



সমন্বয়সাধন (Coordination)

ভূমিকা

সমন্বয় সাধন ব্যবস্থাপনার কার্যাবলীর মধ্যে একটি অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ কাজ। এর মাধ্যমে কারবার প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কাজ এবং বিভাগের মধ্যে সমতা আনয়ন করা যায়। সাধারণত ব্যবস্থাপক নিজেই সমন্বয় সাধনের কাজটি করে থাকেন। একটি প্রতিষ্ঠানে সমন্বয় সাধনের গুরুত্ব অত্যন্ত বেশী। কারণ উদ্দেশ্য বা লক্ষ্য অর্জনের জন্য প্রতিষ্ঠানের প্রতিটি কাজের এবং বিভাগের মধ্যে সমন্বয় সাধন করা প্রয়োজন। এছাড়া উদ্দেশ্য অর্জন করা কঠিন হয়ে পড়ে। তাই সমন্বয় সাধন ব্যবস্থাপনার একটি অবশ্যকরণীয় কাজ হিসেবে পরিগণিত।



সমন্বয়ের সংজ্ঞা, প্রকৃতি এবং গুরুত্ব

(Definition, Nature & Importance of Coordination)



উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি জানতে পারবেন-

- ⑤ সমন্বয়ের সংজ্ঞা,
- ⑤ সমন্বয়ের প্রকৃতি এবং
- ⑤ সমন্বয়ের গুরুত্ব বা প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে।

সমন্বয়ের সংজ্ঞা

(Definition of Coordination)

ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন কার্যাবলীর মধ্যে সমন্বয়সাধন করা হলো অন্যতম একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ। সমন্বয় সাধন বা সমন্বয়ের অর্থ হলো সামঞ্জস্য বিধান করা। অর্থাৎ একটি নির্দিষ্ট লক্ষ্যে পৌঁছার জন্য বিভিন্ন কর্ম প্রক্রিয়া, দল অথবা ব্যক্তিগণের মধ্যে একতা বা শৃঙ্খলা আনয়ন করাকেই সমন্বয় বলে। অন্যভাবে বলা যায় যে, কোন দল বা প্রতিষ্ঠানের অন্তর্গত বিভিন্ন ব্যক্তি বা গোষ্ঠির কার্যের বিশ্লেষণ এবং এগুলোর মধ্যে ভারসাম্য স্থাপনের প্রক্রিয়াকে সমন্বয় বলে।

বিখ্যাত ব্যবস্থাপনা বিশারদ ম্যাক ফারল্যাণ্ড এর মতে, “সমন্বয় হলো এমন একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে নির্বাহী বা ব্যবস্থাপক সাধারণ উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য তাদের অধঃস্তনদের দলগত প্রচেষ্টার সুশৃঙ্খল ও নিয়মতান্ত্রিক ধরণ সৃষ্টি করেন এবং বিভিন্ন কার্যাবলীর মধ্যে ঐক্য আনয়ন করেন।”

মুনি ও রেইলির এর মতে, “সাধারণ উদ্দেশ্যে বিভিন্ন কর্মতৎপরতার মধ্যে ঐক্য আনয়নের দলীয় প্রচেষ্টার সুশৃঙ্খল বিন্যাসকে সমন্বয় বলে।”

জে. আর টেরীর মতে, “নির্ধারিত উদ্দেশ্য অর্জনে সুসামঞ্জস্য ও সমরূপ প্রচেষ্টা সৃষ্টির জন্য প্রয়োজনীয় ধারাবাহিক প্রক্রিয়াই সমন্বয়।”

সবশেষে আমরা বলতে পারি যে, সংগঠনের সাধারণ উদ্দেশ্য বা লক্ষ্য অর্জনের জন্য সুশৃঙ্খল দলীয় প্রচেষ্টা ও কার্যের মধ্যে ঐক্য আনয়নের প্রক্রিয়াকে বলা হয় সমন্বয় বা সমন্বয় সাধন। প্রতিটি ব্যবসায়ী বা অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য প্রতিটি কাজ এবং বিভাগের মধ্যে একতা অথবা সমতা আনতে হয়। অন্যথায় ব্যবসায়ের মূল উদ্দেশ্য অর্জন সম্ভব হয় না।

