বোচ্চ নীতি নিৰ্ধাৰিত সমিতি (Board of Directors) আৰু কাৰ্য্যকৰী কৰ্মীসকলৰ (Executive officers) মাজত সমন্বয় ৰাখে।

(৩) ব্যৱসায়টো যদি ডাঙৰ হয় আৰু ভালেমান ঠাইত শাখা থাকে তেন্তে কেন্দ্ৰীয় কাৰ্য্যালয়ৰ অধীনত প্ৰত্যেক প্ৰাদেশিক অঞ্চলত একোটি কাৰ্য্যালয় খোলা হয়। এই কাৰ্য্যালয়ে কেন্দ্ৰীয় কাৰ্য্যালয়ে বিতৰণৰ কাৰণে কৰিবলগীয়া সকলোবোৰ কাৰ্য্য, নিজ অঞ্চলৰ হৈ কৰে।

(৪) ৰাজ্যিক কাৰ্য্যালয়ৰ অধীনত প্ৰত্যেক জিলাতে তেনেকৈ একো একোটা কাৰ্য্যালয় খোলা হয় আৰু ভঁড়াল ৰখা হয়। জিলা কাৰ্য্যালয়ে

দোকান স্থাপন কৰি বিক্ৰী কৰাৰ উপৰিও সেই এলেকাত থকা সকলোবোৰ দোকানলৈ বস্তু বিতৰণ কৰে আৰু প্ৰচাৰ কাৰ্য্য কৰে।

(৫) **দোকান:** য'তেই বিক্ৰীৰ সম্ভাৱনা দেখা যায় ত'তেই দোকান খোলা হয়। একেখন চহৰতে আৱশ্যক হ'লে কেবাখনো দোকান খোলা হয়। দোকানৰ পৰিচালকজনে তেওঁৰ কৰ্মীসকলৰ জৰিয়তে গ্ৰাহকক বস্তু-বোৰৰ আৱশ্যকতা দৰ্শাই বিক্ৰী কৰে। এই কৰ্মীসকলৰ লগত গ্ৰাহকৰ পোনপটীয়া সম্বন্ধ থাকে কাৰণেই গ্ৰাহকৰ অভাৱ-অভিযোগবোৰৰ প্ৰতি তেওঁলোকে লক্ষ্য ৰাখে আৰু গ্ৰাহকৰ চাহিদাবোৰৰ (demands) বিষয়ে কেন্দ্ৰীয় কাৰ্য্যালয়ক জানিবলৈ দিয়ে। এনেবোৰ দোকানৰ পৰিচালনা কাৰ্য্যৰ গাঁঠনি এনে ধৰণৰ :—

যুটীয়া পুঁজিৰ কোম্পানি (Joint-Stock Company)।

অধিকৰ্তা সমিতি (Board of Director)।

(১) পৰিচালনা অধিকৰ্তা (Managing Director)

↓

- সচিব আৰু ধনভঁড়ালী (Secretary and treasurer)
- কাৰ্য্যালয় সচিব Office secretary)
- হিচাপ (Account)

↓

(২) কেন্দ্ৰীয় কাৰ্য্যালয়ৰ সাধাৰণ পৰিচালক (General manager of Central office

↓

- উৎপন্ন বিভাগ (Production Unit)
- বিতৰণ বিভাগ (Selling Unit)

↓

- পণ্যাগাৰ বিভাগ (Ware house section)
- প্ৰচাৰ বিভাগ (Publicity and Advertisement section)
- হিচাপ বিভাগ (Account section)
- বিতৰণ বিভাগ (Despatch section)

↓

(৩) ৰাজ্যিক কাৰ্য্যালয় (Provincial office)

- পণ্যাগাৰ বিভাগ (Ware house section)
- প্ৰচাৰ বিভাগ (Advertising section)
- হিচাপ (Account)
- বিতৰণ (Despatch section)
- বিক্ৰী দোকান (Shops)

ৰাজ্যিক কাৰ্য্যালয়ে বিতৰণ বিভাগৰ জৰিয়তে জিলাৰ পণ্যাগাৰ বা অন্যান্য দোকানবোৰলৈ বস্তুবোৰ যোগান ধৰে আৰু লগতে নিজৰ দোকানৰ যোগেদি বিক্ৰী কৰে।

(৪) জিলা কাৰ্য্যালয় (District office)

↓

পণ্যাগাৰ (Ware house)	প্ৰচাৰ বিভাগ (Advertisement)	হিচাপ (Account)	বিতৰণ (Despatch)	দোকান (Shop)

(৫) দোকান (Shop)

↓

ভঁড়াল (Stock Receiving Section	বিক্ৰী (Sales)	হিচাপ (Accounts)

মন্তব্য ঃ—পৰিবহন আৰু উঠোৱা-নমোৱা খৰচবোৰ কম কৰাৰ উদ্দেশ্যে বস্তুবোৰ উৎপন্ন বিভাগৰপৰা পোনপটীয়াভাৱে ৰাজ্যিক বা জিলা পণ্যাগাৰ বোৰলৈ পঠোৱা হয়। বেলেগ বেলেগ ঠাইত পণ্যাগাৰ ৰখাত বস্তুবোৰ যোগান ধৰাত পলম নহয়; আন হাতেদি একে ঠাইত পণ্যাগাৰ ৰাখিলে পণ্যাগাৰ চলোৱা খৰচ বহু বেছি হয়। ঠাই বিশেষে পণ্যাগাৰৰ বাবে লোৱা ঘৰৰ ভাড়াও যথেষ্ট পৰিমাণে কম-বেছি হয়।

সুবিধা (Advantages)—

(১) এনে দোকানবোৰ উৎপন্নকাৰী সংস্থাই খোলা কাৰণে মধ্যম ব্যৱসায়ী লোকসকল (Intermediators) বহিষ্কৃত হয়। তেওঁলোকৰ পৰা হোৱা দুৰ্নীতিবোৰৰপৰা গ্ৰাহক ৰক্ষা পৰে।

(২) উৎপাদক আৰু গ্ৰাহকৰ মাজত পোনপটীয়া সম্বন্ধৰ সৃষ্টি কৰে। সেইকাৰণে উৎপন্ন দ্ৰব্যৰ উন্নতি সাধন কৰাত সহায় কৰে (Improvement in production)।

(৩) পোনপটীয়াভাৱে উৎপাদকে গ্ৰাহকক বিক্ৰী কৰা কাৰণে বস্তুৰ মূল্য বহু পৰিমাণে কম হয়। সেইকাৰণে উৎপন্ন বৃদ্ধি হোৱাত সাহায্য কৰে। বিশেষ এটি বস্তু বা সীমাবদ্ধ কেইটিমান বস্তুৰ ওপৰত বিক্ৰী আৱদ্ধ থকা কাৰণে বিক্ৰেতাই বিক্ৰী কাৰ্য্যত বিশেষ দক্ষতা দেখুৱাব পাৰে।

(৪) উৎপাদকৰদ্বাৰা মান নিৰ্ধাৰিত (Standard product) বস্তুবোৰ নিৰ্ধাৰিত দামত (fixed price) বিক্ৰী কৰা কাৰণে এনেবোৰ দোকানৰ ওপৰত গ্ৰাহকৰ বিশেষ বিশ্বাস (Confidence) থাকে।

(৫) সৰহ সংখ্যক বস্তুলৈ লেন-দেন কৰা কাৰণে সমূহীয়া বিতৰণৰ লাভবোৰ (Economies ofi large scal distribution) অৰ্জন কৰাত সাহায্য কৰে।

(৬) বস্তুবোৰ গ্ৰাহকৰ ঘৰৰ নিচেই ওচৰতে আমি যোগান ধৰা কাৰণে গ্ৰাহকে যথেষ্ট সময় বা ধন খৰচৰপৰা ৰেহাই পায়।

(৭) কেন্দ্ৰীয় কাৰ্য্যালয়ৰপৰা প্ৰচাৰ কাৰ্য্য চলোৱা বাবে নিগাজীকৈ দোকানবোৰে প্ৰচাৰ কাৰ্য্য চলোৱাৰ প্ৰয়োজন নকৰে ; ফলত প্ৰচাৰ কাৰ্য্যৰ খৰচ বহু পৰিমাণে কম হয়।

(৮) একোটা পৰিচালনা সমিতিৰ অধীনত দোকানবোৰ পৰিচালিত হোৱাৰ কাৰণে এখন দোকানত কোনো বস্তুৰ অভাৱ হলে তেওঁলোকে আন এখন দোকানৰপৰা আনি অভাৱ দূৰ কৰিব পাৰে। সেইকাৰণে নিয়মিতভাৱে বস্তু যোগানত ই সাহায্য কৰে।

(৯) নগদ বিক্ৰী নীতিৰ (Principle of cash sales) ওপৰত ভিত্তি কৰি বিক্ৰী কৰা কাৰণে আনবোৰ খুচুৰা দোকানৰ দৰে নিকৃষ্ট ঋণৰ (Bad debts) বোজা বহন কৰিবলগীয়া নহয়।

অসুবিধা (Disadvantages) :—

(১) দোকানবোৰ চুকে-কোণে অৱস্থিত হোৱা কাৰণে বহু সংখ্যক গ্ৰাহকে একে ঠাইতে গোট খোৱাত বাধা দিয়ে। সেইকাৰণে গ্ৰাহকৰ মাজত আদান-প্ৰদানৰ বাধা জন্মায়।

(২) সীমাৱদ্ধ কেন্দ্ৰলৈ ব্যৱসায় চলোৱা কাৰণে গ্ৰাহকে বিভাগীয় দোকানৰপৰা (Department Store) পোৱা সুবিধাবোৰ নাপায়।

(৩) সীমাবদ্ধ মানৰ বস্তুবোৰ (goods of limited standard) মাথোন বিক্ৰী কৰা কাৰণে ধনী আৰু জাক-জমকতা পছন্দ কৰা (rich and fashionable customers) গ্ৰাহকসকলে এনেবোৰ দোকানৰপৰা ক্ৰয় নকৰে।

