

# USPS Exam Preparation

## (USA পোস্ট অফিস চাকুরীর পরীক্ষার প্রস্তুতি)

বেতন, সুযোগ সুবিধা, পে লিভ এবং চাকরির নিরাপত্তা সকল দিক দিয়ে USPS এ চাকুরীর চাহিদা দিন দিন বেড়েই চলছে বিশেষ করে বাঙালি আমেরিকানদের মধ্যে। পোস্টাল সার্ভিসে চাকুরীর জন্য নিয়োগ প্রক্রিয়ার অংশ হিসাবে আপনাকে একটি পরীক্ষা দিতে হবে। এখানে মোট ৪ টি পরীক্ষা কভার করা হয়েছে কারণ সকল পরীক্ষার বিষয়বস্তু একই রকম। পরীক্ষা গুলো আপনি কতটা স্মার্ট তা দেখার জন্য ডিজাইন করা হয়নি এটি আসলে আপনি নির্দিষ্ট পদের জন্য উপযুক্ত কিনা তা দেখার জন্য ডিজাইন করা হয়েছে। এখানে যেগুলো বিষয় আলোচনা করা হয়েছে এসব বিষয় আপনাকে পরীক্ষার প্রশ্ন সম্পর্কে একটি সমূহ ধারণা দিবে।



Connect Deshi Community

পরীক্ষায় পাস করতে হলে আপনাকে ১০০ নম্বরের মধ্যে আপনাকে ৭০ পেতে হবে, তবে যত বেশি নম্বর পাবেন আপনার চাকুরীর সুযোগ তত বাড়বে। কিন্তু মনে রাখবেন কিছু বিভাগের প্রশ্ন আপনার ব্যক্তিগত ইতিহাস এবং অভিজ্ঞতার উপর নির্ভর করে। সুতরাং সেই বিভাগে ভাল স্কোর করা আপনার উপর নির্ভরশীল। সেইসব বিভাগের উত্তরের জন্য ক্রম অনুসারে সর্বোত্তম উত্তর কোনটি হবে সেটি আমরা আলোচনা করব কিন্তু আপনার ক্ষেত্রে তা ভিন্ন হতে পারে। নিচের চার্টে আমরা বিভিন্ন পদে পরীক্ষার ধরন দেখিয়েছি।

Position types	Exam Number
Mail Carrier positions or Mail Delivery positions	MC 474
Mail Handler positions	MH 475
Mail Processing positions or Mail Processor	MP 476
Customer Service positions, also known as Sales Service & Distribution positions or Postal Clerk	CS 477

অনুগ্রহ করে মনে রাখবেন যে উপরের পরীক্ষাগুলিকেও বলা হয়: MC 474 বা মেল ক্যারিয়ার পরীক্ষা, MH 475 বা মেইল হ্যান্ডলার পরীক্ষা, MP 476 বা মেল প্রসেসর পরীক্ষা, CS 477 বা গ্রাহক পরিষেবা পরীক্ষা প্রতিটি পরীক্ষায় কিছু নির্দিষ্ট বিভাগ থাকে। আমি নীচে একটি চার্ট তালিকাভুক্ত করেছি যা কোন পরীক্ষায় কোন কি কি বিভাগ রয়েছে তার রূপরেখা দেয়া আছে। এখানে উল্লেখ করা প্রয়োজন যে, এসকল বিভাগের বাহিরেও প্রশ্ন আসতে পারে বা পরীক্ষার পদ্ধতিও পরিবর্তন হতে পারে কারণ USPS এর বিগত সাল গুলোর প্রশ্নের ধরন দেখলে বোঝা যায় যে, তারা মাঝে মধ্যেই প্রশ্নের ধরন পরিবর্তন করে থাকে, তবে কিছু ধরন একই থাকে। তবে আমার বিশ্বাস নিম্নলিখিত ধরন গুলো আয়ত্ত্ব করতে পারলে আপনি যেকোনো প্রশ্নের উত্তর দেয়ার জন্য প্রস্তুত হয়ে যাবেন।

Exam Number	Sections Included
<b>MC 474</b> (Mail Carrier positions (Mail Delivery positions))	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tell Us Your Story</li> <li>• Describe Your Approach</li> <li>• Work Scenarios</li> <li>• Compare the Customer's Information</li> </ul>
<b>MH 475</b> (Mail Handler positions)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tell Us Your Story</li> <li>• Describe Your Approach</li> <li>• Work Scenarios</li> <li>• Check for Errors</li> <li>• Sort Mail or packages</li> </ul>
<b>MP 476</b> (Mail Processing positions (Mail Processor))	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tell Us Your Story</li> <li>• Describe Your Approach</li> <li>• Work Scenarios</li> <li>• Check for Errors</li> <li>• Sort Mail or packages</li> </ul>
<b>CS 477</b> (Customer Service positions, also known as Sales Service & Distribution positions or Postal Clerk)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tell Us Your Story</li> <li>• Describe Your Approach</li> <li>• Work Situations or Scenarios</li> <li>• Work Your Register</li> </ul>

আমি এখানে পরীক্ষার প্রতিটি বিভাগ বর্ণনা করব এবং সেই বিভাগে প্রশ্নের উত্তর দেওয়ার সর্বোত্তম উপায় সম্পর্কে গুরুত্বপূর্ণ টিপস এবং পরামর্শ দেব। আপনার প্রশ্নের উত্তর আপনাকে নির্ধারণ করতে হবে তবে সবসময় মনে রাখতে হবে পোস্টাল সার্ভিসের জন্য তারা যেমন প্রার্থী চাচ্ছে সেই অনুযায়ী উত্তর দেয়ার।

আমি নিচে ডাক বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী প্রার্থীর কিছু বৈশিষ্ট্য আলোচনা করব। এটা খুবই গুরুত্বপূর্ণ যে আপনি পরীক্ষা দেওয়ার সময় এই প্রার্থীর বৈশিষ্ট্যগুলো মাথায় রাখবেন, কারণ আপনাকে দেখাতে হবে যে আপনি সেই পদের জন্য উপযুক্ত।

## প্রার্থীর কিছু বৈশিষ্ট্য

**Positivity (ইতিবাচকতা)** - আপনাকে সহকর্মী এবং জনসাধারণের সাথে ভাল যোগাযোগ রাখার সাথে সাথে ইতিবাচক হতে হবে এবং সকল পরিস্থিতির প্রতি ইতিবাচক ধারণা রাখতে হবে।

**Team Player (দলগত কাজ)** - আপনাকে দেখাতে হবে যে আপনি একটি গ্রুপে কাজ করতে ইচ্ছুক এবং সক্ষম, জনসাধারণকে পরিষেবা প্রদানের লক্ষ্যে প্রয়োজন অনুযায়ী আপনার সহকর্মীদের সাহায্য করতে করবেন।

**Conformity (সামঞ্জস্য)** - এটি সুপারভাইজারের অধীনে কাজ করতে সক্ষম হওয়া এবং কাজের সাথে সম্পর্কিত নিয়ম, পদ্ধতি এবং প্রবিধান মেনে চলাকে বোঝায়।

**Social abilities (সামাজিক ক্ষমতা)** - ডাক পরিষেবার কর্মচারীদের সহকর্মী এবং জনসাধারণের উভয়ের সাথে যোগাযোগ করতে হয়, তাই আপনাকে দেখাতে হবে যে আপনি লোকেদের সাথে যোগাযোগ করতে, সুসম্পর্ক স্থাপন করতে, বন্ধুত্বপূর্ণ হতে এবং একজন খোলামেলা ব্যক্তি হিসেবে নিজেকে উপস্থাপন করতে পারেন।

**Conscientiousness (বিবেক)** - এটি মানুষের উপস্থিত সাধারণ আচরণ বুঝায়, সহকর্মীদের এবং জনসাধারণের সাথে খোলামেলা এবং সততার সাথে আচরণ করা, ভুলের জন্য অন্যকে দোষারোপ না করা বুঝায়।

**Persistence (অধ্যবসায়)** - আপনাকে বিভিন্ন কাজ সম্পূর্ণ করার জন্য ধৈর্য্য সহকারে নানা চ্যালেঞ্জের মধ্য দিয়ে যেতে হবে। অনেক ব্যস্ততার মধ্যেও কাজের প্রতি মনোযোগ হারানো যাবে না এক কাজ বারংবার করার ক্ষমতা থাকতে হবে।

**Confidence (আত্মবিশ্বাস)** - নিজের সম্পর্কে, আপনার সিদ্ধান্তে এবং সকল কাজে আত্মবিশ্বাসী হতে হবে।

**Resilience (স্থিতিস্থাপকতা)** - এর অর্থ কাজের চাপ সামলিয়ে দ্রুত গতিতে ভালভাবে কাজ করার ক্ষমতা বুঝায়।

**Goal oriented (লক্ষ্য ভিত্তিক)** - যেহেতু অনেক পজিশনের একটি রুটিন এবং নির্দিষ্ট সংখ্যক কাজ থাকে যা দিনের কাজ দিনে শেষ করতে হবে, তাই আপনাকে দেখাতে হবে যে আপনি লক্ষ্য সেট করতে পারেন এবং সেই লক্ষ্যগুলি অর্জন করতে বা অতিক্রম করতে পারেন।

**Personal accountability (ব্যক্তিগত জবাবদিহিতা)** - এটি আপনার নিজের ক্রিয়াকলাপের জন্য নিজেকে দায়ী করা এবং অন্যকে দোষারোপ না করার প্রবণতাকে বোঝায়।

**Organization (গুছিয়ে রাখা)** - যেহেতু ডাক পরিষেবার কর্ম একটি রুটিনের উপর নির্ভর করে, এটি গুরুত্বপূর্ণ যে আপনি দেখান যে আপনি কাজগুলি গুছিয়ে রাখতে সক্ষম।

**Motivation (অনুপ্রেরণা)** - যেহেতু কিছু পোস্টাল সার্ভিসে কিছুটা স্বাধীনভাবে কাজ করে, তাই আপনাকে দেখাতে হবে যে আপনি একজন আশাবাদি এবং অনুপ্রেরক ব্যক্তি যার কাজগুলি সম্পূর্ণ করতে কোনো সমস্যা হবেনা।

**Hard working (কঠোর পরিশ্রমী)** - যেকোনো নিয়োগকর্তার মতো, ডাক পরিষেবা এমন লোকদের খুঁজছে যারা কঠোর পরিশ্রম করতে ইচ্ছুক এবং প্রত্যাশার উপরে কাজ করতে ইচ্ছুক।

**Routine oriented (রুটিন অরিয়েন্টেড)** - নিয়মত রুটিন অনুসরণ করা এবং সেই পরিস্থিতিতে সফলভাবে কাজ সম্পাদন করার ক্ষমতা ও সুপারভাইজারের নির্দেশনা অনুযায়ী কর্ম সম্পাদনা বুঝায়।

**Empathy (সহানুভূতি)** - সহানুভূতি বলতে বুঝায় আপনার কাছে মানুষের অনুভূতি বোঝার ক্ষমতা রয়েছে। আপনি যেকোনো মুহুর্তে মানুষের মানসিক অবস্থা বুঝতে পারেন।

**Time management (টাইম ম্যানেজমেন্ট)** - টাইম ম্যানেজমেন্ট বলতে একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে যেকোনো কাজ সম্পূর্ণ করার ক্ষমতা বুঝায়।

এই পরীক্ষা দেওয়ার সময় আপনার মনের অবস্থা স্থির থাকা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। কিছু বিভাগে, আপনাকে একই ধরনের প্রশ্ন বারবার জিজ্ঞাসা করা হবে, তবে সহজভাবে বিভিন্ন উপায়ে বর্ণনা করা হবে। আপনি উত্তর দেয়ার সময় যাতে ধারাবাহিক থাকেন সেদিকে লক্ষ রাখতে হবে। একই প্রশ্নের ভিন্ন সময় ভিন্ন উত্তর দেয়া যাবেনা।

# Tell us your story

## আপনার গল্প বলুন

আলোচ্য চারটি পরীক্ষায় (MC 474, MH 475, MP 476, CS 477) এই বিভাগ থেকে প্রশ্ন আসে।