সমন্বয়ের প্রকৃতি

(Nature of Coordination)

সমন্বয়সাধনের বিষয়টি ব্যবস্থাপনার সর্বস্তরে অপরিহার্য এবং এর সফলতা ব্যবস্থাপনার সফলতার সঙ্গে নিবিড়ভাবে সম্বন্ধযুক্ত হওয়ার কারণে একে ব্যবস্থাপনার লক্ষ্য হিসেবেও বিবেচনা করা হয়। অনেকে সমন্বয় সাধনকে ব্যবস্থাপনার সার বা নির্যাস হিসেবে বিবেচনা করেছেন। নিচে সমন্বয়ের প্রকৃতি বিভিন্নভাবে আলোচনা করা হলো :

- (১) প্রথমত, সমন্বয়ের কাজটি ন্যস্ত থাকে ব্যবস্থাপক অথবা নির্বাহীর উপরে। অধীনস্ত কর্মীরা স্বেচ্ছায় প্রণোদিতভাবে পারস্পরিক সহযোগিতা একত্রিত হতে পারে, কিন্তু সমন্বয় স্থাপন করতে পারে না। কারণ এই কাজটি হলো ব্যবস্থাপকের।
- (২) দ্বিতীয়ত, সমন্বয়সাধন দলীয় প্রচেষ্টার সাথে জড়িত। এটি কোন ব্যক্তি বিশেষের প্রচেষ্টা নয়। অর্থাৎ আপনার সাথে যদি আপনার দলের লোক সহযোগিতা না করে, তাহলে সমন্বয়সাধনে আপনার যে প্রচেষ্টা তা সফল হবে না। ধরুন প্রতিষ্ঠানটি স্থাপন সফল করার জন্য সকলেই যার দায়িত্ব পালন করছে। কিন্তু যার স্থান নির্বাচন করার দায়িত্ব তিনি তা করেননি এবং সঠিক সময়ে তা জানাতে পারেননি। এই অবস্থায় সকল

আয়োজনই ব্যর্থ হবে শুধুমাত্র দলীয় প্রচেষ্টার অভাবে।

- (৩) প্রচেষ্টা সমূহের একতা আনয়নের জন্য একটি নির্দিষ্ট সময় বেঁধে দেয়া প্রয়োজন। যেমন, ব্যবসায়ের অর্থ সংগ্রহ করতে হবে একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে এবং স্থানও নির্বাচন করতে হবে নির্ধারিত সময়ে। অন্যথায় পরিকল্পনা মাফিক কাজটি সম্পন্ন করা সম্ভব হবে না।
- (৪) সমন্বয়ের অবশ্যই একটি নির্দিষ্ট লক্ষ্য বা উদ্দেশ্য থাকতে হবে। অন্যথায় কোন অবস্থাতেই কাজের সমতা আনয়ন করা সম্ভব নয়। যেমন, এক্ষেত্রে সমন্বয়ের লক্ষ্য হলো একটি বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান স্থাপন করে ব্যবসায় করা এবং মুনাফা আয় করা।

সমন্বয়ের গুরুত্ব

(Importance of Coordination)

যে কোন কাজে সফলতা আনয়নের জন্য সমন্বয় অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। পরিবার থেকে শুরু করে ব্যবসায়িক, সামাজিক, রাজনৈতিক প্রতিষ্ঠান সব ক্ষেত্রেই সমন্বয়ের প্রয়োজন রয়েছে। সমন্বয়ের অভাবে যে কোন প্রতিষ্ঠানে বিশৃঙ্খলা নৈরাজ্য, দুর্বল মনোবল প্রভৃতি সৃষ্টি হয় এবং ব্যবস্থাপনাকে জটিল ও সমস্যাবহুল করে তোলে। নিম্নে বিভিন্ন দিক থেকে সমন্বয়ের গুরুত্ব আলোচনা করা হলো :