(৪) দোকানৰ আৱশ্যকীয় বস্তুৰ পৰিমাণ সঠিককৈ নিৰ্ণয় কৰিব নোৱাৰিলে, কেতিয়াবা বস্তুবোৰ বিক্ৰী নোহোৱাকৈ বহুদিন পেলাই

থবলগীয়া হয়। ফলত কম মূল্যত (reduction sales) সেই বস্তুবোৰ বিক্ৰী কৰিবলগীয়া হয়।

(৫) চাকৰিয়ালৰ যোগেদি বস্তু অনা আৰু বিক্ৰী কৰা কাৰণে ব্যৱসায়ত দুৰ্নীতি (corruption) বৃদ্ধি পায়। ফলত ব্যৱসায় সংস্থাটোৱে লাভ অৰ্জন কৰা ক্ষমতা হ্ৰাস পায়।

(৬) চাকৰিয়াল হিচাপে বিক্ৰেতাই বিক্ৰী কৰা কাৰণে বিক্ৰী কাৰ্য্যত বিশেষ আগ ভাগ নলয় আৰু গ্ৰাহকক সেৱা কৰাৰ (service to customers) প্ৰতি বিশেষ লক্ষ্য নাৰাখে।

(৭) বাকীকৈ বস্তু কিনিবলৈ সুবিধা নথকা কাৰণে গ্ৰাহকে এনেবোৰ দোকানৰ ওপৰত বিশেষ আস্থা নাৰাখে। এনেবোৰ দোকানক গ্ৰাহকে ভাল দিনৰ লগৰীয়া (Fair weather Friends) বুলি ভাৱে।

— x —

সপ্তদশ অধ্যায়

বৈদেশিক বেহা-বেপাৰ (Foreign trade)

এখন দেশে আন এখন দেশৰ লগত বস্তুৰ ক্রয়-বিক্রয় কৰা ব্যৱসায়ক বৈদেশিক ব্যৱসায় বোলে। কোনো এখন দেশৰ মানুহে যিবোৰ বস্তু ব্যৱহাৰ কৰে, তাৰ কিছু অংশ বিদেশত উৎপন্ন কৰা হয়। আকৌ নিজৰ দেশত উৎপন্ন কৰা বস্তুবোৰৰ কিছু অংশ বিদেশলৈ পঠোৱা হয়। আধুনিক যুগত যাতায়তৰ সুবিধা বৃদ্ধি হোৱাত, আন্তৰ্জাতিক সম্বন্ধ বৃদ্ধি পোৱাত আৰু এখন দেশৰপৰা আন এখন দেশলৈ খা-খবৰ প্রেৰণ কৰাৰ সুবিধা বৃদ্ধি হোৱাত, বৈদেশিক বেহা-বেপাৰৰ মাত্রাও ক্রমান্বয়ে বৃদ্ধি পাইছে। কোনো দেশেই নিজৰ আৱশ্যকীয় সকলোবোৰ বস্তু উৎপন্ন কৰিব নোৱাৰে কাৰণে আৰু এখন দেশৰ লগত বন্ধুত্ব স্থাপনৰ কাৰণে বা অন্যান্য কাৰণত বৈদেশিক বাণিজ্য চলাবলৈ বাধ্য হয়। বৈদেশিক ব্যৱসায়ক দুটা বিশেষ অংশত বিভক্ত কৰা হৈছে।

(১) ৰপ্তানি ব্যৱসায় (Export trade) আৰু

(২) আমদানি ব্যৱসায় (Import trade)।

ৰপ্তানি বা আমদানি ব্যৱসায়ৰ ফলাফলবোৰ বুজিবলৈ হ'লে কোনো এখন দেশৰ এনে বাণিজ্যত ফলাফল বিচাৰ কৰি চালে সুবিধা হয়। কাৰণ এখন দেশৰ ৰপ্তানি ব্যৱসায় আনখনৰ কাৰণে আমদানি ব্যৱসায় হয় আৰু সেইখনৰ আমদানি ব্যৱসায় আনখন দেশৰ কাৰণে ৰপ্তানি ব্যৱসায় হয়।

ৰপ্তানি ব্যৱসায় (Export trade) :—ভাৰতবৰ্ষত দেশ বাসীয়ে উৎপন্ন কৰা বস্তুৰ কিছু অংশ ব্যৱসায়ীসকলে উৎপাদকৰ পৰা ক্রয় কৰি, আন এখন দেশৰ ব্যৱসায়ীসকলক বিক্রী কৰে। এনে বিক্রীৰদ্বাৰা ভাৰতৰ বস্তুবোৰ দেশৰ সীমা পাৰ হৈ ক্রয় কৰা দেশখনৰ সীমাত সোমায় গৈ। ভাৰতবাসীয়ে উৎপন্ন কৰা বস্তুবোৰ বিদেশী লোকে উপভোগ

কৰে। দুয়োখন দেশৰ ব্যৱসায় সম্পৰ্কীয় বেলেগ বেলেগ আইন থকা বাবে এনেবোৰ কিনা-বেচা আভ্যন্তৰীণ ব্যৱসায়ৰ (Home trade) দৰে চলিব নোৱাৰে। দেশবোৰৰ আইন অনুযায়ী বা দুখন দেশৰ মাজত কৰা চুক্তি (Bilateral agreement) অনুযায়ী হে বৈদেশিক ব্যৱসায় চলিব পাৰে।

'বৈদেশিক বাণিজ্য'ৰ ব্যৱস্থাক চাৰিটা অংশত ভাগ কৰিব পাৰি ঃ—

(১) মধ্যম ব্যৱসায়ী লোক (Intermediaries or middle member),

(২) বীমা (Insurance),

(৩) সীমা শুল্ক (custom duties) আৰু

(৪) দাম আদায়ৰ প্ৰণালী (Method of payment)।

মধ্যম ব্যৱসায়ী লোক (Intermediaries) ঃ—আভ্যন্তৰীণ ব্যৱসায়ৰ দৰে বৈদেশিক ব্যৱসায়তো ক্ৰয় বিক্ৰয় কৰাত কিছুমান মধ্যম ব্যৱসায়ী লোকৰ আৱশ্যক হয়। এই মধ্যম ব্যৱসায়ী লোকসকলক দুভাগে বিভক্ত কৰিব পাৰি। একাংশই উৎপাদকক বিক্ৰীৰ কাৰণে সহায় কৰে আৰু আন অংশই ক্ৰয় কৰা ব্যৱসায়ী লোকক সহায় কৰে।

উৎপাদকক সহায় কৰা মধ্যম ব্যৱসায়ীলোকসকল ঃ—

(১) ৰপ্তানি-এজেণ্ট (Export Agent),

(২) বস্তু ৰপ্তানিৰ বাবে আগবঢ়াই পঠোৱা অভিকৰ্তা বা এজেণ্ট (Forwarding Agent),

(৩) বস্তু পৰিবহন কৰা জাহাজ কোম্পানি,

(৪) বেংক্ আৰু বীমা কোম্পানি।

ক্ৰেতা ব্যৱসায় সংস্থাৰ সাহায্য কৰা লোক ঃ—

(১) বস্তু জাহাজৰ পৰা মুকলি কৰি আমদানি কৰা ব্যৱসায়ী লোকক যোগান ধৰা অভিকৰ্তা (Clearing agent),

(২) আমদানি এজেণ্ট (Import agent),

(৩) পাইকাৰী ব্যৱসায়ী লোক (Whole sale Merchant)

(৪) খুচুৰা ব্যৱসায়ী লোক (Retail Merchant),

(৫) বেংক্ আৰু বীমা কোম্পানি (Bank of Insurance company)।

ৰপ্তানি অভিকৰ্তা (Export agent)

বিদেশত ক্ৰয় কৰা ব্যৱসায়ীলোক বিচাৰি উলিওৱা বৰ সহজ নহয়। তদুপৰি বিদেশলৈ পঠোৱা বস্তুবোৰ, বীমা কোম্পানিত লেন-দেন চিঙি গাড়ীৰে কঢ়িয়াই নি জাহাজত কোম্পানিক জিম্মা দিয়া কামবোৰ অতি জটিল। উৎপাদকে উৎপন্ন কাৰ্য্যৰ জৰিয়তে সমস্যাবোৰ সমাধান কৰা সম্ভৱ নহয়। সেই কাৰণে উৎপাদকসকলে বিদেশলৈ বস্তু ৰপ্তানি কৰা কামবোৰ সমাধান কৰিবলৈ এজেণ্ট নিযুক্ত কৰে। এনেবোৰ এজেণ্টক ৰপ্তানি অভিকৰ্তা বা ৰপ্তানি এজেণ্ট্ বোলে। প্ৰত্যেক দেশতে বৈদেশিক ব্যৱসায় চলাবলৈ কিছুমান ৰপ্তানি সদাগৰ (Export merchant) থাকে। তেওঁলোকে চৰকাৰৰপৰা অনুজ্ঞাপত্ৰ (Licence) লৈ বৈদেশিক বেপাৰ চলায়। এনেবোৰ সদাগৰেও উৎপাদকৰ হৈ ৰপ্তানি এজেণ্টৰ কামবোৰ কৰে।

বস্তু পথোৱা এজেণ্ট (Forwarding agent) ঃ—ৰপ্তানি এজেণ্ট্ সকলেই বিদেশলৈ পঠোৱাৰ কাম কৰে। তেওঁলোকে উৎপাদকৰপৰা বস্তুবোৰ জিম্মা লৈ নিজৰ গাড়ীৰে কঢ়িয়াই নি জাহাজ কোম্পানিক জিম্মা দিয়েগৈ। লগতে ৰপ্তানি সম্বন্ধীয় সকলোবোৰ কাম উৎপাদকৰ হৈ সমাধা কৰি দিয়ে।