এই বিভাগে, আপনার অতীতের যে কোনও চাকরির বিভিন্ন দিক সম্পর্কে আপনাকে প্রশ্ন করা হবে যেমন আপনার পূর্ব চাকুরীর উপস্থিতি রেকর্ড, আপনার সুপারভাইজার আপনাকে কীভাবে মূল্যায়ন করতে পারে এবং সহকর্মীদের সাথে কাজের সম্পর্ক ইত্যাদি। নিম্নে কিছু প্রশ্ন উপস্থাপন করা হয়েছে এবং এগুলোর সর্বউত্তম উত্তরের ক্রম আলোচনা করা হয়েছে। এটি আপনার প্রথম কাজ হলে চিন্তা করবেন না, এটি যদি আপনার প্রথম কাজ হয় তাহলে উত্তর দেয়া আরও সহজ হয়।

এই বিভাগে উত্তর দেয়ার সময় নিজের পূর্ব কর্ম সম্পর্কে আত্মবিশ্বাসী হতে হবে। কখনও কখনও লোকেরা নিজেদের বা তাদের অতীত সম্পর্কে নেতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি পোষণ করে, যা এই বিভাগে যুক্তিযুক্ত নয়। এই বিভাগে প্রশ্নের উত্তর দেওয়ার সময় আপনার নিজের সম্পর্কে যতটা সম্ভব ইতিবাচক উত্তর দিবেন। উদাহরণস্বরূপ, একজন অতীত সুপারভাইজার আপনাকে কীভাবে মূল্যায়ন করতে পারে সে সম্পর্কে একটি প্রশ্ন থাকতে পারে। সেক্ষেত্রে আপনাকে উত্তম বলেই মূল্যায়ন করবে তা ধরে উত্তর করবেন। মনে রাখবেন, আপনি নিজেকে সেরা সম্ভাব্য কর্মচারী হিসাবে উপস্থাপন করার চেষ্টা করছেন। এছাড়াও, আপনার যদি পূর্বের কোনো কাজের অভিজ্ঞতা থাকে, তাহলে নিশ্চিত করুন যে আপনার উত্তরগুলি আপনার অতীতের যেকোনো চাকরির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ। উদাহরণস্বরূপ, আপনি পূর্ববর্তী নিয়োগকর্তার সাথে কতটা সময় ছিলেন সে সম্পর্কে আপনাকে একটি প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করা হতে পারে। নিশ্চিত করুন যে এই তথ্য আপনার আবেদনের তথ্যের সাথে মিল আছে।

1. What is the longest duration of time you have stayed with one employer without voluntarily leaving? (একটি চাকুরী সেচ্ছায় না ছেড়ে গিয়ে আপনি দীর্ঘতম কত সময় ছিলেন?)

- A. Less than 6 months
- B. 6 months – 1 year
- C. 1-2 years
- D. 2-5 years
- E. 5-10 years
- F. More than 10 years
- G. Not applicable – this is my first job

➤ Best possible answers: F, E, D, C, B, A, G

2. How many unexcused tardies did you have per month in your most recent job? (আপনার সাম্প্রতিক চাকরিতে প্রতি মাসে কতগুলি অপ্রয়োজনীয় বিলম্ব হয়েছে?)

- A. None
- B. 1-2
- C. 3-4
- D. 5-7
- E. 8-10
- F. More than 10

➤ Best possible answers: A, B, C, D, E, F

3. How would your most recent supervisor rate your verbal communication skills compared to your co-workers, if contacted? (যদি যোগাযোগ করা হয়, আপনার অতি সাম্প্রতিক সুপারভাইজার আপনার সহকর্মীদের তুলনায় আপনার মৌখিক যোগাযোগ দক্ষতাকে কীভাবে রেট করবেন?)

- A. The very best
- B. Among the best
- C. Above average
- D. Average
- E. Needing some training
- F. Needing substantial training

➤ Best possible answers: A, B, C, D, E, F

4. Have you ever left a job voluntarily before getting a new job? (আপনি কি কখনও নতুন চাকরি পাওয়ার আগে স্বেচ্ছায় চাকরি ছেড়েছেন?)

- A. Yes
- B. No
- C. Not applicable – this is my first job

➤ Best possible answers: B, A, C

5. How would your most recent supervisor rate your performance compared to your coworkers, if contacted? (. যোগাযোগ করলে আপনার সাম্প্রতিক সুপারভাইজার আপনার সহকর্মীদের তুলনায় আপনার কর্মক্ষমতাকে কীভাবে মূল্যায়ন করবেন?)

- A. The very best
- B. Among the best
- C. Above average
- D. Average
- E. Needing some training
- F. Needing substantial training

➤ Best possible answers: A, B, C, D, E, F

**6.** How many unexcused absences per year did you have in your most recent job? (আপনার সাম্প্রতিক চাকরিতে প্রতি বছর কতগুলি অপ্রয়োজনীয় অনুপস্থিতি ছিল?)

- A. None
- B. 1-2 times per year
- C. 3-4 times per year
- D. 5-7 times per year
- E. 8-10 times per year
- F. More than 10

➤ Best possible answers: A, B, C, D, E, F

**7.** How would your most recent supervisor rate your punctuality compared to your co-workers, if contacted? (যদি যোগাযোগ করা হয়, আপনার সাম্প্রতিক সুপারভাইজার আপনার সহকর্মীদের তুলনায় আপনার সময়ানুবর্তিতাকে কীভাবে রেট করবেন?)

- A. The very best
- B. Among the best
- C. Above average
- D. Average
- E. Needing some training
- F. Needing substantial training

➤ Best possible answers: A, B, C, D, E, F

**8.** How would your most recent supervisor rate your attendance compared to your co-workers, if contacted? (যোগাযোগ করা হলে, আপনার সাম্প্রতিক সুপারভাইজার আপনার সহকর্মীদের তুলনায় আপনার উপস্থিতিকে কীভাবে রেট করবেন?)

- A. The very best



- B. Among the best
- C. Above average
- D. Average
- E. Needing some training
- F. Needing substantial training

➤ Best possible answers: A, B, C, D, E, F

**9.** What is the duration of time you stayed with your most recent employer before voluntarily leaving? (স্বেচ্ছায় চলে যাওয়ার আগে আপনি আপনার সাম্প্রতিক নিয়োগকর্তার সাথে কত সময় ধরে ছিলেন?)

- A. I did not voluntarily leave my most recent employer
- B. Less than 6 months
- C. 6 months – 1 year
- D. 1-2 years
- E. 2-5 years
- F. More than 5 years
- G. Not applicable – this is my first job

➤ Best possible answers: A or G, F, E, D, C, B

**10.** What is the number of full-time jobs you have left voluntarily within one month of starting? (শুরু করার এক মাসের মধ্যে আপনি স্বেচ্ছায় চাকুরী ছেড়ে গেছেন এমন ফুল-টাইম চাকরির সংখ্যা কত?)

- A. 0
- B. 1
- C. 2
- D. 3
- E. 4-5
- F. More than 5
- G. Not applicable – this is my first job

➤ Best possible answers: A or G, B, C, D, E, F

**11.** How would your most recent supervisor rate your drive to be a top performer compared to your co-workers, if contacted? (যোগাযোগ করা হলে, আপনার সাম্প্রতিক সুপারভাইজার আপনার সহকর্মীদের তুলনায় আপনাকে সেবা পারফরমার হিসাবে কীভাবে রেট দেবেন?)



- A. Extremely high
- B. Fairly high
- C. Above average
- D. Average
- E. Fairly low
- F. Extremely low

➤ Best possible answers: A, B, C, D, E, F

**12.** How would your most recent supervisor rate your customer service skills, if contacted? (যোগাযোগ করা হলে, আপনার অতি সাম্প্রতিক সুপারভাইজার আপনার গ্রাহক সেবার দক্ষতাকে কীভাবে রেট করবেন?)

- A. The very best
- B. Among the best
- C. Above average
- D. Average
- E. Needing some training
- F. Needing substantial training

➤ Best possible answers: A, B, C, D, E, F

**13.** What is the number of times you have been disciplined for violating a work policy (e.g. job procedures, safety regulations etc.)? (কাজের নীতি লঙ্ঘনের জন্য আপনাকে কতবার শাস্তি দেওয়া হয়েছে (যেমন, কাজের পদ্ধতি, নিরাপত্তা নিতি ইত্যাদি)?)

- A. 0
- B. 1-2
- C. 3-4
- D. 5-6
- E. 7-10
- F. More than 10
- G. Not applicable – this is my first job

➤ Best possible answers: A or G, B, C, D, E, F

**14.** How many times have you been given special recognition for doing good work? (ভাল কাজের জন্য আপনাকে কতবার বিশেষ স্বীকৃতি দেওয়া হয়েছে?)

- A. 0
- B. 1
- C. 2

- D. 3-4
- E. 5-6
- F. 7-10
- G. More than 10 h. Not applicable – this is my first job

➤ Best possible answers: G, F, E, D, C, B, A, H

**15.** How long do you expect to stay with this organization? (আপনি কতদিন এই সংস্থার সাথে থাকার আশা করেন?)

- A. Less than 6 months
- B. 6 months – 1 year
- C. 1-2 years
- D. 2-5 years
- E. 5-10 years
- F. More than 10 years

➤ Best possible answers: F, E, D, C, B, A

**16.** How many organizations have you left voluntarily in the last four years? (গত চার বছরে কয়টি প্রতিষ্ঠান স্বেচ্ছায় ত্যাগ করেছেন?)

- A. 0
- B. 1
- C. 2
- D. 3
- E. 4-5
- F. More than 5
- G. Not applicable – this is my first job

➤ Best possible answers: A or G, B, C, D, E, F

**17.** How would your most recent supervisor rate your compliance with safety regulations on the job, if contacted? (যোগাযোগ করা হলে আপনার সাম্প্রতিক সুপারভাইজার চাকরিতে নিরাপত্তা বিধিগুলির সাথে আপনার সম্মতিকে কীভাবে রেট করবেন?)

- A. Outstanding
- B. Well above average
- C. Above average
- D. Average

- E. Needing some training
- F. Needing substantial training
- G. Not applicable – this is my first job

➤ Best possible answers: A or G, B, C, D, E, F

**18.** How many unexcused absences is acceptable before some type of formal discipline is given? (কোন ধরনের আনুষ্ঠানিক শৃঙ্খলা ভঙ্গের নোটিশ দেওয়ার আগে কতটি অপ্রয়োজনীয় অনুপস্থিতি গ্রহণযোগ্য?)

- A. None
- B. 1-2 times per year
- C. 3-4 times per year
- D. 5-7 times per year
- E. 8-10 times per year
- F. 11-15 times per year
- G. More than 15 times per year

➤ Best possible answers: A, B, C, D, E, F, G

**19.** How would your most recent supervisor rate the quality of your work compared to your coworkers, if contacted? (যদি যোগাযোগ করা হয়, আপনার সাম্প্রতিক সুপারভাইজার আপনার সহকর্মীদের তুলনায় আপনার কাজের গুণমানকে কীভাবে রেট করবেন?)

- A. The very best
- B. Among the best
- C. Above average
- D. Average
- E. Needing some training
- F. Needing substantial training

➤ Best possible answers: A, B, C, D, E, F

**20.** In the last four years, how many different jobs have you left voluntarily? (গত চার বছরে, আপনি স্বেচ্ছায় কতগুলো চাকরি ছেড়েছেন?)

