বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা

কোভিড'১৯ পরিস্থিতিতে এইচ এস সি (বি এম/ ভোকেশনাল)/ ডিপ্লোমা ইন কমার্স পরীক্ষা ২০২১ এর পুনর্বিন্যাসকৃত পাঠ্যসূচিঃ

শিক্ষাক্রম ঃ এইচএসসি (বিএম) বিষয়ের নাম (কোডসহ) ঃ অফিস ম্যানেজমেন্ট (১৮২৬) পত্র ঃ দ্বিতীয় তাত্ত্বিক পূর্ণ নম্বরঃ ৪৫ ব্যবহারিক পূর্ণ নম্বরঃ ১৩

অধ্যায় ও শিরোনাম	বিষয়বস্তু (পাঠ ও পাঠের শিরোনাম)	প্রয়োজনীয় ক্লাসের সংখ্যা	ক্লাসের ক্রম	মন্তব্য
অধ্যায়-০১ অফিস ও অফিস ব্যবস্থাপনা	অফিসের সংজ্ঞা, কার্যাবলি ও প্রকারভেদ। অফিস বিভাগীয়করনঃ সংজ্ঞা, ভিত্তিসমূহ, অফিসের বিভিন্ন বিভাগ, অফিসের বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে সমন্বয় সাধনের প্রয়োজনীয়তা, অফিসের বিভাগ সমূহের মধ্যে সমন্বয়ের অভাবে সৃষ্ট সমস্যাসমূহ সমাধান।	৬টি	১ম থেকে ৬ষ্ঠ ক্লাস	৬ষ্ঠ ক্লাসে ব্যবহারিকের তালিকায় বর্ণিত ১নং ব্যবহারিক সম্পন্ন করতে হবে।
অধ্যায়-০২ অফিস কর্মী ব্যবস্থাপনা	ধারনা, উদ্দেশ্য, গুরুত্ব, অফিস ব্যবস্থাপনার কার্যাবলি, দক্ষতা ও গুনাবলি, অফিস কর্মী সংগ্রহ। অফিস কর্মীঃ নির্বাচন প্রক্রিয়া, অফিস কর্মীর পদোন্নতির ভিত্তি।	৬টি	৭ম থেকে ১২তম ক্লাস	১১তম ক্লাসে ব্যবহারিকের তালিকায় বর্ণিত ২নং ব্যবহারিক সম্পন্ন করতে হবে। ১২ তম ক্লাশে পুনঃ আলোচনা হবে।
অধ্যায়-০৩ অফিসফরম ও অফিস মনিহারী	অফিস ফরমঃ ধারনা, গুরুত্ব, সুবিধা, ফরম নিয়ন্ত্রনের পদক্ষেপ। অফিস মনিহারীঃ ধারনা, সুবিধা, বাছাই করণের বিবেচ্য বিষয়।	৪টি	১৩তম থেকে ১৬তম ক্লাস	১৬তম ক্লাসে ব্যবহারিকের তালিকায় বর্ণিত ৩নং ব্যবহারিক সম্পন্ন করতে হবে।
অধ্যায়-০৪ অফিস সরঞ্জামাদি	ধারনা, গুরুত্ব, সংরক্ষনের প্রয়োজনীয়তা ও পদ্ধতি, কম্পিউটার, টেলিফোন ও ফটোকপির মেশিনের ব্যবহার বিধি।	৪টি	১৭তম থেকে ২০তম ক্লাস	১৯তম ক্লাসে ব্যবহারিকের তালিকায় বর্ণিত ৪নং ব্যবহারিক সম্পন্ন করতে হবে। ২০ তম ক্লাশে পুনঃ আলোচনা হবে।
অধ্যায়-০৫ অফিসের স্থান নির্বাচন, বিন্যাস ও পরিবেশ	অফিসের স্থান নির্বাচনঃ ধারনা, বিবেচ্য বিষয় অফিস বিন্যাসঃ ধারনা, বিবেচ্য বিষয়, আসবাবপত্র নির্বাচন, আসবাবপত্র বিন্যাস বিবেচ্য বিষয়। অফিস পরিবেশঃ ধারনা, উপাদান, অফিসের পরিবেশ সুন্দর রাখার গুরুত্ব ও উপায়।	৫টি	২১তম থেকে ২৫তম ক্লাস	২৫ তম ক্লাসে পুনরালোচনা ও অনুশীলন
অধ্যায়-০৬ নথিকরন ও সূচীকরন	নথিপত্র ব্যবস্থাপনাঃ ধারনা, গুরুত্ব, নীতিমালা। নথিকরনঃ ধারনা, গুরুত্ব, উত্তম নথিকরন পদ্ধতির বৈশিষ্ট্য ও গুনাবলি। সূচিকরনঃ ধারনা, গুরুত্ব, উত্তম সূচিকরন পদ্ধতির বৈশিষ্ট্য, নথিকরন ও সূচিকরনের পার্থক্য।	৪টি	২৬তম থেকে ২৯তম ক্লাস	২৯ তম ক্লাসে পুনরালোচনা ও অনুশীলন

অধ্যায় ও শিরোনাম	বিষয়বস্তু (পাঠ ও পাঠের শিরোনাম)	প্রয়োজনীয় ক্লাসের সংখ্যা	ক্লাসের ক্রম	মন্তব্য
অধ্যায়-০৭ অফিস কর্মকর্তা ও কর্মচারী	অফিস ব্যবস্থাপকের কার্যাবলি ও গুরুত্ব, অফিস সচিবের কার্যাবলি ও গুরুত্ব, অভ্যর্থনাকারী, টেকনিশিয়ান, কোষাধ্যক্ষের ও হিসাব রক্ষকের গুরুত্ব।	৪টি	৩০তম থেকে ৩৩তম ক্লাস	৩৩ তম ক্লাসে পুনরালোচনা ও অনুশীলন
অধ্যায়-০৮ ডাক যোগাযোগ ও কম্পিউটার ভিত্তিক যোগাযোগ	ডাক যোগাযোগঃ ধারনা গুরুত্ব। ডাক সার্ভিসঃ রেজিস্ট্রকৃত পত্র, বীমাকৃত পত্র, পার্সেল, মানি অর্ডার, কুরিয়ার সার্ভিস। ইন্টারনেটঃ ধারনা, ব্যবহার প্রনালী। ই-মেইলঃ ধারনা ও ব্যবহার প্রনালী।	৪টি	৩৪তম থেকে ৩৭তম ক্লাস	৩৬তম ক্লাসে ব্যবহারিকের তালিকায় বর্ণিত ৫নং ব্যবহারিক সম্পন্ন করতে হবে। ৩৭ তম ক্লাশে পুনঃ আলোচনা হবে।
	সর্বমোট	**৩৭**		

ব্যবহারিক তালিকা :

১। কর্মচারিদের জন্য একটি মাসিক বেতন বিল তৈরিকরণ।
২। নমুনা নথি তৈরিকরণ।
৩। নতুন ফরম পূরনকরণ।
৪। একটি সভা অনুষ্ঠানের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি তৈরিকরণ।
৫। একটি আদর্শ ব্যানিজ্যিক পত্র প্রনয়ন করা।