জাহাজ কোম্পানি (Shiping company) ঃ—সাধাৰণতে বিদেশলৈ পঠোৱা বস্তুবোৰ জাহজৰ যোগেদি পঠোৱা হয়। কাৰণ জাহাজত সৰহ সংখ্যক বস্তু পঠোৱাৰ সুবিধা থকাৰ উপৰিও পৰিবহন খৰচ যথেষ্ট কম হয়। জাহাজেদি বস্তু পঠোৱাৰ বিশেষ কিছুমান নিয়ম (rules) আছে। জাহাজ কৰ্তৃপক্ষৰো বিশেষ কিছুমান চৰ্ত থাকে। এনেবোৰ যাবতীয় চুক্তিত আৱদ্ধ হোৱাৰ পিছতহে বস্তুবোৰ জাহাজ কোম্পানিয়ে এখন দেশৰপৰা আন এখন দেশলৈ কঢ়িয়াই নিবলৈ সন্মত হয়। ৰপ্তানি এজেণ্ট বা ৰপ্তানি সদাগৰসকলে এনেবোৰ কাম উৎপাদনৰ হৈ কৰি দিয়ে।

বেংক্ আৰু বীমা কোম্পানি (Bank and Insurance company) আভ্যন্তৰীণ ব্যৱসায়ৰ দৰে বৈদেশিক ব্যৱসায় চলাবলৈকো বেংক্ আৰু বীমা কোম্পানিৰ সহায়ৰ আৱশ্যক। বিশেষকৈ বৈদেশিক ব্যৱসায়ত বীমা অবিহনে কোনো বস্তুৱেই এখন দেশৰপৰা আন এখন দেশলৈ পঠাব নোৱাৰি।

জাহাজৰপৰা বস্তু জিম্মা লোৱা এজেণ্ট্ (Clearing agent) :— আমদানি কৰা দেশত আমদানি ব্যৱসায়ী লোকে (Import merchant) বস্তুবোৰ বন্দৰৰপৰা কঢ়িয়াই নি দেশৰ ভিতৰত বিবৰণ কৰিব লাগে। বস্তুবোৰ বিদেশৰপৰা আহি পোৱাৰ পিছতে জাহাজ কোম্পানিয়ে তেওঁক বস্তুবোৰ জিম্মা ল'বলৈ খবৰ দিয়ে। জাহাজেৰে বস্তু পঠোৱাৰ যেনেকৈ কিছুমান নিয়ম-কানুন আছে, বস্তু জিম্মা ল'বলৈকো কিছুমান নিয়ম-কানুন আছে। ভালেমান কাগজ পত্ৰত চহী কৰাৰ পিছত আৰু ধনৰ সকলো লেন-দেন চিঙাৰ পিছতহে, বস্তুবোৰ জাহাজ কোম্পানিয়ে জিম্মা দিয়ে। এনেবোৰ জটিল কাম কৰিবলৈ প্ৰত্যেক দেশতে কিছুমান এজেণ্ট্ থাকে। এই সকল এজেণ্টক বস্তু মুক্ত কৰা এজেণ্ট (Clearing agent) বোলে। তেওঁলোকে আমদানি কৰোঁতা সদাগৰৰ (Importer) বস্তুবোৰ জাহাজ কোম্পানিৰপৰা জিম্মা লৈ সদাগৰৰ নিৰ্দেশ অনুযায়ী নিৰ্দিষ্ট ঠাইত প্ৰেৰণ (delivery) কৰি দিয়েগৈ।

আমদানি এজেণ্ট্ (Import agent or Import commission House or Indent firm) :—বিদেশৰপৰা বস্তু আমদানি কৰা কাম অনেক জটিলতাপূৰ্ণ। বিশেষকৈ বিদেশত বিক্ৰেতা বাছি উলিওৱা আৰু বিক্ৰেতাৰ লগত চুক্তিত আৱদ্ধ হোৱা বৰ কঠিন। প্ৰত্যেক দেশতে কিছুমান ব্যৱসায় সংস্থা আছে যিবোৰ সংস্থাই বস্তু আমদানি কৰা সম্পৰ্কীয় কামবোৰ আনৰ হৈ কৰি দিব পাৰে। এনেবোৰ ব্যৱসায় সংস্থাৰ বিদেশৰ "ৰপ্তানি কৰোঁতা সদাগৰসকলৰ (Exporter) লগত যোগাযোগ থাকে আৰু বীমা কোম্পানি, বেংক, জাহাজ কোম্পানি, বস্তু প্ৰেৰণ কৰা এজেণ্ট (Forwarding agent) আৰু চৰকাৰৰ কাৰ্য্যালয়ৰ সমূহৰ লগতো পোন-পটীয়া সম্বন্ধ থাকে। সেইকাৰণে তেওঁলোকে সহজেই আমদানি কৰিব পাৰে। এনেবোৰ ব্যৱসায় সংস্থাক আমদানি অভিকৰ্তা বোলে। তেওঁ-লোকে আমদানি সদাগৰৰ (Import merchant) হৈ বস্তুবোৰ আনি যোগান ধৰে।

পাইকাৰী আৰু খুচুৰা ব্যৱসায়ী লোক (Wholesale and retail merchent) :—আমদানি সদাগৰে, বস্তুবোৰ আভ্যন্তৰীণ ব্যৱসায়ৰ দ্বাৰেই পাইকাৰী আৰু খুচুৰা ব্যৱসায়ী লোকসকলৰ জৰিয়তে গ্ৰাহকক বিক্ৰী কৰে।

বীমা (Insurance) ঃ—আগতে কোৱা হৈছে যে বীমা অবিহনে কোনো বস্তু এখন দেশৰপৰা আন এখন দেশলৈ পঠোৱা সম্ভৱপৰ নহয়। বৈদেশিক ব্যৱসায়ত বীমা সম্পৰ্কীয় কৰিবলগীয়া যথেষ্ট কাম থাকে। এই কামবোৰ এজেণ্টে সমাধা কৰি দিয়ে।*

সীমা-শুল্ক (Custom duties) ঃ—সীমা-শুল্ক বৈদেশিক ব্যৱসায় চৰকাৰৰ জৰিয়তেহে কৰিব পৰা যায়। চৰকাৰৰ অনুমতি নোহোৱাকৈ কোনো লোকে বিদেশৰপৰা বস্তু ক্রয় কৰিব নোৱাৰে, আৰু বিক্রেতায়ো চৰকাৰৰ অনুমতি নোহোৱাকৈ বিদেশলৈ বস্তু পঠাব নোৱাৰে। চৰকাৰে দিয়া অনুজ্ঞাপত্র (Licence) লৈহে কিনা-বেচা কৰিব পাৰে। এনেবোৰ কিনা-বেচা কৰোঁতে, চৰকাৰে নির্ধাৰিত হাৰ অনুযায়ী বস্তুবোৰৰ বাবে শুল্ক আদায় কৰে। আনবোৰ শুল্কক সীমা-শুল্ক (Custom duties) বোলে। বস্তু ৰপ্তানি কৰিবলৈ হলে ৰপ্তানি সদাগৰে বা তেওঁৰ এজেণ্টে সীমা-শুল্ক কার্য্যালয়ৰ ওচৰত (Custom office) ৰপ্তানিৰ আদেশ বিচাৰি আবেদন কৰিব লাগে। লগতে ৰপ্তানি অনুজ্ঞাপত্র (Export licence) জাহাজত বস্তু জিম্মা দিয়া বিল (Shipping bill), বৈদেশিক মুদ্রাৰ লেন-দেনৰ অনুমতি পত্র (Foreign Exchange form) আদি কাকত-বোৰ দাখিল কৰিব লাগিব। শুল্ক কার্য্যালয়ে বস্তু আৰু কাকত-পত্রবোৰ পৰীক্ষা কৰাৰ পিছত, ৰপ্তানিৰ বাবে আদেশ দিয়াৰ পিছতহে বস্তুবোৰ জাহাজত জিম্মা দিব পাৰে। আমদানি সদাগৰে, জাহাজ কোম্পানিৰ পৰা বস্তুবোৰ আহি পোৱাৰ খবৰ পোৱাৰ পিছত, সীমা-শুল্ক কার্য্যালয়ত খবৰ কৰিব লাগিব, আৰু শুল্ক সম্পৰ্কীয় কামবোৰ সমাধা কৰাৰ পিছতহে বস্তুবোৰ জাহাজৰপৰা জিম্মা ল'ব পাৰিব। আমদানি কৰাৰ কাৰণে দিবলগীয়া শুল্কক আমদানি শুল্ক (Import duty) বোলে।

দাম আদায়ৰ প্রণালী (Methods of payment) ঃ—ৰপ্তানি কৰা বস্তুবোৰৰ মূল্য আদায় কৰাৰ বহু উপায় আছে। সাধাৰণতে এনেবোৰ মূল্য হুন্দি বা বিনিময় পত্রৰ (Bill of Exchange) যোগেদি আদায় কৰা হয়। ৰপ্তানি সদাগৰে আমদানি সদাগৰৰ ওপৰত ৰপ্তানি বস্তুৰ মূল্য আৰু যাৱতীয় খৰচ নির্ধাৰণ কৰি বিনিময় পত্র পঠিয়ায়। এই বিনিময় পত্রৰ লগতে বহন পত্র (Bill of lading), বীমা চুক্তি পত্র