- A. 0
- B. 1
- C. 2
- D. 3
- E. 4-5

- F. More than 5
- G. Not applicable – this is my first job

➤ Best possible answers: A or G, B, C, D, E, F

## Describe your approach

### আপনার আচরণ ও মনোভাব বর্ণনা করুন

আলোচ্য চারটি পরীক্ষায় (MC 474, MH 475, MP 476, CS 477) এই বিভাগ থেকে প্রশ্ন আসে

এই বিভাগে, আপনি লোকেদের সাথে কীভাবে আচরণ করেন, কাজের নির্দিষ্ট দিকগুলির প্রতি আপনার মনোভাব এবং নির্দিষ্ট পরিস্থিতিতে আপনি ব্যক্তিগতভাবে কীভাবে প্রতিক্রিয়া দেখাবেন সে সম্পর্কে আপনাকে প্রশ্ন করা হবে। আপনাকে দুটি বিবৃতি দিয়ে উপস্থাপন করা হবে। তারপরে আপনাকে সেই বিবৃতিগুলির মধ্যে একটি বিবৃতি আপনার পছন্দ অথবা কিছুটা পছন্দ কিনা তা সিলেক্ট করতে হবে। আপনাকে প্রথমে সিদ্ধান্ত নিতে হবে যে দুটি বিবৃতির মধ্যে কোনটি আপনার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য। একবার আপনি আপনার জন্য প্রযোজ্য একটি বিবৃতি বাছাই করার পরে, আপনাকে সিদ্ধান্ত নিতে হবে যে সেই বিবৃতিটির সাথে আপনি সম্পূর্ণ একমত কিংবা কিছুটা একমত। অন্য কথায়, আপনাকে প্রথমে সিদ্ধান্ত নিতে হবে যে দুটি বিবৃতির মধ্যে কোনটি অন্য বিবৃতির চেয়ে আপনার কাছে সঠিক। তারপরে একবার আপনি সেই বিবৃতিটি বেছে নেওয়ার পরে, আপনাকে সিদ্ধান্ত নিতে হবে যে সেই বিবৃতির সাথে আপনি কি সম্পূর্ণ একমত, না কিছুটা একমত কোনটি।

এই বিভাগে উত্তর দেয়ার আগে আমরা যে উপরে কর্মচারীর বৈশিষ্ট্যের তালিকাটি দিয়েছি সেটি আবার পড়ুন। এটি এমন একটি বিভাগ যেখানে আপনি প্রশ্নের উত্তর দেওয়ার সময় সেই কর্মচারীদের বৈশিষ্ট্যগুলি মাথায় রাখা খুবই গুরুত্বপূর্ণ হবে যেসব বৈশিষ্ট্য USPS সাধারণত তাদের কর্মচারীদের মধ্যে বিদ্যমান থাকবে বলে আশা করো এই বিভাগে অনেক প্রশ্ন থাকবে, যার মধ্যে কিছু প্রশ্ন একটু ভিন্নভাবে বারবার একই প্রশ্ন করা হচ্ছে বলে মনে হবে। আপনি আপনার উত্তরে সামঞ্জস্যপূর্ণ হবেন কিনা তা দেখার জন্য পরীক্ষাটি সেভাবে ডিজাইন করা হয়েছে। এই বিভাগে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে অর্থাৎ একটি প্রশ্নের উত্তর যা দিবেন সেই একই প্রশ্ন একটু ঘুরিয়ে আবার আসলে একই উত্তর দিবেন। সাধারণত, এই ধরনের বিভাগে, দ্রুত উত্তর করার জন্য বলা হয়, কারণ তারা চায় না যে আপনি প্রশ্ন সম্পর্কে চিন্তা করুন। সুতরাং, যত তাড়াতাড়ি সম্ভব উত্তর দিন, তবে নিশ্চিত হন যে উত্তরটি দিচ্ছেন তা আপনার নিজের সেরা প্রতিকৃতিকে প্রতিফলিত করে। উত্তর দেয়ার আগে নিম্নে উল্লেখিত বিষয় গুলো মাথায় রেখে উত্তর করবেন।

- ১। আপনি আপনার সহকর্মীকে সাহায্য করেন।
  - ২। আপনি উপস্থিত সিদ্ধান্ত নিতে পারেন।
  - ৩। ঝুঁকি নিতে পারেন।
  - ৪। নির্ধারিত লক্ষ্য এবং চ্যালেঞ্জ নিয়ে কাজ করেন।
  - ৫। অন্যের অধীনে কাজ করতে আপনার কোন সমস্যা হয়না।
  - ৬। আপনি নেতৃত্ব দিতে পছন্দ করেন।
  - ৭। দলগত কাজ করতে পছন্দ করেন।
  - ৮। নিয়ম মেনে চলা আপনার কাছে আবশ্যিক।
  - ৯। কাজের চাপ থাকলে আপনি ভাল কাজ করেন।
  - ১০। আপনার যেকোন ভুলের জন্য আপনি নিজে দায়ী।
  - ১১। পজিটিভ এবং আশাবাদি মানুষ।
  - ১২। সহজে মানুষের সাথে মিশে যেতে পারেন।
  - ১৩। আপনি প্রত্যাশার বেশী কাজ করেন।
  - ১৪। বিভিন্ন পরিবেশে নিজেকে মানিয়ে নিতে পারেন।
  - ১৫। আপনি আপনার আবেগকে নিয়ন্ত্রণ করতে পারেন এবং অন্যের আবেগকে বুঝতে পারেন।
  - ১৬। আপনি বিশ্বাস করেন যে, কঠোর পরিশ্রমে ভাগ্য পরিবর্তন হয়।
  - ১৭। আপনি প্রতিদিনের কাজ প্রতিদিন করেন।
  - ১৮। আপনি নমনীয়।
- নিচে কিছু প্রশ্নের উদাহরণ আলোচনা করা হলঃ

1.

(a) I tend to focus on getting my own job completed (আমি আমার নিজের কাজ সম্পূর্ণ করার জন্য ব্যস্ত থাকি)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I sometimes sacrifice my time to help co-workers (আমি মাঝে মাঝে সহকর্মীদের সাহায্য করার জন্য আমার সময় উৎসর্গ করি)

➤ Best possible answers: C or D

2.

(a) I am bold in taking action (আমি সাহসের সহিত পদক্ষেপ নেই)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I normally avoid risk and am cautious in taking action (আমি সাধারণত ঝুঁকি এড়াই এবং পদক্ষেপ নেওয়ার ক্ষেত্রে সতর্ক থাকি)

➤ Best possible answers: A or B

3.

(a) My career goals are a high priority to me (আমার ক্যারিয়ারের লক্ষ্যগুলি আমার কাছে উচ্চ অগ্রাধিকার পায়)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I tend to take my career as it comes (আমি আমার কেরিয়ার যেমন আসে তেমনই নেই)

➤ Best possible answers: A or B



4.

Connect Deshi Community

(a) I tend to work best setting my own work tasks (আমি আমার নিজের কাজগুলির লক্ষ্য সেট করে কাজ করলে সবচেয়ে ভাল কাজ করি)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I feel comfortable being supervised at work (আমি অন্যের তত্ত্বাবধানে কাজ করতে স্বাচ্ছন্দ্য বোধ করি)

➤ Best possible answers: C or D



5.

(a) I tend to work best setting my own work tasks (আমি আমার নিজের কাজগুলি সেট করে কাজ করলে সবচেয়ে ভাল কাজ করি)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I feel comfortable being supervised at work (আমি অন্যের তত্ত্বাবধানে কাজ করতে স্বাচ্ছন্দ্য বোধ করি)

➤ Best possible answers: C or D



6.

(a) I tend to work well when rules are set (নিয়মের মধ্যে আমি ভাল কাজ করি)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I sometimes bend the rules as needed (আমি মাঝে মাঝে প্রয়োজন অনুসারে নিয়ম পরিবর্তন করি)

➤ Best possible answers: A or B

7.

(a) I prefer a relaxed work environment (আমি আরামদায়ক কাজের পরিবেশ পছন্দ করি)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I work best in a fast-paced work environment (আমি দ্রুত গতির কাজের পরিবেশে সবচেয়ে ভাল কাজ করি)

➤ Best possible answers: C or D



8.

(a) I hold myself accountable for mistakes that are made (যে ভুলগুলো করা হয় তার জন্য আমি নিজেকে দায়ী করি)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I tend to blame others for mistakes that are made (যে ভুলগুলো করা হয় তার জন্য আমি অন্যদের দোষারোপ করি)

➤ Best possible answers: A or B

9.

(a) Setting very high goals usually leads to disappointment (খুব উচ্চ লক্ষ্য নির্ধারণ করা সাধারণত হতাশার দিকে পরিচালিত করে)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I work best when the goals are challenging to meet (যখন লক্ষ্য পূরণ করা চ্যালেঞ্জিং হয় তখন আমি সবচেয়ে ভালো কাজ করি)

➤ Best possible answers: C or D



Connect Deshi Community

**BONGODESHI**

10.

(a) I tend to be an optimistic person (আমি একজন আশাবাদী ব্যক্তি)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I usually see the downside in situations (আমি সাধারণত পরিস্থিতিতে খারাপ দিক দেখি)

➤ Best possible answers: A or B

11.

(a) I work best when I am busy at work (আমি যখন কাজে ব্যস্ত থাকি তখন আমি সবচেয়ে ভালো কাজ করি)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I prefer to work at a reasonable pace (আমি যুক্তিসঙ্গত গতিতে কাজ করতে পছন্দ করি)

➤ Best possible answers: A or B



12.

(a) I normally meet my work expectations (আমি সাধারণত আমার কাজের প্রত্যাশা পূরণ করি)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I usually go beyond expectations at work (আমি সাধারণত কর্মক্ষেত্রে প্রত্যাশার বাইরে যাই)

➤ Best possible answers: C or D

13.

(a) People that are successful tend to be luckier than others (যারা সফল তারা অন্যদের তুলনায় ভাগ্যবান হয়ে থাকে)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) People that are successful tend to work harder than others (যারা সফল তারা অন্যদের তুলনায় কঠোর পরিশ্রম করে)

➤ Best possible answers: C or D



Connect Deshi Community

BONGODESHI

14.

(a) Working hard usually leads to success (কঠোর পরিশ্রম সাধারণত সাফল্যের দিকে নিয়ে যায়)

A. Most like (a)

B. Somewhat like (a)

OR

C. Most like (b)

D. Somewhat like (b)

(b) Success comes from some luck and hard work (সাফল্য কিছু ভাগ্য এবং কঠোর পরিশ্রম থেকে আসে)

➤ Best possible answers: A or B

15.

(a) I feel uncomfortable speaking in front of new people (আমি নতুন লোকের সামনে কথা বলতে অস্বস্তি বোধ করি)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I fit in quickly with new people (আমি নতুন মানুষের সাথে দ্রুত মিশে যাই)

➤ Best possible answers: C or D



Connect Deshi Community

BONGODESHI

16.

(a) My goals are clear to me (আমার লক্ষ্য আমার কাছে পরিষ্কার)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I don't normally feel driven to succeed (আমি সাধারণত সফলতার দিকে ধাবিত হইনা)

➤ Best possible answers: A or B

17.

(a) I blame others if I am interrupted by co-workers (সহকর্মীদের দ্বারা বাধাগ্রস্ত হলে আমি অন্যদের দোষ দেই)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I tend to help co-workers complete their tasks (আমি সহকর্মীদের তাদের কাজগুলি সম্পূর্ণ করতে সাহায্য করার প্রবণতা রাখি)

➤ Best possible answers: C or D

18.

(a) I usually keep to myself (আমি সাধারণত সবকিছু নিজের মধ্যে রাখি)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I tend to be an outgoing person (আমি সবার সাথে শেয়ার করতে পছন্দ করি)

➤ Best possible answers: C or D



19.

(a) I tend to finish work tasks each day (আমি প্রতিদিনের কাজ প্রতিদিন শেষ করি)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) As long as I tried my best, it's okay not to finish work tasks (প্রতিদিনের কাজ শেষ করার যথাসাধ্য চেষ্টা করি, যদি শেষ না হয় তাতে কিছু আসে যায় না)

➤ Best possible answers: A or B

20.

(a) I operate best with realistic goals (আমি বাস্তবসম্মত লক্ষ্য নিয়ে সবচেয়ে ভালো কাজ করি)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I like to work when my goals challenge me (আমি কাজ করতে পছন্দ করি যখন আমার লক্ষ্য আমাকে চ্যালেঞ্জ করে)

➤ Best possible answers: C or D

21.

(a) I'm usually fair to others (আমি সাধারণত অন্যদের সাথে ন্যায্য আচরণ করি)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) Sometimes I treat people unfairly (মাঝে মাঝে আমি মানুষের সাথে অন্যায় আচরণ করি)

➤ Best possible answers: A or B

22.

(a) Sometimes I am rude to other people (কখনও কখনও আমি অন্য লোকেদের সাথে খারাপ ব্যবহার করি)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I normally am not rude to other people (আমি সাধারণত অন্য লোকেদের সাথে খারাপ ব্যবহার করিনা)

➤ Best possible answers: C or D

23.