- (১) দক্ষতা বৃদ্ধি : সুষ্ঠু সমন্বয় কর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধিতে সহায়তা করে। অর্থাৎ সমন্বিত কাজে কর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধি পায় এবং এতে করে কার্যের মানও উন্নত হয়।
- (২) বিভিন্ন কাজের মধ্যে ভারসাম্য আনা : একটি প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন বিভাগে ভিন্ন ভিন্ন কাজের জন্য ভিন্ন ভিন্ন প্রকৃতির অনেক শ্রমিক কর্মী থাকে। সকলের কাজের লক্ষ্য থাকে একটি যা ব্যবস্থাপনা নির্ধারণ করে দেয়। এখন এসব কাজ, বিভাগ ও কর্মচারীগণের মধ্যে ভারসাম্য বজায় না থাকলে প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য অর্জন সম্ভব হয় না। ফলে দেখা যাবে যে কর্মীরা বিভিন্ন কাজ, ভিন্ন ভিন্ন সময়ে এবং বিভিন্ন ভাবে করছে। এক্ষেত্রে কাজে সুষ্ঠু সমন্বয় করলে বিচ্ছিন্নতার বদলে ভারসাম্য আসবে।
- (৩) অসমতা দূরীকরণ : যে কোন প্রতিষ্ঠানেই দক্ষ, অদক্ষ, অর্ধদক্ষ এরূপ বিভিন্ন ধরনের শ্রমিক কর্মী নিয়োজিত থাকে। এদের মধ্যে অপ্রীতিকর ও অসম প্রতিযোগিতা দূরীকরণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের সাধারণ লক্ষ্য অর্জনে সমন্বয় বিশেষ ভূমিকা পালন করে।
- (৪) ঐক্যবদ্ধ প্রচেষ্টায় লক্ষ্য অর্জন : সমন্বয় দলীয় কর্তব্যে পূর্ণতা আনয়নে সহায়তা করে। সমন্বয়ের মাধ্যমে দলের প্রত্যেক সদস্যকে একই কাতারে রাখা হয়। যার ফলে সদস্যগণ সম্মিলিত প্রচেষ্টায় একটি কাজ সম্পন্ন করে থাকে। সমন্বয় দলীয় সদস্যদের কাজের মধ্যে সংহতি আনয়ন করে সামগ্রিকভাবে কাজের অখণ্ডতা বজায় রাখে। ফলে দলীয় কোন একজন সদস্য দাবী করতে পারে না যে, সফলতার সব কৃতিত্ব তার।
- (৫) ব্যবস্থাপনার অন্যান্য কার্যের সহযোগিতা : কথাটি আগেই বলা হয়েছে যে, ব্যবস্থাপনার প্রতিটি কাজেই সমন্বয়ের প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। পরিকল্পনা, সংগঠন, নির্দেশনা এবং নিয়ন্ত্রণ কার্যাদি কতটা ফলপ্রসূ হবে তা নির্ভর করে সুষ্ঠু সমন্বয়ের উপরে। সমন্বয়সাধন ছাড়া ব্যবস্থাপক এ সকল কাজ করতে পারে না।
- (৬) অপচয় হ্রাস : প্রতিনিয়ত প্রতিটি প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন বিভাগ ও উপবিভাগের কার্যাবলীর মধ্যে সামঞ্জস্য বিধানের প্রচেষ্টা করা হয়। এতে অতি সহজে অপ্রয়োজনীয় কার্যাবলী চিহ্নিত করা সম্ভব হয় এবং উহাদের পরিহারকল্পে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাপনা করা সম্ভব হয়।
- (৭) প্রতিষ্ঠানের উত্তম ভারমূর্তী সৃষ্টি : প্রতিষ্ঠানের নানা মুখী কর্মকাণ্ডের মধ্যে সমন্বয় সাধন করা সম্ভব হলে পণ্য ও সেবার গুণগত উৎসর্কর্ষ সাধিত হয়, ব্যয় হ্রাস পায় এবং প্রতিষ্ঠানের প্রবৃদ্ধির সুযোগ সৃষ্টি হয়। এতে গ্রাহকদের মধ্যে প্রতিষ্ঠানের উত্তম ভাবমূর্তী সৃষ্টি হয়।