* জাহাজ-বীমা (Marine Insurance) সম্পৰ্কীয় পুথি দ্রষ্টব্য।

(Insurance policy), চালান (Invoice) আদি কাকতবোৰ পঠিয়াই দিব লাগে। এনে বিনিময় পত্ৰক দলিল বিনিময় পত্ৰ (Documentary Bill) বোলে। এই দলিল বিনিময় পত্ৰখন সদাগৰে তেওঁৰ বেংকক মূল্যখিনি আদায় কৰিবলৈ দাখিল কৰে। বেংকে এই বিনিময় পত্ৰখন আমদানি কৰা সদাগৰৰ দেশত থকা শাখা বেংকলৈ পঠাই দিয়ে। যদি ৰপ্তানি সদাগৰে আমদানি সদাগৰক বাকীকৈ (on credit) বস্তু দিবলৈ সন্মত হয়, তেন্তে শাখা বেংকে বিনিময় পত্ৰখন আমদানি সদাগৰে মঞ্জুৰ (Acceptance) কৰাৰ পিছত তেওঁক দি দিয়ে। এনে বিনিময় পত্ৰক মঞ্জুৰ সম্পৰ্কীয় পত্ৰ (Documents against acceptance or D/A) বোলে। যদি ৰপ্তানি সদাগৰে আমদানি সদাগৰক বাকীকৈ বস্তু দিয়াৰ চুক্তি নাথাকে, তেন্তে শাখা বেংকে বিনিময় পত্ৰত উল্লেখ কৰা মূল্যখিনি আমদানি সদাগৰৰপৰা আদায় কৰাৰ পিছতহে পত্ৰখন তেওঁক দিব পাৰে। এনে বিনিময় পত্ৰ (document against Payment or d/P) বোলে।

বৈদেশিক ব্যৱসায় সম্পৰ্কীয় কিছুমান চৰ্তৰ (Terms of foreign Trade) বিষয়ে তলত চমু আভাস দিয়া হ'ল।

(১) **বিনামূল্যে জাহাজত বস্তু প্ৰেৰণ** (Free on Board, FOB) :— বিনামূল্যে জাহাজত বস্তু প্ৰেৰণৰ বাবে পোৱা উদ্ধৃতি (quotation) অনুযায়ী, ৰপ্তানি সদাগৰে চুক্তিমতে বস্তু বহন কৰি জাহাজত প্ৰেৰণ কৰাৰ বাবে হোৱা যাৱতীয় খৰচ নিজে দিবলৈ সন্মত হয়। জাহাজত বস্তু প্ৰেৰণ কৰাৰ পিছত যিবোৰ খৰচ হয়, সেইখিনিহে আমদানি সদাগৰে বহন কৰিব লাগে। উদাহৰণ স্বৰূপে জাহাজৰ ভাড়া (Freight), বীমা মূল্য (Insurance premium) আৰু বস্তু জিম্মা লোৱা খৰচ (clearing expenses) আদি খৰচবোৰহে তেওঁ বহন কৰিব লাগে।

মূল্য বীমা আৰু ভাড়াৰ মূল্য জ্ঞাপন (Cost Insurance and Freight C.I.F.) :—এই পদ্ধতি অনুযায়ী বিক্ৰেতাই বস্তু জাহাজত জিম্মা দিয়া পৰ্য্যন্ত সকলো খৰচ বহন কৰাৰ উপৰিও, বস্তুৰ ভাড়া আৰু বীমাৰ খৰচ বহন কৰিবলৈ সন্মত হয়। আমদানি সদাগৰে আমদানি কৰ আদায় কৰি জাহাজৰপৰা বস্তুবোৰ জিম্মা লব পাৰে।

জাহাজৰ মূৰব্বীৰ ৰচিদ (Mate's Reciept) :—জাহাজত বস্তু জিম্মা লোৱা মূল কৰ্মীজনে বস্তুৰ বিৱৰণ, ওজন, পৰিমাণ, বন্ধা মেলা, টোপোলা

কৰা ব্যৱস্থা (Paking) আদি পৰীক্ষা কৰি, এখন ৰচিদ দিয়ে, এই ৰচিদখনক জাহাজৰ মূৰব্বীৰ ৰচিদ বা (Mate,s Reciept) বোলে। এই ৰচিদ পোৱাৰ পিছতহে ৰপ্তানি এজেণ্টে বস্তুবোৰ জাহাজত তুলিব পাৰে।

বহন পত্ৰ বা বিলটি (Bill of lading) :—জাহাজৰ মূৰব্বীৰ ৰচিদখন লোৱাৰ পিছত ৰপ্তানি এজেণ্টে বস্তুবোৰ জাহাজ কোম্পানিৰ ভঁড়ালত জিম্মা দিয়ে। জাহাজ কোম্পানিয়ে বস্তুবোৰৰ বিৱৰণ দি, ভাড়াৰ মূল্য নিৰ্দ্ধাৰণ কৰি, বস্তুবোৰ ৰপ্তাণি সদাগৰৰ হৈ কঢ়িয়াই নি আমদানি সদাগৰক প্ৰেৰণ কৰিবলৈ চুক্তিত আৱদ্ধ হয়। এই চুক্তিত আৱদ্ধ হোৱা পত্ৰখনক বহন পত্ৰ বা বিলটি (Bill of lading) বোলে। এই বহন পত্ৰখন ৰপ্তানি সদাগৰে ডাকযোগে আমদানি সদাগৰলৈ পঠাই দিয়ে। আমদানি সদাগৰে এই বহন পত্ৰখন দাখিল কৰিলেহে তেওঁক বস্তুবোৰ জিম্মা দিয়া হয়। এই বহন পত্ৰত বস্তুবোৰ কঢ়িয়াই নিয়া সম্পৰ্কীয় চৰ্তবোৰ থাকে।

বস্তু প্ৰেৰণ কৰাৰ পদ্ধতি (System of delivery) :—বস্তুৰ মালিকত্ব (Ownership over goods) আদি চৰ্তবোৰ পৰিষ্কাৰকৈ উল্লেখ কৰা থাকে। সেই কাৰণে বহন পত্ৰক হস্তান্তৰ যোগ্য পত্ৰ (Negotiable Instrument) হিচাপে স্বীকৃতি দিয়া হয়।

ক্ষতি পূৰণ বহনৰ চুক্তিপত্ৰ (Letter of Indemnity) :—যদি বহন পত্ৰত বস্তুবোৰ প্ৰেৰণ কৰা সম্পৰ্কে জাহাজ কোম্পানিয়ে কিবা বেয়া মন্তব্য দিয়ে তেন্তে আমদানি এজেণ্টে বস্তুবোৰ জিম্মা ল'বলৈ সন্মত নহ'বও পাৰে বা জিম্মা ল'লে ক্ষতি পূৰণৰ দাবী কৰিবও পাৰে। এনেবোৰ বিপদৰ পৰা হাত সাৰিবৰ বাবে ৰপ্তানি সদাগৰে জাহাজ কোম্পানিৰ লগত ক্ষতি পূৰণ বহন চুক্তি পত্ৰৰ (Letter of Indemnity) জৰিয়তে শুদ্ধ বহণ পত্ৰ (Clean Bill of lading) আমদানি সদাগৰক দিবলৈ চুক্তিত আৱদ্ধ হয়। আমদানি জাহাজ কোম্পানিৰ পৰা দাবী কৰা ক্ষতি পূৰণ ৰপ্তানি সদাগৰে জাহাজ কোম্পানিক দিবলৈ সন্মত হয়।

বাণিজ্য দূতৰ চালান (Consular Invoice) :—ৰপ্তানি সদাগৰে আমদানি কৰা দেশৰ বাণিজ্য দূতৰ পৰা বস্তুৰ সবিশেষ বিৱৰণ দি বহন পত্ৰৰ যোগেদি পঠোৱা বস্তুবোৰৰ সত্যতা প্ৰমাণ কৰি এখন প্ৰমাণ পত্ৰ লয়। এই প্ৰমাণ পত্ৰখন আমদানি সদাগৰলৈ পঠাই দিয়া হয়। এই প্ৰমাণ

পত্রখন সীমা-শুল্ক কার্য্যালয়ত দাখিল কৰিলে, সীমা শুল্ক কার্য্যালয়ে বস্তুবোৰ খুলি-মেলি নাচাই চালানত বিৱৰণ কৰা অনুযায়ী আমদানি কৰ ধাৰ্য্য কৰে। সেই কাৰণে আমদানি সদাগৰে সোনকালে জাহাজ কোম্পানিৰ জিম্মা ল'ব পাৰে।

বাণিজ্য চুক্তিত আৱদ্ধ হোৱা দেশৰ উৎপন্ন বস্তুৰ প্ৰমাণ পত্ৰ (Certificate of origin) :— দুখন দেশৰ মাজত বাণিজ্য চুক্তিত (trade Agreement) আৱদ্ধ হোৱা বাবে আমদানি কৰৰ ৰেহাই দিয়া হয়। এই ৰেহাই পাবৰ কাৰণে আমদানি সদাগৰে সীমা-শুল্ক কার্য্যালয়ৰ কর্তৃত্বক প্ৰমাণ পত্ৰৰ দ্বাৰা প্ৰমাণ কৰিব লাগে যে আমদানি কৰা বস্তুবোৰ তেনে চুক্তিত আৱদ্ধ হোৱা দেশত উৎপন্ন কৰা হৈছে আৰু সেই দেশৰ পৰাহে আমদানি কৰা হৈছে। এনে প্ৰমাণ পত্ৰক বাণিজ্য চুক্তিত আৱদ্ধ হোৱা দেশত উৎপন্ন হোৱা বস্তুৰ প্ৰমাণ পত্ৰ (certificate of origin) বোলে। ৰপ্তানি সদাগৰে নিজ দেশৰ বণিক সংঘ (Chambers of commerce) বা আন বাণিজ্য সংস্থাৰ পৰা (Commercial organisation) তেনে চাৰ্টিফিকেট ল'ব লাগে আৰু সেই চাৰ্টিফিকেটখন সেই দেশত থকা আমদানি কৰা দেশৰ বাণিজ্য দূতৰদ্বাৰা প্ৰমাণিত কৰাই (certify) আমদানি সদাগৰলৈ ডাকযোগে পঠাই দিব লাগে। আমদানি সদাগৰে সেই চাৰ্টিফিকেট সীমা-শুল্ক কার্য্যালয়ত দাখিল কৰিলে আমদানি কৰৰ পৰা যথোচিত ৰেহাই পায়।