(a) I frequently help co-workers complete their work (আমি প্রায়ই সহকর্মীদের তাদের কাজ সম্পূর্ণ করতে সাহায্য করি)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I think people should be accountable for completing their own work (আমি মনে করি মানুষ নিজের কাজ সম্পূর্ণ করার জন্য দায়বদ্ধ হওয়া উচিত)

➤ Best possible answers: A or B



24.

Connect Deshi Community

(a) I tend to be an obedient person (আমি একজন বাধ্য ব্যক্তি)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I normally don't obey rules that are unreasonable (আমি সাধারণত অযৌক্তিক নিয়ম মানি না)

➤ Best possible answers: A or B

25.

(a) It's difficult for me to get used to new situations (নতুন পরিস্থিতিতে অভ্যস্ত হওয়া আমার পক্ষে কঠিন)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) It's easy for me to feel comfortable in new situations (নতুন পরিস্থিতিতে স্বাচ্ছন্দ্য বোধ করা আমার পক্ষে সহজ)

➤ Best possible answers: C or D

26.

(a) I am sometimes unkind to others (আমি মাঝে মাঝে অন্যদের প্রতি নির্দয়)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I tend to help other people who need it (যাদের সাহায্য দরকার তাদের সাহায্য করি)

➤ Best possible answers: C or D

27.

(a) I don't like to plan things in advance (আমি আগে থেকে কিছু পরিকল্পনা করতে পছন্দ করি না)

A. Most like

B. Somewhat like

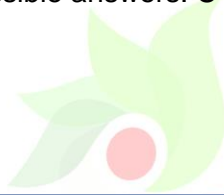
OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I tend to plan things out before beginning a task (আমি একটি কাজ শুরু করার আগে পরিকল্পনা করি)

➤ Best possible answers: C or D



28.

Connect Deshi Community

(a) I tend to work well under supervision (আমি তত্ত্বাবধানে ভাল কাজ করতে পছন্দ করি)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I do not like to be supervised (আমি তদারকি করা পছন্দ করি না)

➤ Best possible answers: A or B

29.

(a) I tend to set goals that are challenging to reach (আমি এমন লক্ষ্য সেট করি যা পৌঁছানো চ্যালেঞ্জিং)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I set my goals so they are reasonable to reach (আমি আমার লক্ষ্য সেভাবে নির্ধারণ করি যাতে পৌঁছাতে যুক্তিযুক্ত হয়)

➤ Best possible answers: A or B



30.

Connect Deshi Community

(a) It's not easy for me to tell how someone is feeling (কে কেমন অনুভব করছে তা বলা আমার পক্ষে সহজ নয়)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I can normally tell how someone is feeling (আমি সাধারণত বলতে পারি যে, কে কেমন অনুভব করছে)

➤ Best possible answers: C or D

31.

(a) I make sure to complete my work tasks before I leave work each day (আমি প্রতিদিন কাজ শেষে চলে যাওয়ার আগে আমার সকল কাজ সম্পূর্ণ হয়েছে তা নিশ্চিত করি)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) As long as I work hard, it's ok not to complete my work tasks each day (কাজ শেষ করার জন্য আমি কঠোর পরিশ্রম করি, এর পরেও কাজ গুলো সম্পূর্ণ না হলে তাতে কিছু আসে যায় না)

➤ Best possible answers: A or B



32.

Connect Deshi Community

(a) I treat everyone fairly (আমি সবার সাথে ন্যায্য আচরণ করি)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I sometimes treat people unfairly (আমি মাঝে মাঝে মানুষের সাথে অন্যায় আচরণ করি)

➤ Best possible answers: A or B



34.

(a) I tend to look for the things that might go wrong (আমি সাধারণত ভুল হতে পারে সেসকল জিনিস খোঁজার চেষ্টা করি)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I usually look at the upside of any scenario (আমি সাধারণত কোন জিনিসের পজিতিভ দিকটি দেখি)

➤ Best possible answers: C or D

35.

(a) If I disagree with the directions at work, I do what I think is best (আমি কর্মক্ষেত্রে নির্দেশাবলীর সাথে একমত না হলে, আমি যা ভাল মনে করি তাই করি)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) At work, I generally do what I'm told to do (কর্মক্ষেত্রে, আমি সাধারণত আমাকে যা করতে বলা হয় তাই করি)

➤ Best possible answers: C or D

36.

(a) I generally can stay focused during routine work (আমি সাধারণত রুটিন কাজের সময় ফোকাস থাকতে পারি)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I tend to get bored doing the same type of task (আমি একই ধরনের কাজ করতে বিরক্ত বোধ করি)

1. Best possible answers: A or B

37.

(a) At work, I always meet my work expectations (কর্মক্ষেত্রে, আমি সবসময় আমার কাজের প্রত্যাশা পূরণ করি)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I usually do more than what's expected of me at work (আমি সাধারণত কর্মক্ষেত্রে আমার কাছে যা আশা করা হয় তার চেয়ে বেশি করি)

➤ Best possible answers: C or D

38.

(a) I tend not to interact with new people (আমি নতুন লোকেদের সাথে মিশতে পছন্দ করিনা)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I interact with new people fairly easily (আমি মোটামুটি সহজে নতুন মানুষের সাথে মিশে যাই)

➤ Best possible answers: C or D

39.

(a) I can be counted on to finish work tasks given to me (আমার উপর নির্ভর করা যেতে পারে যে, আমাকে দেয়া কাজ গুলি শেষ হবে)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I try to finish work tasks that are given to me (আমাকে দেওয়া কাজগুলো শেষ করার চেষ্টা করি)

➤ Best possible answers: A or B

40.

(a) I don't believe it's required to help others at work (আমি বিশ্বাস করি না যে কর্মক্ষেত্রে অন্যদের সাহায্য করা প্রয়োজন)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I tend to help co-workers when I can (আমি যখন পারি তখন সহকর্মীদের সাহায্য করার চেষ্টা করি)

➤ Best possible answers: C or D

41.

(a) I can generally determine someone's feelings (আমি সাধারণত কারো অনুভূতি বুঝতে পারি)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I am usually unable to determine someone's feelings (আমি সাধারণত কারো অনুভূতি বুঝতে অক্ষম)

➤ Best possible answers: A or B

42.

(a) I like people who are polite and obedient more than those who are care free (যারা উদাসীন তাদের চেয়ে আমি ভদ্র এবং বাধ্য এমন লোকদের বেশি পছন্দ করি)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I like people who are care free and adventurous (আমি উদাসীন এবং দুঃসাহসিক মানুষ পছন্দ করি)

➤ Best possible answers: A or B

43.

(a) I'm the type of person that lives for today (আমি সেই ধরনের ব্যক্তি যে আজকের জন্য বেঁচে আছি)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I like to plan out events in my life (আমি আমার জীবনের ঘটনাগুলি পরিকল্পনা করতে পছন্দ করি)

➤ Best possible answers: C or D

44.

(a) I tend to be able to handle whatever happens in life (আমি জীবনে যাই ঘটুক না কেন হ্যান্ডেল করতে সক্ষম)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) Sometimes obstacles in life are too difficult to conquer (কখনও কখনও জীবনের বাধাগুলি জয় করা খুব কঠিন)

➤ Best possible answers: A or B

45.

(a) I sometimes get upset with my co-workers (আমি মাঝে মাঝে আমার সহকর্মীদের সাথে বিরক্ত হই)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I don't usually get upset with my co-workers (আমি সাধারণত আমার সহকর্মীদের সাথে বিরক্ত হই না)

➤ Best possible answers: C or D

46.

(a) Sometimes I talk behind people's backs (মাঝে মাঝে আমি মানুষের আড়ালে কথা বলি)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I don't normally talk about someone behind their back (আমি সাধারণত তাদের পিছনে কারো সম্পর্কে কথা বলি না)

➤ Best possible answers: C or D

Connect Deshi Community

BONGODESHI

47.

(a) I tend to be an outgoing person (আমি একজন বহির্গামী ব্যক্তি)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I tend to be a reserved person (আমি একটি সংরক্ষিত ব্যক্তি)

➤ Best possible answers: A or B



48.

(a) I think people should tell you when they're upset (আমি মনে করি লোকেরা যখন বিরক্ত হয় তখন আপনাকে বলা উচিত)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I tend to notice when someone's upset (যখন কেউ বিরক্ত হয় তখন আমি বুঝতে পারি)

➤ Best possible answers: C or D

Connect Deshi Community

BONGODESHI

49.

(a) I work well in a routine (আমি রুটিনের মধ্য দিয়ে ভাল কাজ করি)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I tend to take things as they come (যে জিনিস যেভাবে আসে আমি সে ভাবে নিতে পছন্দ করি)

➤ Best possible answers: A or B

50.

(a) I work well in stressful situations (আমি চাপের পরিস্থিতিতে ভাল কাজ করি)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I like to avoid stressful situations (আমি চাপের পরিস্থিতি এড়াতে পছন্দ করি)

➤ Best possible answers: A or B

Connect Deshi Community

BONGODESHI

51.

(a) On occasion I am unfair to people (মাঝে মাঝে আমি মানুষের প্রতি অন্যায় করি)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I tend to be fair to everyone (আমি সবার সাথে ন্যায্য আচরণ করি)

➤ Best possible answers: C or D

52.

(a) I tend to see the bright side of situations (আমি পরিস্থিতির উজ্জ্বল দিক দেখতে চাই)

A. Most like

B. Somewhat like

OR

C. Most like

D. Somewhat like

(b) I tend to prepare for what might go wrong (আমি কি ভুল হতে পারে তার জন্য প্রস্তুত থাকি)

➤ Best possible answers: A or B

Connect Deshi Community

**BONGODESHI**

# Work scenarios

## কাজের পরিস্থিতি

আলোচ্য চারটি পরীক্ষায় (MC 474, MH 475, MP 476, CS 477) এই বিভাগ থেকে প্রশ্ন আসে

এই বিভাগে আপনাকে এমন বিবৃতি দেওয়া হবে যেগুলি সম্ভাব্য কাজের দৃশ্য বা পরিস্থিতিগুলি বর্ণনা করে যা আপনি চাকরিতে সম্মুখীন হতে পারেন। তারপরে আপনাকে জিজ্ঞাসা করা হবে যে আপনি সম্ভবত সেই কাজের পরিস্থিতিতে কী করবেন এবং সম্ভবত কী কম করবেন।

এই বিভাগটি করার আগে, অনুগ্রহ করে কর্মচারীর বৈশিষ্ট্যগুলির তালিকাটি আরও একবার পড়ুন যা USPS খুঁজছে। প্রশ্নগুলির উত্তর দেওয়ার সময় সেই কর্মচারীদের বৈশিষ্ট্যগুলি মনে রাখা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। আপনার উত্তর বাছাই করার আগে আপনি প্রশ্ন বা পরিস্থিতি সম্পূর্ণরূপে বুঝতে পেরেছেন তা নিশ্চিত করার জন্য আপনার সময় ব্যয় করা গুরুত্বপূর্ণ। যখন আপনাকে জিজ্ঞাসা করা হয় যে আপনি ওই পরিস্থিতিতে সম্ভবত বেশী কি করবেন, তখন আপনার মনের মধ্যে সবচেয়ে শক্তিশালী উত্তরটি বেছে নিন। যখন আপনাকে জিজ্ঞাসা করা হয় যে আপনি সম্ভবত কম কি করবেন, সেই পরিস্থিতিতে আপনার কাছে সবচেয়ে খারাপ জিনিসটি কি মনে হবে তা বেছে নিন। মূলত সেই পরিস্থিতিতে কি করতেন তা বিবেচনা না করে কি করা উচিত তা বিবেচনা করতে হবে। নিচে কিছু প্রশ্নের উদাহরণ দেয়া হলঃ

## Work Scenarios

(MC 474)

1. While delivering mail on your route, a customer approaches you and says that his local post office is out of a product he needs. He says he needs this product today and doesn't have time to drive around to different post offices. What would you **MOST** likely and **LEAST** likely do? (আপনার রুটে মেইল পাঠানোর সময়, একজন গ্রাহক আপনার কাছে এসে বলে যে তার স্থানীয় পোস্ট অফিসে তার প্রয়োজনীয় পণ্য নেই। তিনি বলেছেন যে তার আজ এই পণ্যটির প্রয়োজন এবং অন্য পোস্ট অফিসে যাওয়ার সময় নেই। আপনি এ বিষয়ে সবচেয়ে বেশী এবং সবচেয়ে কম কি পদক্ষেপ নিবেন?)