- (c) মনোবল উন্নয়ন : সমন্বয় সাধনের ফলে প্রতিষ্ঠানে শৃঙ্খলাবোধের সৃষ্টি হয়। এতে প্রতিটি কর্মী প্রতিষ্ঠানের সার্বিক লক্ষ্যে তার অবদান সম্বন্ধে জানার সুযোগ পায়। এর ফলে কর্মকর্তাদের মনোবলের উন্নয়ন ঘটে।



সমন্বয়ের কৌশল বা পদ্ধতি এবং পূর্বশর্ত

(Methods or Techniques and Prerequisites of Coordination)



উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি জানতে পারবেন-

- ⑤ সমন্বয়ের কৌশল বা পদ্ধতি সম্পর্কে এবং
- ⑤ সমন্বয় সাধনের পূর্বশর্ত সমূহ সম্পর্কে।

সমন্বয়ের কৌশল বা পদ্ধতি

(Methods or Techniques of Coordination)

আগের পাঠে আমরা সমন্বয়ের বিভিন্ন বিষয় সম্পর্কে জানলাম। এখন আমরা সমন্বয় সাধনের বিভিন্ন পদ্ধতি বা কৌশল সম্পর্কে জানবো। কোন প্রতিষ্ঠানে সমন্বয় সাধন আপনা থেকেই হতে পারে না। এই জন্য কিছু কৌশল বা পদ্ধতি অবলম্বন করতে হয়। এগুলো হলো :

(১) উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের দ্বারা নিয়ন্ত্রণ :

সংগঠন কাঠামো অনুসারে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ তাদের অধীনস্তদের কার্যাবলী নিয়ন্ত্রণ করবে এটাই স্বাভাবিক। এ নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্যই হচ্ছে পরিকল্পনা অনুযায়ী কাজ হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করা। সে কারণে কর্মকাণ্ড উদ্দেশ্য কেন্দ্রাঙ্গ রাখার লক্ষ্যে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ সদা জাগ্রত থাকে। তাদের সতর্কবস্থান ও সামঞ্জস্য বিধানের প্রবণতা সুসমন্বিত কার্যফল অর্জনের জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

(২) নিয়মিত আলাপ আলোচনা :

নিয়মিত আলাপ আলোচনা সমন্বয়ের একটি অত্যন্ত কার্যকরী পদ্ধতি। এর ফলে নিজেদের মধ্যে সকল প্রকার ভুল বুঝাবুঝি এবং অসামঞ্জস্যতা দূর হয়। আপনি একটু খেয়াল করলেই বুঝতে পারবেন যে, আপনার বন্ধুহলে কিংবা পরিবারে খোলামেলা আলোচনা করার মাধ্যমে অনেক কঠিন কাজও সহজেই সমাধান করা যায় যা হয়ত সহজেই সম্ভব হত না। এ কারণে প্রতিষ্ঠানের সকল ব্যবস্থাপক বা কর্মীগণের সাথে আলাপ আলোচনা করে প্রাতিষ্ঠানিক সকল প্রকার সমস্যা চিহ্নিত করে এবং সুষ্ঠু সমন্বয়সাধনের মাধ্যমে এর সহজ সমাধান করা সম্ভব হয়।

(৩) কমিটি বা পর্ষদ ব্যবস্থা :