লেখা ধাৰ (Documentary Credit) :- আমদানি সদাগৰৰ হৈ বিনিময় পত্ৰ (Bill of exchange) মঞ্জুৰ কৰা বা বিনিময় পত্ৰৰ ধাৰ শোধ কৰিবলৈ স্বীকৃতি প্ৰদান কৰা বেংকৰ প্ৰতিশ্ৰুতিক লেখা ধাৰ (Documentary Credit) বোলে। বেংক্ আৰু আমদানি সদাগৰৰ (Importer মাজত হোৱা চুক্তিবোৰ যিখন দলিলত হয় তাক ধাৰ-পত্ৰ (Letter of Credit) বোলে। বেংক্ আৰু আমদানি সদাগৰে এনে চুক্তিত আৱদ্ধ হোৱাৰ বাবে, আমদানি সদাগৰে বিদেশৰ ৰপ্তানি সদাগৰৰ পৰা বস্তুবোৰ সহজে ক্ৰয় কৰিবলৈ সমৰ্থ হয়।

ৰপ্তানিৰ প্ৰক্ৰিয়াবোৰ (Procedures of Export) :— সাধাৰণতে নিম্নোল্লেখিত প্ৰক্ৰিয়াবোৰৰ যোগেদি ৰপ্তানি সম্ভৱপৰ হয়।

(১) বিদেশৰপৰা বস্তুৰ আদেশ পাব লাগিব (Indent from aborad)।

আমদানিৰ আদেশ যোগান ধৰা সংস্থাৰ (Indent firm) যোগেদি ৰপ্তানি সদাগৰে বস্তুৰ আদেশ জমা কৰিবলগীয়া হয়।

(২) আদেশ পোৱাৰ লগে লগে ৰপ্তানি সদাগৰে এজেণ্টৰ জৰিয়তে জাহাজৰ যোগাৰ কৰিব লাগিব আৰু লগতে আমদানি সদাগৰৰপৰা মূল্য আদায় কৰিব পৰা ক্ষমতাৰ তদন্ত কৰিব লাগিব।

(৩) বস্তুবোৰ পঠাবলৈ যোগাৰ কৰা বুলিলে বস্তুবোৰ নিয়মিতভাবে বন্ধা-মেলা কৰা, নম্বৰ লগোৱা, বস্তুবোৰ জাহাজত জিম্মা দিবলৈ এজেণ্টৰ যোগৰ কৰা ইত্যাদি বুজায়। বস্তুবোৰ জাহাজ কোম্পানিক জিম্মা দিয়াৰ আগতে শুল্ক সম্পৰ্কীয় কাগজবোৰ জমা কৰাও অন্যতম প্ৰধান কাম।

(৪) জাহাজত বস্তুবোৰ তুলি দিয়া আৰু জাহাজৰ মুৰব্বীৰ ৰছিদ, বহন পত্ৰ (Bill of Leading), বীমা-পত্ৰ, বাণিজ্য দূতৰ চালান (Consular) Invoice) বাণিজ্য চুক্তিত আৱদ্ধ দেশৰ উৎপন্ন বস্তুৰ প্ৰমাণ-পত্ৰ (Certificate of origin) আদি পত্ৰবোৰ জমা কৰি বিনিময় পত্ৰৰ (Bill of Exchange) লগত একেলগে, ডাকযোগে আমদানি সদাগৰলৈ পঠাই দিব লাগে।

(৫) অৱশেষত আমদানি সদাগৰৰপৰা বা তেওঁৰ বেংকৰপৰা ৰপ্তানি মূল্য আদায় কৰিলেই, ৰপ্তানি কাৰ্য্য শেষ হয়।

অষ্টাদশ অধ্যায়

বাণিজ্য অভিকৰ্তা (Marchantile Agent)

যিজন লোকে আন এজন লোকৰ হৈ কোনো কাম কৰিবলৈ সন্মত হয়, তেওঁক অভিকৰ্তা বা এজেন্ট বোলে। অভিকৰ্তাই ব্যৱসায় সম্পৰ্কীয় কামবোৰ কৰে তেওঁক বাণিজ্য অভিকৰ্তা (Marchantile agent) বোলে। অভিকৰ্তাৰ দায়িত্ব প্ৰমাণৰ বাবে দুটা চৰ্তৰ (Conditions) আৱশ্যক হয়।

(১) অভিকৰ্তাই চুক্তি অনুযায়ী পোৱা ক্ষমতাৰ ভিতৰতহে কাৰ্য্য কৰিব লাগিব।

(২) যিজনৰ হৈ কাম কৰে (Principal) তেওঁৰ নামত আৰু তেওঁৰ লাভৰ কাৰণেহে তৃতীয় পক্ষৰ লগত লেন-দেন কৰিব লাগিব। ইয়াৰ অন্যথা কৰিলে, সেই কামৰ বাবে তেওঁ নিজে দায়িত্ব ল'ব লাগিব আৰু তেনে কামৰ বাবে অধ্যক্ষজন (Principal) তৃতীয় পক্ষৰ ওচৰত জগৰীয়া নহয়।

বাণিজ্য অভিকৰ্তাৰ প্ৰকাৰ (Kinds of Agents) :

সাধাৰণ অভিকৰ্তা (Factor) :—যিজন বাণিজ্য অভিকৰ্তাই নিজৰ নামত বস্তু কিনা-বেচা কৰিব পাৰে তেওঁক সাধাৰণ বাণিজ্য অভিকৰ্তা (Factor) বোলে।

বস্তুৰ মালিকজনে তেওঁক বস্তুবোৰ বিক্ৰী কৰিবলৈ নিযুক্ত কৰে আৰু তেওঁৰ জিম্মাত অৰ্পণ কৰি দিয়ে আৰু তেওঁৰ নিজৰ নামত বস্তুবোৰ গ্ৰাহকক বিক্ৰী কৰিব পাৰে। প্ৰকৃত বস্তুৰ মালিকৰ নাম উল্লেখ কৰিবলৈ আৱশ্যক হোৱা বস্তুৰ বাবে তেওঁ গ্ৰাহকৰ ওচৰত নিজস্ব দায়িত্ব ল'ব লাগে আৰু গ্ৰাহকৰ পৰা বস্তুৰ মালিক হিচাপে মূল্য আদায় কৰিব পাৰে। বস্তুৰ প্ৰকৃত মালিকৰপৰা তেওঁ তেওঁৰ কাৰ্য্যৰ বাবে কমিছন পায় আৰু

যাৱতীয় খৰচবোৰৰৰ ক্ষতিপূৰণ পায়। প্ৰকৃত মালিকে কমিছন আদায় নকৰিলে তেওঁ প্ৰকৃত মালিকৰ বস্তুবোৰ জব্দ কৰিব পাৰে।

দালাল (Broker) ঃ—ক্ৰয় কৰোঁতা আৰু বিক্ৰেতাক ক্ৰয়ৰ কাৰণে সংযোগ ঘটাই দিয়া লোকজনক দালাল বোলে। ক্ৰয় কৰিবলৈ বা বিক্ৰী কৰিবলৈ সুবিধা কৰি দিবৰ কাৰণে কোনো এজন লোকে নিযুক্ত কৰে। যিজনে তেওঁক নিযুক্ত কৰে সেইজন লোকক অধ্যক্ষ বোলে। দালাল সদায় অধ্যক্ষৰ নামত আৰু অধ্যক্ষৰ হৈ তৃতীয় পক্ষৰ লগত লেন-দেন কৰিব লাগে। এইদৰে কৰা লেন-দেনৰ দায়িত্ববোৰ অধ্যক্ষই বহন কৰিব লাগে। এনেবোৰ অভিকৰ্তাই কোনো কামেই নিজৰ নামত কৰিব নোৱাৰে আৰু অভিকৰ্তা হিচাপে কৰা কাৰ্য্যৰ বাবে নিজস্ব দায়িত্বও লবলগীয়া নহয়। বিক্ৰী কাৰ্য্যত বস্তুবোৰ তেওঁৰ জিম্মাত দিয়া নহয়, মাথোঁ বিক্ৰীৰ চৰ্তবোৰ তেওঁ ঠিক কৰি ক্ৰয় কৰিব লগা লোকজনক বিক্ৰীৰ চৰ্তবোৰৰ সৈতে আৰু বস্তুৰ প্ৰকৃত মালিকৰ সৈতে পৰিচয় কৰি দিয়ে। তেওঁ কৰা কাৰ্য্যৰ বাবে অধ্যক্ষৰপৰা কমিচন পায়। কমিচন আদায় কৰিবলৈ বুলি তেওঁ অধ্যক্ষৰ বস্তু জব্দ কৰিব নোৱাৰে। যিখন কাকতত বিক্ৰীৰ চৰ্তবোৰ লিখা হয়, তাক বিক্ৰী টোকা (Sold Note) আৰু ক্ৰয় কৰা চৰ্তবোৰ কাকতখনক ক্ৰয় টোকা (Bought Note) বোলে। নিম্নোল্লেখিত বিশেষ কাৰ্য্যকেইটা দালালৰদ্বাৰা কৰা হয়।

(১) তেওঁ ক্ৰয় কৰা জনৰ আৰু বিক্ৰেতাৰ মাজত মধ্যম ব্যৱসায়ী (Middle man) হিচাপে কাম কৰে।

(২) ক্ৰয় কৰাৰ বা বিক্ৰী কৰাৰ চৰ্তবোৰ তেওঁৰদ্বাৰা নিৰ্ধাৰিত কৰা হয়।

(৩) চৰ্তবোৰ নিৰ্ধাৰণ কৰাৰ পিছত, তেওঁ ক্ৰয় টোকা বা বিক্ৰীৰ টোকাৰ-দ্বাৰা ক্ৰয় বা বিক্ৰয়ৰ বিষয়ে অধ্যক্ষক জনাব লাগে।

(৪) এইসকল লোকে ব্যৱসায়ৰ সকলো খবৰ সঠিককৈ জানিব পাৰে, সেই কাৰণে ক্ৰয় কৰা জনক বা বিক্ৰেতাক বস্তুবোৰৰ দক্ষতাপূৰ্ণ উপদেশ (Expert advice) দিব পাৰে।