- Tell the customer to call the supervisor at his local post office and file a complaint. (গ্রাহককে তার স্থানীয় পোস্ট অফিসে সুপারভাইজারকে কল করতে এবং অভিযোগ দায়ের করতে বলুন)
- Offer to let the customer know when the item is available. (আইটেমটি পেলে গ্রাহককে জানাবেন বলে অফার করুন।)
- Ask permission from your supervisor to pick up the product from another post office. (অন্য পোস্ট অফিস থেকে পণ্যটি আনার জন্য আপনার সুপারভাইজার থেকে অনুমতি নিন।)
- Talk to the customer to determine what the customer needs this product for and offer an alternative product that is in stock. (গ্রাহকের সাথে কথা বলুন এবং জানতে চেষ্টা করুন এই প্রোডাক্টটি তার কেন দরকার এবং স্টকে থাকা একটি বিকল্প পণ্য অফার করুন)

- **MOST** likely (d)
- **LEAST** likely (a)

2. As you are delivering mail, a customer asks you how to track a package on the postal service website. What would you **MOST** likely and **LEAST** likely do? (আপনি যখন মেল ডেলিভার করছেন, একজন গ্রাহক আপনাকে জিজ্ঞাসা করেন কিভাবে পোস্টাল সার্ভিস ওয়েবসাইটে একটি প্যাকেজ ট্র্যাক করবেন। আপনি এ বিষয়ে সবচেয়ে বেশী এবং সবচেয়ে কম কি পদক্ষেপ নিবেন?)

- Tell the customer how to track the package and tell them you will check back with them to see if they had any problems. (গ্রাহককে বলুন কিভাবে প্যাকেজটি ট্র্যাক করতে হয় এবং তাদের বলুন কোন সমস্যা আছে কিনা তা আপনি আবার চেক করে দেখবেন।)
- Go with the customer and track the package yourself on their computer. (গ্রাহকের সাথে যান এবং তাদের কম্পিউটারে প্যাকেজটি ট্র্যাক করুন।)
- Explain how to track the package on the website and ask the customer if they need assistance with anything else. (ওয়েবসাইটে প্যাকেজটি কীভাবে ট্র্যাক করবেন তা ব্যাখ্যা করুন এবং গ্রাহককে জিজ্ঞাসা করুন যে তাদের অন্য কিছুর জন্য সহায়তার প্রয়োজন কি না।)
- Tell the customer to go to their local post office and ask the clerk for assistance. (গ্রাহককে তাদের স্থানীয় পোস্ট অফিসে যেতে বলুন এবং ক্লার্ককে সাহায্যের জন্য জিজ্ঞাসা করুন।)

- **MOST** likely (c)
- **LEAST** likely (d)

3. You notice that a co-worker is having some difficulty performing a certain work task. This is making it difficult for everyone to complete their tasks. What would you **MOST** likely and **LEAST** likely do? (আপনি লক্ষ্য করেছেন যে একজন সহকর্মীর একটি নির্দিষ্ট কাজ সম্পাদন করতে কিছুটা অসুবিধা হচ্ছে। এতে অন্যান্য সহকর্মীদের কাজ সম্পূর্ণ করা কঠিন হয়ে যাচ্ছে। আপনি এ বিষয়ে সবচেয়ে বেশী এবং সবচেয়ে কম কি পদক্ষেপ নিবেন?)

- Tell the co-worker if they have any questions, to let you know. (সহকর্মীকে বলুন যে, তার কিছু জানার থাকলে আপনাকে প্রশ্ন করতে)
- Inform your supervisor that you think this co-worker might perform better in another job. (আপনার সুপারভাইজারকে জানান যে আপনার মতে, এই সহকর্মী অন্য চাকরিতে আরও ভালো পারফর্ম করতে পারবে।)
- Talk to the co-worker and offer your advice on how to better perform the task. (সহকর্মীর সাথে কথা বলুন এবং কীভাবে কাজটি আরও ভালভাবে সম্পাদন করা যায় সে সম্পর্কে আপনার পরামর্শ দিন।)
- Do your job and assume that over time your co-worker will get better at the task. (আপনার কাজ করুন এবং ধরে নিন যে সময়ের সাথে সাথে আপনার সহকর্মী কাজটিতে আরও ভাল হয়ে উঠবে)

- **MOST** likely (c)
- **LEAST** likely (b)

4. A customer approaches you while you are making a delivery and complains that one of your coworkers was not able to solve their problem. What would you **MOST** likely and **LEAST** likely do? (আপনি যখন ডেলিভারি করছেন তখন একজন গ্রাহক আপনার কাছে আসেন এবং অভিযোগ করেন যে আপনার একজন সহকর্মী তাদের সমস্যার সমাধান করতে পারেনি। আপনি এ বিষয়ে সবচেয়ে বেশী এবং সবচেয়ে কম কি পদক্ষেপ নিবেন?)

- Listen to the customer, apologize for their negative experience with your co-worker and offer a solution for their problem. (গ্রাহকের কথা শুনুন, আপনার সহকর্মীর সাথে তাদের নেতিবাচক অভিজ্ঞতার জন্য ক্ষমাপ্রার্থী হন এবং তাদের সমস্যার সমাধানের প্রস্তাব দিন।)
- This co-worker is normally helpful and you explain that the co-worker was simply busy with their tasks. (আপনি ব্যাখ্যা করেন যে আপনার সহকর্মী তাদেরই কাজ সমাধান করার চেষ্টা করছিলো এবং সে সাধারণত চেষ্টা করে সকলকে সহায়ক করার।)
- You are not sure how to respond, so you tell the customer to contact the supervisor. (আপনি কীভাবে প্রতিক্রিয়া জানাবেন তা নিশ্চিত নন, তাই আপনি গ্রাহককে সুপারভাইজারের সাথে যোগাযোগ করতে বলুন)
- Listen to the customer and ask them if they would like to file a complaint. (গ্রাহকের কথা শুনুন এবং তাদের জিজ্ঞাসা করুন যে তারা অভিযোগ জানাতে চান কিনা।)

- **MOST** likely (a)
- **LEAST** likely (c)

5. A customer moved from one apartment to another in the same building. He is upset that he has not been getting his mail and asks you to give him his mail now, but you know you can't until he changes his mailing address by using the change of address form. What would you **MOST** likely and **LEAST** likely do? (একজন গ্রাহক একই বিল্ডিংয়ের এক অ্যাপার্টমেন্ট থেকে অন্য অ্যাপার্টমেন্টে চলে গেছেন। তিনি বিরক্ত হয়ে বলেন যে তিনি তার মেইল পাচ্ছেন না এবং আপনাকে এখনই তাকে তার মেইল দিতে বলেছেন, কিন্তু আপনি জানেন আপনি তা পারবেন না যতক্ষণ না তিনি ঠিকানা পরিবর্তন ফর্ম পূরণ করে তার মেইলিং ঠিকানা পরিবর্তন করবেন। আপনি এ বিষয়ে সবচেয়ে বেশী এবং সবচেয়ে কম কি পদক্ষেপ নিবেন?)

- Inform the customer that for his protection, it's postal policy that he changes his mailing address in order to receive mail. (গ্রাহককে জানান যে তার সুরক্ষার জন্য, এটি ডাক নীতি যে তিনি মেইল পাওয়ার জন্য তার মেইলিং ঠিকানা পরিবর্তন করতে হবে।)
- Tell the customer that you don't know if he is telling you the truth about his change of address and therefore you can't give him his mail. (গ্রাহককে বলুন যে তিনি আপনাকে তার ঠিকানা পরিবর্তনের বিষয়ে সত্য বলছেন কিনা তা আপনি জানেন না এবং তাই আপনি তাকে তার মেইল দিতে পারবেন না।)
- Let the customer know that he is responsible for filling out a change of address form and you can't assist him until he does. (গ্রাহককে জানান যে তাকে ঠিকানা পরিবর্তনের ফর্ম পূরণ করতে হবে এবং তিনি না করা পর্যন্ত আপনি তাকে সহায়তা করতে পারবেন না।)
- Tell the customer that you understand why he is upset. Then offer your assistance on how to complete the change of address form so he can receive his mail. (গ্রাহককে বলুন যে আপনি বুঝতে পেরেছেন কেন তিনি বিরক্ত। তারপরে ঠিকানা ফর্মের পরিবর্তন কীভাবে সম্পূর্ণ করবেন সে সম্পর্কে আপনার সহায়তার অফার করুন যাতে তিনি তার মেইল পেতে পারেন।)

- **MOST** likely (d)
- **LEAST** likely (b)

6. As you are delivering mail, a customer stops you and asks you about some different shipping options. You are unfamiliar with the shipping options they are referring to. What would you **MOST** likely and **LEAST** likely do? (আপনি যখন মেইল ডেলিভার করছেন, তখন একজন গ্রাহক আপনাকে থামায় এবং আপনাকে কিছু ভিন্ন শিপিং অপশন সম্পর্কে জিজ্ঞাসা করে। তারা যে শিপিং অপশন উল্লেখ করেছে তার সাথে আপনি অপরিচিত। আপনি এ বিষয়ে সবচেয়ে বেশী এবং সবচেয়ে কম কি পদক্ষেপ নিবেন?)

- Tell the customer you're sorry, you don't know how to answer their question, because your job is just to deliver the mail. (গ্রাহককে বলুন আপনি দুঃখিত, আপনি জানেন না কিভাবে তাদের প্রশ্নের উত্তর দিতে হয়, কারণ আপনার কাজ শুধু মেইল ডেলিভার করা।)

- b. Tell the customer you're not sure of the answer to their shipping question, but you will do your best to find the answer for them. You then take the time to research and determine the answer for the customer. (গ্রাহককে বলুন যে আপনি তাদের শিপিং প্রশ্নের উত্তর সম্পর্কে নিশ্চিত নন, তবে আপনি তাদের জন্য উত্তর খোঁজার জন্য যথাসাধ্য চেষ্টা করবেন। তারপর আপনি উত্তরটি জানার চেষ্টা করুন।)
  - c. Inform the customer that you're not sure, but there is a lot of information about shipping on the Postal Service website. (গ্রাহককে জানান যে আপনি নিশ্চিত নন, তবে ডাক পরিষেবা ওয়েবসাইটে শিপিং সম্পর্কে অনেক তথ্য রয়েছে।)
  - d. Direct the customer to the local post office to get their question answered. (গ্রাহককে তাদের প্রশ্নের উত্তর পেতে স্থানীয় পোস্ট অফিসে যেতে করুন।)
- **MOST** likely (b)
  - **LEAST** likely (a)

## Work Scenarios

(MH 475 and MP 476)

1. Your supervisor has asked you to take on the responsibility of training new hires. You're concerned that this added task will take time away from your job and meeting your production goals. What would you **MOST** likely and **LEAST** likely do? (আপনার সুপারভাইজার আপনাকে নতুন কর্মীকে প্রশিক্ষণের দায়িত্ব নিতে বলেছেন। আপনি উদ্বেগে যে নতুন কর্মীকে প্রশিক্ষণ দিতে গিয়ে আপনার কাজের লক্ষ্য পূরণ করা কঠিন হবে। আপনি এ বিষয়ে সবচেয়ে বেশী এবং সবচেয়ে কম কি পদক্ষেপ নিবেন?)