কমিটি হলো কয়েকজন ব্যক্তির মিলিত একটি দল, যারা বিভিন্ন বিষয়ে সিদ্ধান্তগ্রহণ করে থাকে। কমিটির সদস্যগণকে সাধারণত বিভিন্ন স্বার্থ সংশ্লিষ্ট পক্ষ থেকে নির্বাচিত করা হয়। যেন তারা সিদ্ধান্ত গ্রহণে সঠিকভাবে প্রতিনিধিত্ব করতে পারে। এছাড়া এরা প্রত্যেকেই যার যার বিভাগের সমস্যা সমাধান সমঝোতার মাধ্যমে করতে চেষ্টা করবে। সকলের মতামত নিয়ে এ কমিটি যখন কোন নীতি নির্ধারণ করে তখন তার সমন্বয় সাধন এবং পরিচালনা অত্যন্ত কার্যকর ও সহজ হয়।

(৪) সঠিক যোগাযোগ ব্যবস্থা :

উন্নত যোগাযোগ যেকোন ব্যবসায়ের সাফল্যের জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সঠিক ও দ্রুত যোগাযোগ ব্যবস্থা সমন্বয় সাধনের একটি অন্যতম ও কার্যকর হাতিয়ার। যোগাযোগের যে কোন ত্রুটি বিচ্যুতি বা বিকৃতি সমন্বয় সাধনে সমস্যার সৃষ্টি করে। কাজেই উন্নত ও সঠিক যোগাযোগ ব্যবস্থা প্রবর্তন করে সমন্বয়সাধনকে আরও কার্যকরী করা সম্ভব হয়।

(৫) সমন্বয়কারী নিয়োগ :

কখনো কখনো কোন বিশেষ পরিস্থিতিতে সমন্বয় কার্যকর করার জন্য বিশেষ সমন্বয়কারী নিয়োগ করা হয়। তিনি বিভিন্ন বিভাগ, উপবিভাগ, শাখা এবং উপশাখার সাথে যোগাযোগ করে সমন্বয়ের সমস্যাগুলো চিহ্নিত করার চেষ্টা করে এবং এসব সমস্যা সমাধানের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সুপারিশ মালা প্রণয়ন করে থাকে। এভাবে সুষ্ঠু সমন্বয় ব্যবস্থা চালু রাখা হয়।

(৬) ব্যবস্থাপকীয় তথ্য ব্যবস্থা : বর্তমানে বৃহদাকার প্রতিষ্ঠানে সমন্বয় সাধনের কার্য সম্পাদনে ব্যবস্থাপকীয় তথ্য ব্যবস্থা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। এই ব্যবস্থার মাধ্যমে বিভিন্ন বিভাগের কার্যকার্যের বিস্তারিত বিবরণ লাভ করা সম্ভব হয়। ফলে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে সমন্বয় সাধনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা সম্ভব হয়।

সমন্বয় সাধনের পূর্বশর্ত সমূহ

(Prerequisites of Coordination)

আদর্শ সমন্বয়ের কিছু পূর্বশর্ত রয়েছে। এই পূর্বশর্তসমূহ নিচে আলোচনা করা হলো :