(১) **কমিছন এজেণ্ট (Commission Agent)** ঃ—যিজন অভিকৰ্তাই মূলধনৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি বা প্ৰত্যেক ক্ৰয় কৰা বা বিক্ৰী কৰা দ্ৰব্যৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি কোনো এক নিৰ্দিষ্ট হাৰত কমিছন লৈ ক্ৰয় বা বিক্ৰী কাৰ্য্যত সাহায্য কৰি দিয়ে, তেওঁক কমিছন এজেণ্ট বোলে। এনেবোৰ

এজেণ্ট বা সাধাৰণ এজেণ্টৰ (Factor) মাজত স্বত্ব বা দায়িত্বৰ (right and liabilites) ক্ষেত্ৰত লেন-দেন কৰিব পাৰে কাৰণে, তেওঁ কৰা ক্ৰয়-বিক্ৰয়ৰ বাবে তৃতীয় পক্ষৰ লগত নিজস্ব দায়িত্ব লবলগীয়া হয়। বজাৰৰ বিষয়ে সম্পূৰ্ণ আৰু সঠিক খবৰ থকাৰ কাৰণে, এই সকল লোকৰ জৰিয়তে ক্ৰয় বা বিক্ৰয় কৰা লাভজনক হয়। বৈদেশিক বিষয়ত তেওঁলোকৰ সেৱাৰ (Service) বিশেষ আৱশ্যক হয়।

সাধাৰণ কাৰ্য্যবোৰ (General Functions):—(১) কমিছন এজেণ্ট হিচাপে ক্ৰয় কৰোঁতে আটাইতকৈ কম দামত ক্ৰয় কৰিব লাগে আৰু বিক্ৰী কৰোঁতে আটাইতকৈ বেছি দামত বিক্ৰী কৰিব লাগে। কিনা-বেচা সাধাৰণতে নিজৰ নামতে কৰা হয়। অধ্যক্ষজনৰ নাম সাধাৰণতে তৃতীয় পক্ষৰ আগত প্ৰকাশ কৰা নহয়।

(২) বস্তুবোৰ জিম্মা দিয়া বা জিম্মা লোৱা সংক্ৰান্তত যিবোৰ কাৰ্য্য কৰিবলগীয়া হয়, সেই সকলোবোৰ কাৰ্য্যৰ তত্ত্বাৱধান ল'ব লগীয়া হয়, যেনে:—বন্ধা-মেলা কৰা (packing) বীমা কৰা ভঁড়ালত জমা কৰা, পৰিবহনৰ যোগাৰ কৰা কাৰ্য্য আদিৰ বিষয়ে তত্ত্বাৱধান ল'ব লাগে। এই সংক্ৰান্তত কৰিবলগীয়া খৰচবোৰ তেওঁ নিজে বহন কৰি পিছত অধ্যক্ষৰপৰা আদায় কৰি ল'ব লাগে।

(৩) ক্ৰয় কৰাৰ পিছত বা বিক্ৰী কৰাৰ পিছত, ক্ৰয় বিক্ৰয়ৰ সকলোবোৰ বিৱৰণ দি অধ্যক্ষলৈ এখন বিবৃতি পত্ৰ (Statement) পঠাব লাগে।

(৪) বিক্ৰীৰ বাবে নিযুক্ত কৰা এজেণ্টলৈ অধ্যক্ষই বস্তুবোৰ আৱশ্যক অনুযায়ী পঠাই দিব লাগে। এজেণ্টে সাময়িক ভাবে বিক্ৰীৰ বিৱৰণ আৰু দাম, খৰচ, কমিছন আদিৰ হিচাপ বৰ্ণনা কৰি অধ্যক্ষলৈ বিবৃতি পত্ৰ পঠাব লাগে। এই বিবৃতি পত্ৰক বিক্ৰী হিচাপ (Account sale) বোলে। বিবৃতি হিচাপ অনুযায়ী অধ্যক্ষই পাবলগীয়া টকাখিনি তেওঁ চেক্ যোগে পঠাই দিয়ে।

আশ্বাসী অভিকৰ্তা:—এই বিধ এক চুক্তিবদ্ধ অভিকৰ্তা। এই সকল এজেণ্ট অধ্যক্ষক বস্তুৰ মূল্য আদায় কৰি দিবৰ বাবে বিশেষ প্ৰতিশ্ৰুতি দিয়ে। বাকীকৈ দিয়া বস্তুবোৰৰ মূল্য যদি গ্ৰাহকে আদায় নকৰে তেন্তে এজেণ্টে নিজৰ ফালৰপৰা দিবলৈ সন্মত হয়। অধ্যক্ষই পঠাই দিয়া বস্তুবোৰ যদি এজেণ্টে যথা সময়ত বিক্ৰী কৰিব নোৱাৰে, তেন্তে অৱশিষ্ট

বিক্ৰী নোহোৱা বস্তুৰ মূল্যখিনিও তেওঁ অধ্যক্ষক আদায় কৰিবলৈ অংগীকাৰ কৰে। সেই কাৰণে অধ্যক্ষই নিকৃষ্ট ধাৰৰ (Bad debt) বা বস্তুৰ বিক্ৰী নোহোৱা আদি সমস্যাৰপৰা অব্যাহতি পায়। এইসকল এজেন্টে এনে ধৰণৰ বিশেষ অংগীকাৰৰ চুক্তিত আবদ্ধ হোৱাৰ কাৰণে ওপৰঞ্চি কমিছন লয়।

নিলামকাৰী (Auctioneer) :—যিসকল লোকে আনৰ বস্তু নিলাম যোগে বিক্ৰী কৰি দিবলৈ চুক্তিত আবদ্ধ হয়, তেনে লোকক নিলাম কাৰী অভিকর্তা বোলে। তেওঁ নিলামত পোৱা আটাইতকৈ বেছি মূল্যত বস্তুবোৰ বিক্ৰী কৰি বস্তুৰ মালিকক মূল্যখিনি অৰ্পণ কৰে। অৱশ্যে মূঠ মূলধনৰপৰা তেওঁ নিলাম সংক্ৰান্তত বহন কৰা খৰচবোৰ আৰু তেওঁৰ নিৰ্ধাৰিত কমিছনৰ পৰিমাণ বাদ দি বাকী খিনিহে মালিকক অৰ্পণ কৰে। নিলামত কেনেকৈ বা কিমান দামত বিক্ৰী কৰিব সেই বিষয়ে কিছুমান নিৰ্দেশ নিলাম কাৰীক মালিকে দিব লাগে। এই নিৰ্দেশ অনুযায়ীহে নিলামকাৰীয়ে বস্তুবোৰ বিক্ৰী কৰিব পাৰিব। সাধাৰণতে নিলাম বিক্ৰী পন্থাৰ তিনিটা নিয়ম আছে—

(১) **নিলামৰ নিম্নতম মূল্য** (upset price) :—কোনো এক নিৰ্ধাৰিত নিম্নতম মূল্যৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি নিলামৰ ডাক আৰম্ভ কৰা হয়। ডাক দিওঁতাসকলে এই নিৰ্ধাৰিত মূল্যতকৈ বেছি মূল্য আগ বঢ়ালেহে নিলামত বস্তু কিনিব পাৰে।

(২) **সংৰক্ষিত মূল্য** (Reserve price) :—মালিকৰদ্বাৰা নিৰ্ধাৰিত এক সংৰক্ষিত মূল্যতকৈ কম মূল্যত সেই বস্তু বিক্ৰী কৰিব নোৱাৰে। সেই সংৰক্ষিত মূল্যৰ ওপৰত সৰ্বোচ্চ মূল্য যিজনে (highest Bidder) আগবঢ়ায়, তেওঁকে বস্তুবোৰ বিক্ৰী কৰা হয়।

সন্মত মূল্য (Knocked down price) :—বস্তুটোৰ মূল্যৰ ওপৰত ডাক চলি থাকোঁতে যি মূল্যত নিলামকাৰীয়ে বস্তুটো বিক্ৰী কৰিবলৈ ইচ্ছা কৰে, সেই ডাকৰ শেষত এডাল লাঠিৰে মেজৰ ওপৰত টুকিয়াই শব্দ কৰি সেই ডাকটোৰ প্ৰতি, তেওঁৰ সন্মতিৰ ইংগিত দিয়ে। এনে ইংগিতপ্ৰাপ্ত মূল্যক সন্মতমূল্য (knocked down price) বোলে।

অৱলেখক অভিকর্তা (Under writer) :—কোম্পানিৰ অংশ বা ঋণ পত্ৰবোৰ জন সাধাৰণৰ মাজত বিক্ৰী কৰি দিবলৈ যি সকল অভিকর্তাই

কোম্পানিটোৰ লগত চুক্তিত আৱদ্ধ হয় তেওঁক অৱলেখক (under writer) বোলে। ব্যৱসায় সংস্থাবোৰেও অৱলেখক কাৰ্য্য কৰিব পাৰে। তেওঁৰ কাৰ্য্যৰ বাবে যি পাৰিশ্ৰমিক (remuneration) কোম্পানিৰপৰা লয়, তাক অৱলেখক কমিছন (under writing commission) বোলে। নতুনকৈ স্থাপিত হোৱা কোম্পানিৰ বাবে তেওঁলোকৰ অংশ (share) বা ঋণ পত্ৰবোৰ (debenture) জনপ্ৰিয় কৰা বৰ কঠিন হৈ পৰে। সেই কাৰণে সময় মতে এইবোৰ বিক্ৰী কৰি ধন আদায় কৰা সম্ভৱপৰ নহয়। অৱলেখকসকলে এনেবোৰ নতুন কোম্পানিৰ অংশ বা ঋণ পত্ৰ বোৰ বিক্ৰী কৰাৰ সমস্যাবোৰ দূৰ কৰে।