- a. Ask your supervisor if you can train new hires every other day instead of the normal training scenario of training every day. (আপনার সুপারভাইজারকে জিজ্ঞাসা করুন আপনি প্রশিক্ষণের দিন বাদে অন্য দিন প্রশিক্ষণ দিতে পারেন কিনা।)
  - b. Talk to your supervisor and ask them if this added responsibility will affect your production goals. (আপনার তত্ত্বাবধায়কের সাথে কথা বলুন এবং তাকে জিজ্ঞাসা করুন এই অতিরিক্ত দায়িত্ব আপনার প্রতিদিনের কাজকে প্রভাবিত করবে কিনা।)
  - c. Accept the added responsibility and do the best you can. (অতিরিক্ত দায়িত্ব গ্রহণ করুন এবং আপনি যথাসাধ্য চেষ্টা করুন।)
  - d. Decline the responsibility because you don't think you can meet your production goals. (দায়িত্ব প্রত্যাখ্যান করুন কারণ আপনি মনে করেন না যে আপনি আপনার প্রতিদিনের কাজ শেষ করতে পারবেন।)
- **MOST** likely (b)
  - **LEAST** likely (d)



2. Your work load is full today and you are very busy with tight production goals. A co-worker has asked you to help them with a task that needs to be completed quickly. What would you **MOST** likely and **LEAST** likely do? (আপনার আজ অনেক কাজ এবং আপনি কাজ শেষ করার লক্ষ্য নিয়ে খুব ব্যস্ত। একজন সহকর্মী আপনাকে একটি কাজে সাহায্য করতে বলেছেন যা দ্রুত সম্পন্ন করা দরকার। আপনি এ বিষয়ে সবচেয়ে বেশী এবং সবচেয়ে কম কি পদক্ষেপ নিবেন?)

- Tell your co-worker you're sorry, but you can't help them because you have to finish your work. (আপনার সহকর্মীকে বলুন আপনি দুঃখিত, আপনি তাদের সাহায্য করতে পারবেন না কারণ আপনাকে আপনার কাজ শেষ করতে হবে)
- Help them, but only if other co-workers can't help them. (তাকে সাহায্য করুন, কিন্তু শুধুমাত্র তখন যখন অন্য সহকর্মীরা তাকে সাহায্য না করে।)
- Let your co-worker know that you can help them, but only after you've finished your task. (আপনার সহকর্মীকে জানান যে আপনি তাদের সাহায্য করতে পারেন, কিন্তু আপনি আপনার কাজ শেষ করার পরেই।)
- Immediately stop working on your task and help the co-worker. (অবিলম্বে আপনার কাজ বন্ধ করুন এবং সহকর্মীকে সাহায্য করুন।)

- **MOST** likely (c)
- **LEAST** likely (a)



3. Your supervisor is going over a new work task with you, but based upon your experience, you know that his explanation of the new work task is wrong. What would you **MOST** likely and **LEAST** likely do? (আপনার সুপারভাইজার আপনার সাথে একটি নতুন কাজ দিতে যাচ্ছে, কিন্তু আপনার অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে আপনি জানেন যে নতুন কাজ সম্পর্কে তার ব্যাখ্যাটি ভুল। আপনি এ বিষয়ে সবচেয়ে বেশী এবং সবচেয়ে কম কি পদক্ষেপ নিবেন?)

- Immediately stop your supervisor and tell him that he is wrong. (অবিলম্বে আপনার সুপারভাইজারকে থামান এবং তাকে বলুন যে তিনি ভুল করছেন।)
- As a way of correcting him, you ask a question that helps correct him. (তাকে সংশোধন করার উপায় হিসাবে, আপনি একটি প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করুন যা তাকে সংশোধন করতে সহায়তা করে।)
- Inform your supervisor that you heard the new work task explained in a different way and ask him if he's sure he is correct. (আপনার সুপারভাইজারকে জানান যে আপনি নতুন কাজটি অন্যভাবে ব্যাখ্যা করতে শুনেছেন এবং তাকে জিজ্ঞাসা করুন যে তিনি কি নিশ্চিত যে তিনি সঠিক।)
- You do not want to embarrass your supervisor, so you do not correct him. (আপনি আপনার সুপারভাইজারকে বিব্রত করতে চান না, তাই আপনি তাকে সংশোধন করবেন না।)

- **MOST** likely (c)

- **LEAST** likely (a)

4. You notice that a co-worker has been doing a lot of personal phone calls during work hours. This is slowing down the work pace, negatively affecting production goals and is a violation of work policy. What would you **MOST** likely and **LEAST** likely do? (আপনি লক্ষ্য করেছেন যে একজন সহকর্মী কাজের সময়কালে প্রচুর ব্যক্তিগত ফোন কল করছেন। এটি কাজের গতি কমিয়ে দিচ্ছে, নেতিবাচকভাবে উৎপাদন লক্ষ্যকে প্রভাবিত করছে এবং এটি কাজের নীতির লঙ্ঘন। আপনি এ বিষয়ে সবচেয়ে বেশী এবং সবচেয়ে কম কি পদক্ষেপ নিবেন?)

- a. Politely tell your co-worker to stop taking personal phone calls while working. (নম্রভাবে আপনার সহকর্মীকে কাজ করার সময় ব্যক্তিগত ফোন কল করা বন্ধ করতে বলুন।)
- b. Don't do anything, because it's none of your business. (কিছু করবেন না, কারণ এটি আপনার কাজ নয়)
- c. Let your supervisor know that the co-worker is taking personal phone calls. (আপনার সুপারভাইজারকে জানান যে সহকর্মী ব্যক্তিগত ফোন কল নিচ্ছেন।)
- d. Talk to your co-worker, explain how this is negatively affecting the work pace and remind them of the work policy. (আপনার সহকর্মীর সাথে কথা বলুন, এটি কীভাবে কাজের গতিকে নেতিবাচকভাবে প্রভাবিত করছে তা ব্যাখ্যা করুন এবং তাকে কাজের নীতি মনে করিয়ে দিন।)

- **MOST** likely (d)
- **LEAST** likely (b)

5. You have finished your work tasks early and met your production goals for the day. There is time left before the end of your shift and your supervisor is busy in a meeting. What would you **MOST** likely and **LEAST** likely do? (আপনি আপনার কাজগুলি তাড়াতাড়ি শেষ করেছেন এবং আপনার শিফট শেষ হওয়ার আগে সেই দিনের জন্য আপনার উৎপাদন বা কাজের লক্ষ্য পূরণ করেছেন এবং আপনার সুপারভাইজার একটি মিটিংয়ে ব্যস্ত। আপনি এ বিষয়ে সবচেয়ে বেশী এবং সবচেয়ে কম কি পদক্ষেপ নিবেন?)

- a. Wait for your supervisor to finish their meeting, then ask them what you should do. (আপনার সুপারভাইজারের মিটিং শেষ করার জন্য অপেক্ষা করুন, তারপর তাকে জিজ্ঞাসা করুন আপনার কি করা উচিত।)
- b. Go ask your supervisor what other tasks you can do before the end of your shift. (আপনার সুপারভাইজারকে জিজ্ঞাসা করুন আপনার শিফট শেষ হওয়ার আগে আপনি অন্য কোন কাজগুলি করতে পারেন।)
- c. Ask your co-workers if any of them need help in finishing their work. (আপনার সহকর্মীদের জিজ্ঞাসা করুন তাদের কাজ শেষ করতে তাদের কারো সাহায্যের প্রয়োজন আছে কিনা।)

d. Since you are done with your work tasks, you can go home early. (যেহেতু আপনি আপনার কাজগুলি শেষ করেছেন, আপনি তাড়াতাড়ি বাড়ি যেতে পারেন।)

- **MOST** likely (c)
- **LEAST** likely (d)

6. You are sorting mail and the machine you are using jams. However, you have a lot of mail to sort. You have told your supervisor about the jam and you have to wait for a technician to come and fix it. What would you **MOST** likely and **LEAST** likely do? (আপনি মেইল বাছাই করছেন এবং আপনি যে মেশিনটি ব্যবহার করছেন তা জ্যাম। যাইহোক, আপনাকে অনেক মেইল সাজাতে হবে। আপনি আপনার সুপারভাইজারকে জ্যাম সম্পর্কে বলেছেন এবং আপনাকে একজন টেকনিশিয়ান এসে এটি ঠিক করা পর্যন্ত অপেক্ষা করতে হবে। আপনি এ বিষয়ে সবচেয়ে বেশী এবং সবচেয়ে কম কি পদক্ষেপ নিবেন?)

- a. As you are waiting for the technician to fix the machine, you look for another machine to use, so you can finish your work. (যেহেতু আপনার মেশিনটি ঠিক করার জন্য টেকনিশিয়ানের অপেক্ষা করছেন, আপনি অন্য একটি মেশিন ব্যবহার করার জন্য খুঁজুন, যাতে আপনি আপনার কাজ শেষ করতে পারেন।)
- b. Since it may be awhile for the technician to fix the machine, you have decided to take your break early. (যেহেতু টেকনিশিয়ানের মেশিনটি ঠিক করতে কিছুটা সময় লাগতে পারে, তাই আপনি তাড়াতাড়ি আপনার বিরতি নেওয়ার সিদ্ধান্ত নিন।)
- c. You decide to wait for the technician to fix the machine so you can finish your work. (আপনি মেশিনটি ঠিক করার জন্য টেকনিশিয়ানের অপেক্ষা করুন।)
- d. You take your work to a co-worker's machine to finish your work. (আপনি আপনার কাজ শেষ করার জন্য একজন সহকর্মীর মেশিনে কাজ করুন।)

- **MOST** likely (a)
- **LEAST** likely (b)

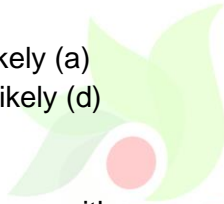
## Work Scenarios or Working Situations

(CS 477)

1. A customer comes to you stating that she paid for delivery tracking on their package. But when she looks online, she cannot see any tracking information for the package. The customer has the receipt that shows the tracking number. What would you **MOST** likely and **LEAST** likely do? (একজন গ্রাহক আপনার কাছে এসে বলেছেন যে তিনি তাদের প্যাকেজে ডেলিভারি ট্র্যাকিংয়ের জন্য অর্থ প্রদান করেছেন। কিন্তু যখন সে অনলাইনে দেখে, তখন সে প্যাকেজের জন্য কোনো ট্র্যাকিং তথ্য দেখতে পায় না। গ্রাহকের কাছে একটি রসিদ রয়েছে যা ট্র্যাকিং নম্বর দেখায়। আপনি এ বিষয়ে সবচেয়ে বেশী এবং সবচেয়ে কম কি পদক্ষেপ নিবেন?)

- Tell the customer that you understand how important the package is and you will research this to determine what has happened to the package. (গ্রাহককে বলুন যে আপনি বুঝতে পেরেছেন যে প্যাকেজটি কতটা গুরুত্বপূর্ণ এবং আপনি প্যাকেজের কী ঘটেছে তা নির্ধারণ করতে চেষ্টা করবেন।)
- Let the customer know that the package may have just missed a scanning point in the process and offer to look into what happened to the package. (গ্রাহককে জানান যে প্যাকেজটি প্রক্রিয়ার মধ্যে একটি স্ক্যানিং পয়েন্ট মিস করতে পারে এবং প্যাকেজের কী হয়েছে তা দেখার প্রস্তাব দিন।)
- Tell the customer that she can call the customer service phone number to determine what may have happened to the package. (গ্রাহককে বলুন যে তিনি গ্রাহক পরিষেবার ফোন নম্বরে কল করতে পারেন এবং প্যাকেজের কী ঘটেছে তা জানতে পারেন।)
- Let the customer know that sometimes this means the package wasn't scanned and that if she just waits for a day the system will update for the tracking information. (গ্রাহককে জানান যে এর অর্থ প্যাকেজটি স্ক্যান করা হয়নি এবং তাকে বলবেন সিস্টেমটি ট্র্যাকিং তথ্যের আপডেট জন্য একটি দিন অপেক্ষা করতে হবে।)

- **MOST** likely (a)
- **LEAST** likely (d)



Connect Deshi Community

2. The lobby is busy with many customers waiting in line. You notice that one of your co-workers is looking at their cell phone messages in between helping customers, slowing down the serving of customers. What would you **MOST** likely and **LEAST** likely do? (অনেক গ্রাহক লবিতে লাইনে অপেক্ষারত। আপনি লক্ষ্য করেছেন যে আপনার একজন সহকর্মী গ্রাহকদের প্রদানের মধ্যে তাদের সেল ফোনের বার্তাগুলি দেখছেন, গ্রাহকদের পরিষেবা কমিয়ে দিচ্ছেন। আপনি এ বিষয়ে সবচেয়ে বেশী এবং সবচেয়ে কম কি পদক্ষেপ নিবেন?)