- (১) সহজ সংগঠন : একটি প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন রকম কাজ সম্পন্ন হয়ে থাকে। এসব কাজের মধ্যে সুষ্ঠু সমন্বয় না হলে সফলতা আসে না। কাজের ব্যাপকতা বাড়ার সাথে সাথে সমন্বয়ের প্রয়োজনীয়তাও বেড়ে যায়। ছোট ছোট প্রতিষ্ঠানে কাজের পরিমাণ এবং জটিলতা বড় প্রতিষ্ঠানের চেয়ে অনেক কম। ফলে ছোট প্রতিষ্ঠানের সকল কাজ একাই ব্যবস্থাপক তদারক করতে পারে। কিন্তু প্রতিষ্ঠান বড় হওয়ার সাথে সাথে তা অনেক কঠিন হয়ে পড়ে। তখনই সহজ সংগঠনের মাধ্যমে সুষ্ঠু সমন্বয়ের প্রয়োজন হয়ে পড়ে। সহজ সংগঠনের মাধ্যমে যে সব ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায় সেগুলো হলো, সুনির্দিষ্ট সাংগঠনিক কাঠামো তৈরী করে সকলের দায়িত্ব নির্ধারণ করা, উপযুক্ত বিভাগীকরণের মাধ্যমে একই ধরনের কাজের পুনরাবৃত্তি রোধ করা এবং অধীনস্তদের যোগ্যতা অনুসারে সিদ্ধান্তগ্রহণের পর্যাপ্ত ক্ষমতা প্রদান করা।
- (২) সুসংহত পরিকল্পনা : গঠনমূলক চিন্তাধারাকে নিয়মমাফিক সাজানোর মাধ্যমে পরিকল্পনার সুষ্ঠু সমন্বয় সম্ভব। কেননা পরিকল্পনা বিভিন্ন চিন্তাধারার সমন্বয় ঘটায় এবং উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য কি ধরনের ধারাবাহিকতা বজায় রাখতে হবে তা নির্দেশ করে। এছাড়া পরিকল্পনা বিভিন্ন কাজের মধ্যে সম্পর্ক নির্দেশ করে ফলে সমন্বয় সাধন সহজ হয়।
- (৩) পরিকল্পিত যোগাযোগ ব্যবস্থা : সুপরিকল্পিত যোগাযোগ ব্যবস্থা সুষ্ঠু সমন্বয়ে সহায়তা প্রদান করে। এছাড়া নির্দেশনা যদি সঠিকভাবে, সঠিক ব্যক্তিকে, সঠিক সময়ে পৌঁছানো সম্ভব হয় না। তাই যোগাযোগ ব্যবস্থা এমন ভাবে টেলে সাজাতে হবে যেন, তথ্য প্রেরণে কোন পকার ভুল ত্রুটি বা প্রতিবন্ধকতা না থাকে।
- (৪) স্বতঃস্ফূর্ত সমন্বয় সাধনে সহায়তার ব্যবস্থা : মনে রাখতে হবে, সমন্বয় সাধন করা হয় মানুষের মধ্যে যাদের আবেগ আছে, অনুভূতি আছে। কাজেই সুষ্ঠুভাবে সমন্বয় সাধনের পরও কিছু অতিরিক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। অর্থাৎ কর্মীদের প্রতিষ্ঠানের মূল উদ্দেশ্য জানিয়ে দিতে হবে। সর্বজন গৃহীত একটি আচরণ পদ্ধতি চালু করতে হবে এবং অ-আনুষ্ঠানিক আলাপ আলোচনার মাধ্যমে স্বতঃস্ফূর্ত সমন্বয় সাধনের সুযোগ বৃদ্ধি করতে হবে।
- (৫) ব্যক্তিগতভাবে পরামর্শ দান : সমন্বয়সাধনের সকল কার্যকর ব্যবস্থা নেয়ার পরও কিছু সমস্যা থেকে যায়। তাই এ পর্যায়ে কিছু ব্যক্তিগত প্রচেষ্টার মাধ্যমে সমস্যার সমাধান করা প্রয়োজন। এজন্য নির্দেশদানের পরও পর্যবেক্ষণ করতে হবে, ঠিকমত নির্দেশ পালিত হচ্ছে কিনা। প্রয়োজনে কিছু পরামর্শও দিতে হবে, যেন নির্দেশ সঠিকভাবে পালন করা যায়।

রচনামূলক প্রশ্নাবলী

- ১। সমন্বয় বলতে কি বোঝেন? সমন্বয়ের গুরুত্ব বা প্রয়োজনীয়তা বর্ণনা করুন।
- ২। সমন্বয়ের প্রকৃতিসমূহ ব্যাখ্যা করুন।
- ৩। সমন্বয় সাধনের বিভিন্ন কৌশল বা পদ্ধতিসমূহের বর্ণনা দিন।
- ৪। সফল ভাবে সমন্বয়ের পূর্বশর্তসমূহ আলোচনা করুন।

সংক্ষিপ্ত প্রশ্নাবলী

- ১। সমন্বয় সাধন কি?
- ২। সমন্বয় সাধনের কৌশলগুলো বর্ণনা করুন।
- ৩। সমন্বয় সাধনের প্রকৃতি ব্যাখ্যা করুন।