পণ্যাগাৰ ৰক্ষক (ware house keeper) :—উৎপাদক বা পাইকাৰী ব্যৱসায়ী লোকসকলৰ হৈ পণ্যাগাৰৰ মালিকসকলে বস্তুবোৰ নিজৰ পণ্যাগাৰত ৰাখে। পণ্যাগাৰলৈ বস্তুবোৰ কঢ়িয়াই অনা, পণ্যাগাৰত সযতনে ৰখা আৰু নিৰ্দেশ অনুযায়ী পণ্যাগাৰৰপৰা নিৰ্দিষ্ট লোকলৈ বস্তুবোৰ পঠাই দিয়া কামবোৰ তেওঁলোকে কৰি উৎপাদক বা পাইকাৰী ব্যৱসায়ী সকলক যথেষ্ট সহায় কৰে। তদুপৰি বস্তুবোৰৰ মান নিৰ্ণয় কৰা, ভাল বেয়া বাছি উলিওৱা আৰু টোপোলা কৰা (packing) আদি কামবোৰ মালিকৰ হৈ কৰি দিয়ে।

বস্তু গ্ৰাহকলৈ পঠোৱাত সহায় কৰা অভিকৰ্তা (Forwarding Agent)

আভ্যন্তৰীণ আৰু বৈদেশিক ব্যৱসায়ত বস্তুবোৰ কিনা-বেচা কৰাত আৰু বস্তুবোৰ যোগান ধৰাত এইসকল লোকে যথেষ্ট সহায় কৰে। ব্যক্তিৰ উপৰিও ব্যৱসায় সন্থাবোৰে এনে কামবোৰ কৰে। বৈদেশিক ব্যৱসায় অধ্যায়ত কৈ অহা হৈছে যে, এখন দেশৰপৰা আন এখন দেশলৈ বস্তু পঠোৱাৰ বহু নিয়ম-কানুন (Formalities) আছে। এই নিয়ম-কানুনবোৰ পূৰ্ণ কৰি বস্তু গ্ৰাহকলৈ পঠোৱা সমস্যাপূৰ্ণ কাৰ্য্য। উৎপাদকসকলে নিজ উৎপন্ন কাৰ্য্যৰ সমস্যাবোৰৰ উপৰিও বস্তু বিতৰণৰ এনেবোৰ স্যা সমাধা কৰা বৰ কঠিন। এইসকল অভিকৰ্তাই উৎপাদকৰ হৈ আৱশ্যকীয় নিয়মকানুন প্ৰাপ্ত কাৰ্য্যবোৰ কৰি বস্তুবোৰ গ্ৰাহকলৈ বা খুচুৰা ব্যৱসায়ী লোকসকললৈ পঠোৱাত সহায় কৰে।

বস্তু নিষ্কাষণ অভিকৰ্তা (Clearing Agent) :—বস্তুবোৰ গ্ৰাহকলৈ পঠোৱা যেনে সমস্যাপূৰ্ণ, তেনেকৈ পঠাই দিয়া বস্তুবোৰ জিম্মা লোৱাও সমস্যাপূৰ্ণ। আমদানি সদাগৰে সীমা-শুল্ক কাৰ্যালয়ৰ নিয়মমতে বস্তুবোৰ জিম্মা লোৱা বৰ সহজ নহয়। আভ্যন্তৰীণ ব্যৱসায়ীসকলে ৰেল বা জাহাজৰ পৰা বস্তুবোৰ মুক্ত কৰি নিজৰ ভঁড়াললৈ অনা বৰ কঠিন কাম। এনে সমস্যাপূৰ্ণ কামবোৰ এইসকল অভিকৰ্তাই ব্যৱসায়ী লোকসকলৰ কাৰণে কৰি দিয়ে। কাৰ্য্যালয়বোৰৰ নিয়ম কানুন পালন কৰি নিজ গাড়ীৰে বস্তুবোৰ ৰেল বা জাহাজৰপৰা জিম্মা লৈ বস্তুৰ মালিকক যোগান ধৰেগৈ।

আমদানি অভিকৰ্তা (Importing Agent) :—বৈদেশিক ব্যৱসায়ত উৎপাদকসকলে নিজ বস্তুবোৰ বিদেশত বিক্ৰী কৰিবলৈ বিদেশত কিছুমান অভিকৰ্তা বা মুখ্য অভিকৰ্তা (Sole Agent) নিযুক্ত কৰে। এইসকল এজেণ্টে বজাৰৰ চাহিদা অনুযায়ী বিদেশত থকা উৎপাদকৰপৰা বস্তুবোৰ জিম্মা লৈ নিজৰ দেশলৈ আমদানি কৰে। বস্তুবোৰ বিক্ৰী কৰি মূলধনখিনি উৎপাদকলৈ পঠাই দিয়ে। এনেবোৰ এজেণ্টে সাধাৰণতে আশ্বাসী অভিকৰ্তাৰ শাৰীত কাম কৰে। আগতে উল্লেখ কৰা বিক্ৰী পত্ৰৰ (Account Sale) জৰিয়তে বিক্ৰীৰ বিৱৰণ বৰ্ণনা কৰি হিচাপ নিকাছবোৰ সমাধান কৰে।

ৰপ্তানি অভিকৰ্তা (Exporting Agent) :—উৎপাদকসকলে বিদেশত কিছুমান এজেণ্ট নিযুক্ত কৰে, যিসকলে নিজৰ দেশত যাৱতীয় কেঁচা মাল বা চুক্তিভুক্ত অন্য দ্ৰব্যবোৰ কিনি, বিদেশত থকা উৎপাদকলৈ পঠাই দিয়ে। আমদানি সদাগৰসকলেও এনেবোৰ এজেণ্টৰ যোগেদি বিদেশৰপৰা বস্তুবোৰ নিজ দেশলৈ আমদানি কৰে।

———

ঊনবিংশ অধ্যায়

চালান (Invoice)

আভ্যন্তৰীণ ব্যৱসায় পৰিচালনাৰ কিছুমান নিয়ম-কানুন আছে। বস্তু-বোৰ উৎপাদকে বা পাইকাৰী ব্যৱসায়ী লোকে কেনেকৈ পঠাব লাগে, বা খুচুৰা ব্যৱসায়ী লোকে পঠোৱা বস্তুবোৰ কেনেকৈ জিম্মা ল'ব লাগে সেইবোৰ পন্থাৰ এক চলিত নিয়ম আছে।

উপদেশ টোকা (Advice Note) ঃ—বিক্ৰেতাই বস্তুবোৰ ৰেল, জাহাজ বা ডাকযোগে পঠোৱাৰ পিছত, জিম্মা লোৱা টোকা (Delivery Note) আৰু উপদেশ টোকা (Advice Note) নামৰ দুখন কাকত তৈয়াৰ কৰিব লাগে। জিম্মা লোৱা টোকা কাকতখন পঠোৱা বস্তুবোৰৰ বিৱৰণ আৰু উপদেশ টোকা কাকতখনত ক্ৰয় কৰাজনক বস্তুবোৰ পঠোৱাৰ খবৰ দিয়ে আৰু জিম্মা লবলৈ অনুৰোধ কৰে। ৰেল বা জাহাজ কোম্পানিৰ ৰচিদখন আৰু চালানৰ (Invoice) নকল এটা লগতে সংযুক্ত কৰি পঠাই দিয়া হয়।

চালান (Invoice) ঃ—বস্তুৰ সংখ্যা (Quantity), শ্ৰেণী, মূল্য আৰু পঠোৱা খৰচ আদি বৰ্ণনা কৰি যিখন কাকত বিক্ৰেতাই তৈয়াৰ কৰি ভেওঁৰ চহীৰে সৈতে ক্ৰয় কৰা জনলৈ পঠাই দিয়ে, সেই কাকতখনক চালান (Invoice) বোলে। এই কাকতখনৰ যোগেদি ক্ৰয় কৰাজনে বস্তুবোৰৰ সবিশেষ বিৱৰণ আৰু কিমান টকা বিক্ৰেতাক দিব লাগে। সেইকথা জানিবলৈ পায়। নিম্নোল্লেখিত বিষয়কেইটা (Contents) সাধাৰণতে চালান কাকতত বৰ্ণনা কৰা থাকে ঃ—

(১) আদেশ নম্বৰ (Order Numbər), চালান নম্বৰ (Invoice Number)

(২) ক্ৰয় কৰোঁতাজনৰ আৰু বিক্ৰেতাজনৰ নাম আৰু ঠিকনা।

(৩) বস্তুৰ বিৱৰণ (Description of goods)।

(৪) পঠোৱা বস্তুৰ সংখ্যা (Quantity of goods) ৷

(৫) প্ৰত্যেক বস্তুৰ দাম (Rate per unit) ৷

(৬) সমূহ বস্তুৰ দাম (Total price) ৷

(৭) প্ৰাসংগিক ব্যয় (Incidental charges), গাড়ী-খৰচ, অভিকৰ্তাৰ কমিছন, বন্ধা-মেলাৰ খৰচ আদি ৷

(৮) পৰিবহন প্ৰক্ৰম (Mode of Transport) ৷

(৯) মূল্য আদায় কৰাৰ চৰ্ত (Terms of payment) ৷

(১০) বাট্টা (Discount) আদি ৷

চালান কাকতবোৰ দুই ভাগে বিভক্ত—

(১) বহিৰ্বিভাগ আৰু (২) আভ্যন্তৰীণ চালান ৷

বহিৰ্বিভাগীয় চালান (Outward Invoice) ঃ—বস্তুবোৰ ক্ৰয় কৰা জনলৈ পঠোৱাৰ পিছতে, বিক্ৰেতাই দুই বা তিনিখন চালানত নকল কৰি ক্ৰয় কৰা জনলৈ পঠাই দিয়ে। এটা চালানৰ নকল হিচাপ বিভাগলৈ (Account Department) পঠাই দিয়ে। হিচাপ বিভাগে চালানৰ পৰা বিৱৰণবোৰ বিক্ৰী বহীত (Sales Book) ভৰ্তি কৰি ৰাখে।