- You work faster to try and take up their slack. (আপনি দ্রুত কাজ শেষ করবেন এবং তাদের কাজ গুলো হাতে নিবেন।)
- You quietly mention to this co-worker that there is a line of customers and you encourage them to speed up their pace of serving the customers. (আপনি শান্তভাবে এই সহকর্মীর বলবেন যে, অনেক গ্রাহক লাইনে অপেক্ষারত রয়েছে এবং আপনি আপনার সহকর্মীকে গ্রাহকদের পরিষেবা দেওয়ার গতি বাড়াতে উৎসাহিত করবেন।)
- Tell your supervisor what is happening so your supervisor can handle the situation. (আপনার সুপারভাইজারকে ঘটনাটি বলুন যাতে, আপনার সুপারভাইজার পরিস্থিতি সামলাতে পারেন।)
- Keep doing your job, hope your co-worker notices the line of customers and speeds up their service to customers. (আপনার কাজ চালিয়ে যান, আশা করি আপনার সহকর্মী গ্রাহকদের লাইন লক্ষ্য করবেন এবং গ্রাহকদের কাছে তাদের পরিষেবার গতি বাড়াবেন।)

- **MOST** likely (b)
- **LEAST** likely (d)

3. Your supervisor has asked you to complete a task before you leave for the day. As you are working on your task, you notice that a co-worker is having some difficulty with a particular task that you are familiar with. What would you **MOST** likely and **LEAST** likely do? (আপনার সুপারভাইজার আপনাকে দিনের কাজ শেষ করে যাওয়ার আগে একটি কাজ সম্পূর্ণ করতে বলেছেন। আপনি যখন আপনার কাজ করছেন, আপনি লক্ষ্য করেছেন যে আপনার একজন সহকর্মীর একটি নির্দিষ্ট কাজ করতে কিছু অসুবিধা হচ্ছে। আপনি এ বিষয়ে সবচেয়ে বেশী এবং সবচেয়ে কম কি পদক্ষেপ নিবেন?)

- Do your best to quickly help your co-worker complete their task, so you can then complete your task before the end of the day. (আপনার কাজ দ্রুত শেষ সহকর্মীকে সাহায্য করার জন্য যথাসাধ্য চেষ্টা করবেন, যাতে আপনি দিন শেষ হওয়ার আগে আপনার কাজটি সম্পূর্ণ করতে পারেন।)
- Take the time necessary to help your co-worker, even if it means that you will not get your task completed by the end of the day. (. আপনার সহকর্মীকে সাহায্য করার জন্য প্রয়োজনীয় সময় নিন, এমনকি যদি এমনও হয় যে, আপনি দিনের শেষে আপনার কাজ শেষ করতে পারবেন না।)
- Keep working on your task to get it completed, as your co-worker did not ask you for help. (আপনার কাজটি সম্পূর্ণ করার জন্য কাজ চালিয়ে যান, কারণ আপনার সহকর্মী আপনার কাছে সাহায্য চাননি।)
- Ask some other co-workers to help them so you can complete your task. (অন্য কোন সহকর্মীকে তাকে সাহায্য করতে বলুন যাতে আপনি আপনার কাজটি সম্পূর্ণ করতে পারেন।)

- **MOST** likely (a)
- **LEAST** likely (c)

4. You notice that a customer has been looking around the lobby for an item and can't seem to find it. She then comes to you and asks you where she can find a large cushioned mailing envelope. What would you **MOST** likely and **LEAST** likely do? (আপনি লক্ষ্য করেছেন যে একজন গ্রাহক একটি আইটেমের জন্য লবির চারপাশে খুঁজছেন এবং এটি খুঁজে পাচ্ছেন বলে মনে হচ্ছে না। তারপর সে আপনার কাছে আসে এবং আপনাকে জিজ্ঞাসা করে যে সে একটি বড় কুশনযুক্ত মেইলিং খাম কোথায় পাবে। আপনি এ বিষয়ে সবচেয়ে বেশী এবং সবচেয়ে কম কি পদক্ষেপ নিবেন?)

- Tell the customer where she can find it and ask her later if she was able to find it. (গ্রাহককে বলুন যে তিনি এটি কোথায় পাবেন এবং পরে তাকে জিজ্ঞাসা করুন যে তিনি এটি খুঁজে পেয়েছেন কিনা।)

- b. Take her to the location in the lobby where the item is, show her the item and make sure that this is what she was looking for. (. তাকে লবিত্তে যেখানে আইটেমটি রয়েছে সেখানে নিয়ে যান, তাকে আইটেমটি দেখান এবং নিশ্চিত করুন যে তিনি এটিই খুঁজছিলেন।)
- c. Take her to the item and let her look the products over to determine what she wants. (তাকে আইটেমটিতে নিয়ে যান এবং তাকে পণ্যগুলি দেখতে দিন সাথে সে কী চায় তা বঝার চেষ্টা করুন।)
- d. Let her know where she can find the item in the lobby. (লবিত্তে তিনি আইটেমটি কোথায় পেতে পারেন তা তাকে জানান।)

- **MOST** likely (b)
- **LEAST** likely (d)

5. The next customer in line comes to you and wants to purchase a set of stamps. You give the customer the price for the set of stamps and the customer is upset, stating that the cost is too high for a set of stamps. What would you **MOST** likely and **LEAST** likely do? (লাইনে থাকা পরবর্তী গ্রাহক আপনার কাছে আসে এবং স্ট্যাম্পের একটি সেট কিনতে চায়। আপনি গ্রাহককে স্ট্যাম্পের সেটের মূল্য দেন এবং গ্রাহক বিরক্ত হয়, এই বলে যে দামটি স্ট্যাম্পের সেটের জন্য খুব বেশি। আপনি এ বিষয়ে সবচেয়ে বেশী এবং সবচেয়ে কম কি পদক্ষেপ নিবেন?)

- a. Tell the customer that these are special stamps and that's why they are priced that way. (গ্রাহককে বলুন যে এগুলি বিশেষ স্ট্যাম্প এবং সেই কারণেই এগুলিতে এই মূল্য দেওয়া হয়।)
- b. Determine the customer's shipping needs and offer them a cheaper priced set of stamps. (গ্রাহকের শিপিং চাহিদা সম্পর্কে জানুন এবং তাদের একটি সস্তা মূল্যের স্ট্যাম্পের সেট অফার করুন।)
- c. Tell the customer that you can't do anything about the price, because the prices are set by the Postal Service. (গ্রাহককে বলুন যে আপনি দাম সম্পর্কে কিছু করতে পারবেন না, কারণ দামগুলি ডাক পরিষেবা দ্বারা সেট করা হয়।)
- d. Suggest that the customer look at other stamp options as the customer might be able to find a cheaper alternative. (গ্রাহকে পরামর্শ দিন যে অন্য স্ট্যাম্প সম্পর্কে যাতে গ্রাহক একটি সস্তা বিকল্প খুঁজে পেতে সক্ষম হয়)

- **MOST** likely (b)
- **LEAST** likely (c)

6. A customer comes to you and lets you know that they are upset with an experience they had with one of your co-workers. He wants to file a complaint. What would you **MOST** likely and **LEAST** likely do? (একজন গ্রাহক আপনার কাছে আসে এবং আপনাকে জানায় যে তারা আপনার একজন সহকর্মীর ব্যবহারে বিরক্ত। তিনি অভিযোগ জানাতে চান। আপনি এ বিষয়ে সবচেয়ে বেশী এবং সবচেয়ে কম কি পদক্ষেপ নিবেন?)



- a. You're not sure how to respond to the customer so you tell the customer to talk to your supervisor. (আপনি নিশ্চিত নন কিভাবে গ্রাহককে প্রতিক্রিয়া জানাবেন তাই আপনি গ্রাহককে আপনার সুপারভাইজারের সাথে কথা বলতে বলুন।)
- b. Let the customer explain why they are upset and ask them if they would like to file a formal complaint. (গ্রাহককে ব্যাখ্যা করুন কেন আপনার সহকর্মী কেন আপসেট এবং তাদের জিজ্ঞাসা করুন যে তারা একটি আনুষ্ঠানিক অভিযোগ দায়ের করতে চান কিনা।)
- c. Listen to the customer, then apologize for their experience and try to find the best solution for their problem. (গ্রাহকের কথা শুনুন, তারপর তাদের অভিজ্ঞতার জন্য ক্ষমাপ্রার্থী হন এবং তাদের সমস্যার জন্য সর্বোত্তম সমাধান খুঁজে বের করার চেষ্টা করুন।)
- d. You know this co-worker is normally helpful, so you explain that your co-worker was just having a busy day. (আপনি জানেন যে এই সহকর্মী সাধারণত হেল্পফুল, তাই আপনি ব্যাখ্যা করেন যে আপনার সহকর্মীর তখন হয়ত ব্যস্ত ছিল।)

- **MOST** likely (c)
- **LEAST** likely (a)



# Check for Errors

## ত্রুটিগুলি পরীক্ষা করুন

আলোচ্য পরীক্ষা থেকে দুইটি পরীক্ষায় (MH 475, MP 476) এই বিভাগ থেকে প্রশ্ন আসে

এই বিভাগে আপনাকে মুদ্রিত সংখ্যার সেটে পার্থক্য লক্ষ্য করার ক্ষমতার পরীক্ষা করা হবে, সংখ্যার সেটগুলি একরকম বা ভিন্ন কিনা তা নির্ধারণ করে। আপনাকে একটি টেবিল উপস্থাপন করা হবে যাতে প্রতিটি প্রশ্নে ২টি সংখ্যার ৪ সেট থাকে। তারপরে আপনাকে ২ সেট সংখ্যার প্রতিটি দেখতে বলা হবে এবং সেগুলি একই রকম (Match) বা ভিন্ন (Error) কিনা তা নির্ধারণ করতে বলা হবে।

সংখ্যার প্রতিটি সেট সাধারণত ৮ অক্ষর দীর্ঘ হয়। প্রতিটি অবস্থানের জন্য, ম্যাচ বা ত্রুটি নির্বাচন করুন। যদি সংখ্যা সেটগুলি একই রকম হয়, "Match" নির্বাচন করুন। সংখ্যা সেট ভিন্ন হলে, "Error" নির্বাচন করুন।

নিচে একটি প্রশ্নের সেট দেয়া হল। এখান থেকে আপনাকে একই রকম এবং ভিন্ন নম্বর সেট নির্বাচন করতে হবে।

Connect Deshi Community

Location	Original ID	Printed ID	Match	Error
A	45968435	45968235		
B	42967264	42967264		
C	53465433	53465413		
D	53763234	53673234		

নিচে কিছু প্রশ্নের উদাহরণ দেয়া হলঃ

1.

Location	Original ID	Printed ID	Match	Error
A	45968435	45968235		Error
B	42967264	42967264	Match	
C	53465433	53465413		Error
D	53763234	53673234		Error

2.

Location	Original ID	Printed ID	Match	Error
A	34536175	34536175	Match	
B	34573894	34573794		Error



C	34654217	34654217	Match	
D	34645388	34465388		Error

3.

Location	Original ID	Printed ID	Match	Error
A	24293781	24393781		Error
B	24291524	24291524	Match	
C	24384635	24834635		Error
D	24853694	24853694	Match	

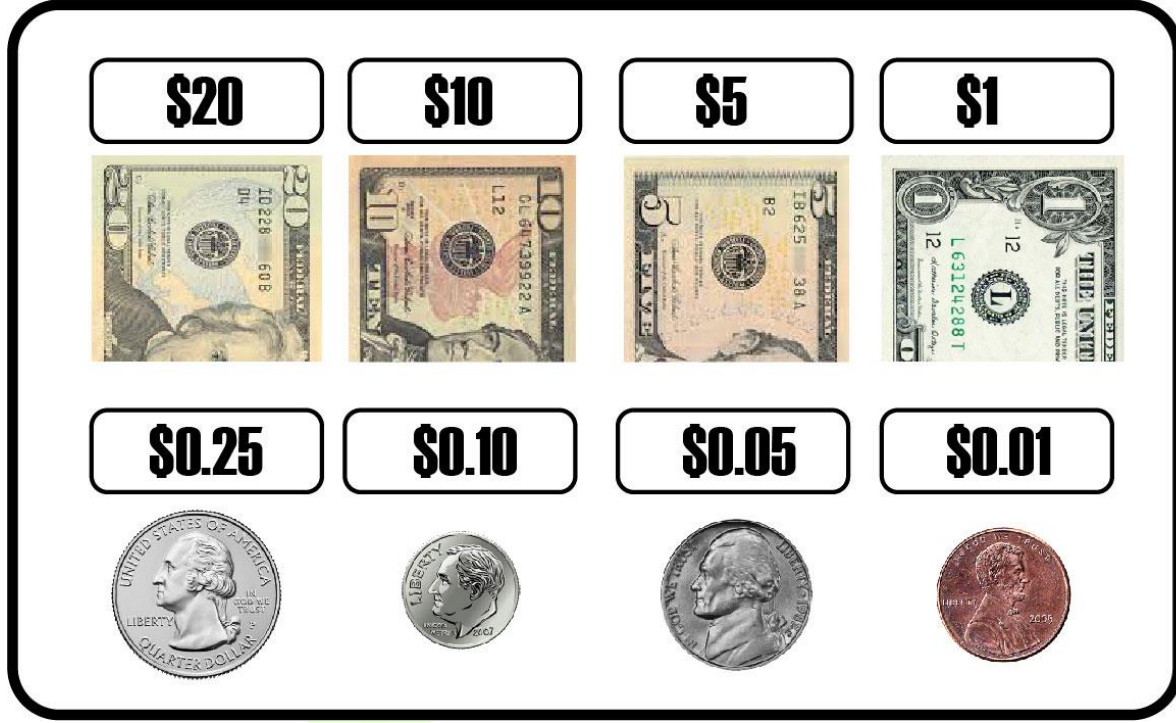
## Work Your Register

### আলোচ্য পরীক্ষা থেকে দুইটি পরীক্ষায় (CS 477) এই বিভাগ থেকে প্রশ্ন আসে

এই বিভাগে আপনাকে রেজিস্টারে টাকা ফেরত দেওয়ার সময় প্রয়োজনে সবচেয়ে কম সংখ্যক বিল এবং কয়েন নির্ধারণ করার ক্ষমতা পরীক্ষা করা হবে। প্রশ্নে, আপনাকে একটি লেনদেন উপস্থাপন করা হবে, আপনাকে মোট খরচ, গ্রাহকের দ্বারা প্রদত্ত পরিমাণ এবং টাকা ফেরত দেওয়ার পরিমাণ প্রদান করা হবে। আপনাকে বিল এবং কয়েনের একটি চিত্র দেওয়া হবে। এই চিত্রটিতে \$20 বিল, \$10 বিল, \$5 বিল, \$1 বিল, কোয়ার্টার (25 সেন্ট), ডাইমস (10 সেন্ট), নিকেল (5 সেন্ট) এবং পেনিস (1 সেন্ট) থাকবে। তারপরে আপনাকে সেই ফেরত দেওয়ার টাকার পরিমাণ তৈরি করতে সবচেয়ে কম সংখ্যক বিল এবং কয়েন নির্ধারণ করতে হবে। এখানে ক্যালকুলেটরের প্রয়োজন হবে না, তবে আপনি যদি চান ক্যালকুলেটর ব্যবহার করতে পারেন।

এই প্রশ্নের উত্তর দেওয়ার সর্বোত্তম উপায় হল মোট টাকার পরিমাণ এবং প্রদত্ত টাকার পরিমাণ বাদ দিন কারণ এই সংখ্যাগুলি প্রাসঙ্গিক নয়। আপনাকে যা ফোকাস করতে হবে তা হল ফেরত দেওয়া টাকার পরিমাণ। ধরুন দেওয়া আছে Total Amount: \$17.14, Amount Paid: \$50.00, Change Due: \$32.86.

এখান থেকে Total Amount এবং Amount Paid আমাদের দেখার প্রয়োজন নেই। আমাদের ফোকাস থাকতে হবে Change Due তে। ৩২ টাকা ৮৬ পয়সা কাস্টমারকে ফেরত দিতে হবে। এখন ৩২ টাকা বা ডলার বানাতে আমাদের ১ টি ২০ টাকার বিল, একটি ১০ টাকার বিল এবং ২ টি ১ টাকার বিল লাগবে। এরপর ৮৬ পয়সা বানাতে ৩ টি ২৫ পয়সা (কোয়ার্টার), ১ টি ১০ পয়সা (ডাইম), ও একটি ১ পয়সা (সেন্ট) লাগবে। এভাবে হিসেব করে আপনাকে প্রয়োজনীয় কম সংখ্যক বিল তৈরি করতে হবে।



নীচের প্রতিটি প্রশ্নের জন্য, ফেরত দেওয়া টাকার/ ডলারের পরিমাণ তৈরি করতে প্রয়োজনীয় বিল এবং কয়েনের ক্ষুদ্রতম সংখ্যা নির্ধারণ করুন। নিজে নিজে চেষ্টা করে দেখুন।

1. Total Amount: \$19.14, Amount Paid: \$50.00, Change Due: \$30.86

\$20 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

\$10 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

\$5 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

\$1 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

\$0.25 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

\$0.10 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

\$0.05 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

\$0.01 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

2. Total Amount: \$46.23, Amount Paid: \$100.00, Change Due: \$53.77

\$20 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

\$10 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

\$5 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

\$1 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

\$0.25 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

\$0.10 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

\$0.05 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

\$0.01 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

**3.Total Amount: \$33.68, Amount Paid: \$50.00, Change Due: \$16.32**

\$20 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

\$10 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

\$5 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

\$1 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

\$0.25 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

\$0.10 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

\$0.05 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

\$0.01 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

**4.Total Amount: \$53.19, Amount Paid: \$100.00, Change Due: \$46.81**

\$20 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

\$10 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

\$5 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

\$1 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

\$0.25 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

\$0.10 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

\$0.05 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

\$0.01 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

**5.Total Amount: \$25.57, Amount Paid: \$50.00, Change Due: \$24.43**

\$20 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

\$10 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

\$5 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

\$1 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

\$0.25 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

\$0.10 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

\$0.05 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

\$0.01 ডলার বিল লাগবে \_\_\_\_\_ টি।

## Sort packages

প্যাকেজ সাজানো এবং চিঠি সাজানো

আলোচ্য পরীক্ষা থেকে একটি পরীক্ষায় (MP 476) এই বিভাগ থেকে প্রশ্ন আসে

এই বিভাগে আপনাকে নির্দিষ্ট কিছু প্যাকেট নির্দিষ্ট কিছু বক্সে সাজাতে বলবে। প্যাকেজের এবং বক্সের গায়ে নম্বর দেখে নির্দিষ্ট বক্সে প্যাকেজটি রাখতে হবে। একই ভাবে চিঠি নির্দিষ্ট মেইল বক্সে রাখতে হবে।



একটি বিষয় লক্ষ রাখবেন প্যাকেজ রাখার সময় জিপ কোড অনুযায়ী প্যাকেজ গুলো সাজাতে হবে এবং চিঠি গুলো বাসা নম্বর অনুযায়ী সাজাতে হবে। সাধারণত ঠিকানার শেষ অংশ জিপ কোড এবং প্রথম অংশ বাসা নম্বর। তবে এর ব্যতিক্রম কিছু থাকতে পারে আপনারা সঠিক ভাবে ইন্সট্রাকশন গুলো পড়ে দেখবেন এর পরে উত্তর করবেন।



566 Palm Way  
Honolulu, HI 96315



### Compare the Coustomer's Information

## কাস্টমারের তথ্য যাচাই

আলোচ্য পরীক্ষা থেকে দুইটি পরীক্ষায় (MC 474) এই বিভাগ থেকে প্রশ্ন আসে

এই বিভাগে আপনাকে গ্রাহকের ঠিকানার মধ্যে মিল অমিল খুঁজে বের করতে হবে। যদি মিলে যায় তবে ম্যাচ এ ক্লিক করতে হবে না মিললে এরর এ ক্লিক করতে হবে।

You will compare the customer's information in the form above to the information in the computer below to make sure the form was scanned correctly.

You will select Match if the information matches and error if information does not match.

1.

1. Move Type	<input type="checkbox"/> Temporary	<input checked="" type="checkbox"/> Permanent
2. Last Name	T H O M A S	
3. First Name	M A R T I N	
PRINT OLD MAILING ADDRESS BELOW		
4. Street	2 3 3 T A Y L O R S T	
5. City	N E W Y O R K	
6. State	7. Zip	1 0 0 0 1
PRINT NEW MAILING ADDRESS BELOW		
8. Street	2 1 2 P O I N T E L N	
9. City	M I A M I	
10. State	11. Zip	3 3 1 3 2

	Match	Error
Last name:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Old street:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Old zip:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
New state:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

এসকল প্রশ্নের উত্তরের ক্ষেত্রে একটি বিষয় লক্ষ রাখবেন সেটি হল: প্রশ্নে Old Address বা New address কোনটির কথা উল্লেখ করেছে। যেমন ১ নম্বর প্রশ্নে Old Street, Old Zip এবং New State এর কথা উল্লেখ রয়েছে। লক্ষ্য রাখতে হবে আমরা যাতে Old Address এবং New address কে মিলিয়ে না ফেলি।

2.



1. Move Type	<input type="checkbox"/> Temporary	<input checked="" type="checkbox"/> Permanent
2. Last Name	C H A N G	
3. First Name	A L E X	
<b>PRINT OLD MAILING ADDRESS BELOW</b>		
4. Street	4 2 0 1 L E O S T	
5. City	R E D M O N D	
6. State	W A	7. Zip 9 8 0 5 2
<b>PRINT NEW MAILING ADDRESS BELOW</b>		
8. Street	1 1 9 M A I N S T	
9. City	D E T R O I T	
10. State	M I	11. Zip 4 8 2 2 6



	Match	Error
Move type: Permanent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
First name: Alec	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Old city: Redmond	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Old zip: 48226	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.



Connect Deshi Community

1. Move Type	<input checked="" type="checkbox"/> Temporary	<input type="checkbox"/> Permanent
2. Last Name	W I L S O N	
3. First Name	H A Y E S	
<b>PRINT OLD MAILING ADDRESS BELOW</b>		
4. Street	1 8 9 5 B L A I R C T	
5. City	L I N C O L N	
6. State	M O	7. Zip 6 5 3 3 8
<b>PRINT NEW MAILING ADDRESS BELOW</b>		
8. Street	1 5 5 T H O R N S T	
9. City	G I L L E T T E	
10. State	W Y	11. Zip 8 2 7 1 6



	Match	Error
Last name: Hayes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Old state: MO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
New state: WV	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
New zip: 87216	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.

1. Move Type	<input type="checkbox"/> Temporary	<input checked="" type="checkbox"/> Permanent
2. Last Name	B A R T O N	
3. First Name	C L A I R E	
PRINT OLD MAILING ADDRESS BELOW		
4. Street	4 0 4 H E R O N W A Y	
5. City	P O R T L A N D	
6. State	7. Zip	9 7 2 0 5
PRINT NEW MAILING ADDRESS BELOW		
8. Street	2 7 7 W M A I N S T	
9. City	A N N A R B O R	
10. State	11. Zip	4 8 1 0 4



	Match	Error
Last name: Burton	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Old state: OR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Old zip: 97005	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
New state: MI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

আমরা চেষ্টা করেছি USPS চাকুরীর পরীক্ষার প্যাটার্ন সম্পর্কে আলোচনা করার এবং আমাদের বাঙালি আমেরিকান কমিউনিটির মানুষদের USPS পরীক্ষা সম্পর্কে একটি ধারণা দেওয়ার। এসকল প্যাটার্নের বাহিরেও প্রশ্ন আসতে পারে বা পরীক্ষার পদ্ধতিও পরিবর্তন হতে পারে কারণ USPS এর বিগত সাল গুলোর প্রশ্নের ধরন দেখলে বোঝা যায় যে, তারা মাঝে মধ্যেই প্রশ্নের ধরন পরিবর্তন করে থাকে, তবে কিছু ধরন একই থাকে। ভুলত্রুটি মার্জনীয় এবং কোন সংশোধন থাকলে অবশ্যই কमेंট করে জানাবেন।