আভ্যন্তৰীণ চালান (Inward Invoice) ঃ—বিক্ৰেতাই পঠাই দিয়া চালান কাকতৰ সৈতে ক্ৰয় কৰা জনে সেই চালানৰ জৰিয়তে পঠোৱা বস্তুবোৰ মিলায় চায়। যদি চালানত উল্লেখ কৰা বস্তুৰ বিৱৰণ আদি তেওঁৰ আদেশৰ লগত মিলি পৰে, তেন্তে চালানত চহী কৰি বিক্ৰেতালৈ পঠাই দিয়ে। যদি কিবা ভুল-ভ্ৰান্তি ধৰা পৰে, তেন্তে তেনে ভুলবোৰ উল্লেখ কৰি বিক্ৰেতাক জানিবলৈ দিয়ে। নিজৰ অৰ্ডাৰত ৰখা চালান কাকত খনৰপৰা বস্তুৰ বিৱৰণ আদি 'ক্ৰয় পঞ্জীত (Purchage Register) ভুক্ত কৰি ৰাখে। তাৰ পিছত চালান কাকতখন থ'বলগীয়া নথিত (File) নথিভুক্ত কৰা হয়।

চালান প্র-পত্র (Pro-forma Invoice)

চালান (Invoice)

টেলিগ্ৰাফ ঠিকনা— কলেজ ষ্ট্ৰীট

ডিব্ৰুগড় (অসম)

টেলিফোন নং— তাং—

(date)

চালান নং (Invoice No.)—×

আদেশ নং (Order No.)—×

সৰ্বশ্ৰী (Messrs) আধুনিক কিতাপ ভঁড়াল (Modern Book Stall)

গড় আলি, যোৰহাট

অসম।

আমদ্ প্ৰকাশন হাউছৰপৰা ক্ৰয় কৰা হ'ল, ডিব্ৰুগড় (Bought from A. P. House. Dibrugarh)

বস্তুৰ বিৱৰণ Particulars	সংখ্যা (Quantity)	প্ৰতি সংখ্যাৰ দাম (rate)	ভাড়া Freight	বাট্টা Discount	টঃ Rs.	পঃ P.

ৰেল যোগেদি (Despatch per Railway)

ৰেলৰে ৰছিদ নং (R. R. No)

ষ্টেট বেংকৰ জৰিয়তে (Through state Bank)

চহী (Signature)

পৰিচালক (Manager)

আহমদ প্ৰকাশন হাউচ, ডিব্ৰুগড়।

(Ahmed Prakashan House, Dibrugarh)

চালানৰ কাৰ্য্যবোৰ (Functions of Invoice)

(১) ইয়াৰদ্বাৰা ক্ৰয় কৰা জনক বস্তু প্ৰেৰণ কৰাৰ খবৰ দিয়া হয়।

(২) বস্তুবোৰ ক্রয় কৰা জনে জিম্মা লোৱাৰ সময়ত চালানৰ সৈতে আৰু তেওঁ আদেশ কৰা পত্রৰ সৈতে মিলাই চাব পাৰে। ভুল-ভ্রান্তি ধৰা পৰিলে দিবলগীয়া টোকা (debit note) বা পাবলগীয়া টোকাৰ (credit note) দ্বাৰা পইচাৰ লেন-দেনবোৰ সমাধা কৰিব পাৰে।

(৩) পঠোৱা বস্তুবোৰৰ পৰিবৰ্তে ক্রয় কৰা জনে বহন কৰিবলগীয়া টকাৰ মূল্যৰ বিষয়ে জ্ঞাত হোৱা যাবে, তেওঁ বিক্রীৰ মূল্য ধাৰ্য্য কৰিব পাৰে।

(৪) ই ক্রয় কৰা বা বিক্রী কৰাৰ প্রমাণ পত্র। ইয়াৰ পৰা টুকি আৱশ্যকীয় পঞ্জীত বিক্রেতা আৰু ক্রয় কৰা জনে ভৰ্তি কৰি ৰাখে।

চালানৰ প্রকাৰ (Forms of Invoice)

(১) লোকো চালান (**Loco Invoice**) :—এনে চালানত নিৰ্দ্ধাৰিত মূল্যত বস্তুবোৰ উল্লেখ কৰা থাকে। ক্রয় কৰা জনৰ হৈ বিক্রেতাই বহন কৰিবলগীয়া খৰচবোৰ যেনে, গাড়ী ভাড়া (Carting charges), মজদুৰৰ মজুৰি (Loading), বীমা (Insurence), বন্ধা-মেলা (Paking charge), ৰেল-ভাড়া ইত্যাদিবোৰ বেলেগে বেলেগে উল্লেখ কৰি সমূহ মূল্যৰ সৈতে যোগ কৰি দেখুৱাব লাগে।

(২) এফ, অ', আৰ, (**F. O. R.**) :—এনেবোৰ চালানত বস্তুবোৰ ৰেলত জমা দিয়ালৈকে যিবোৰ খৰছ বিক্রেতাই বহন কৰিবলগীয়া হয়, সেই সকলোবোৰ বস্তুৰ মূল্যৰ সৈতে ধৰা হয়। বস্তুবোৰ ৰেলত জিম্মা দিয়াৰ পাছত বহন কৰিবলগীয়া খৰচবোৰহে পৃথককৈ চালানত উল্লেখ কৰা হয়।

(৩) **দাম আৰু ভাড়া (Cost & freight or C. & F.) চালান** :—এনে চালানত এফ, অ', আৰ (F. O. R.) চালানৰ সৈতে ৰেলৰ ভাড়াৰ পৰিমাণো ভুক্ত কৰা থাকে। বীমা আৰু আন খৰচবোৰ পৃথককৈ এই চালানত উল্লেখ কৰা হয়।

(৪) **নিৰিখজ্ঞাত চালান (Proforma Invoice)** :—এইবিধ চালান প্রকৃততে চালান নহয়' অৰ্থাৎ বস্তু প্রেৰণ কৰাৰ পিছত পঠোৱা চালানৰ দৰে ইয়াক পঠোৱা নহয়। ইয়াৰদ্বাৰা বস্তুৰ মূল্যৰ আৰু আন যাবতীয় খৰচবোৰৰ বিষয়ে উল্লেখ কৰি ক্রয় কৰিবলৈ ইচ্ছা কৰা গ্রাহকক জ্ঞাত কৰা

হয়। এনে পত্রই গ্ৰাহকৰ পৰা বস্তুৰ আদেশ আদায় কৰাত সহায় কৰে। নিম্নোল্লেখিত কাৰণত প্ৰফৰ্মা চালান ব্যৱহাৰ কৰা হয় ঃ—

(ক) ক্ৰয় কৰিবলৈ ইচ্ছা কৰা গ্ৰাহকক বস্তুৰ দাম আৰু আন যাৱতীয় খৰচৰ বিৱৰণবোৰ ইয়াৰদ্বাৰা জ্ঞাত কৰা হয়।

(খ) যিবোৰ বস্তু বিক্ৰেতাই "ক্ৰয় কৰা বা ঘূৰাই পঠোৱা" চৰ্তত (Purchage or return) গ্ৰাহকলৈ পঠোৱা হয়। তেনে বস্তুৰ লগত এনেবোৰ চালান পঠোৱা হয়। গ্ৰাহকে যদি বস্তুবোৰ পছন্দ কৰে তেন্তে চালানত উল্লেখ কৰা মূল্যখিনি দিব লাগে, যদি পছন্দ নকৰে, তেন্তে বস্তুবোৰ ঘূৰাই পঠাব পাৰে।

(গ) যিসকল বিক্ৰেতাই বস্তুৰ মূল্য আগতে আদায় পাবলৈ বিচাৰে, বা যি দাম আদায় কৰাৰ পিছতহে বস্তু পঠাবলৈ সন্মত হয়, তেনে বিক্ৰেতাই গ্ৰাহকলৈ এই চালান পঠায়। গ্ৰাহকে চালানত উল্লেখ কৰা মূল্যখিনি বিক্ৰেতালৈ পঠাই দিলেহে বিক্ৰেতাই তেওঁলৈ বস্তুবোৰ যোগান ধৰে।

(ঘ) অভিকৰ্তাৰ যোগেদি বস্তু বিক্ৰী কৰিলে অভিকৰ্তালৈ বস্তুবোৰ পঠোৱাৰ লগতে এনে চালান পঠোৱা হয়, যাতে অভিকৰ্তাই বস্তুৰ বিক্ৰী দাম নিৰ্ধাৰণ কৰিব পাৰে।

(ঙ) বৈদেশিক ব্যৱসায়ত অভিকৰ্তাৰ যোগেদি বস্তু বিক্ৰী কৰিলে এনে চালানৰদ্বাৰা সীমা-শুল্কৰ মূল্য নিৰ্দ্ধাৰণ কৰিব পৰা যায়।

প্ৰফৰ্মা চালানৰ চৰ্তবোৰ সাধাৰণ (regular) চালানৰ চৰ্তৰ সৈতে একেই। সাধাৰণ চালানবোৰ বস্তু প্ৰেৰণ কৰাৰ পিছত পঠোৱা হয়। চালান কাকতৰ ওপৰত স্পষ্টকৈ ডাঙৰ আখৰেৰে প্ৰফৰ্মা (Proforma Invoice) চালান বুলি লিখা থাকিব লাগে।

(৫) **আভ্যন্তৰীণ চালান (Inland Invoice)** ঃ—আভ্যন্তৰীণ ব্যৱসায়ত ব্যৱহাৰ হোৱা চালানবোৰক আভ্যন্তৰীণ চালান বোলে। এনে চালান একেখন দেশৰ ভিতৰতে বিক্ৰেতাই ক্ৰেতালৈ পঠায়।

বৈদেশিক চালান (Foreign Invoice) ঃ—বৈদেশিক ব্যৱসায়ত ব্যৱহাৰ হোৱা চালানবোৰক বৈদেশিক চালান বোলে। এখন দেশৰ বিক্ৰেতাই আন এখন দেশত ক্ৰয় কৰা ব্যৱসায়ী লোকলৈ বা ব্যৱসায়ী সন্থালৈ পঠোৱা চালানবোৰক বৈদেশিক চালান বোলে।