

অফিস ব্যবস্থাপনা

প্রফেসর মো. আবদুস সালাম

সাবেক রেজিস্ট্রার, রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়

যেকোন প্রতিষ্ঠান বা কর্মক্ষেত্রের কর্মকর্তাগণ প্রত্যেকেই সেই প্রতিষ্ঠানের অপরিহার্য প্রাণশক্তি সঞ্চরক এবং সর্বোপরি সেবক। অফিসারের বঙ্গানুবাদ কর্মকর্তা হওয়ায় অনেকেই হয়তো নিজেকে কর্তা ভেবে কর্তৃত্ব ফলানোর ইচ্ছা পোষণ করতে পারেন। কিন্তু সেটি ভুল হবে। কেননা এই কর্তা মানুষের নয়, “কর্মের”। যিনি কর্ম সম্পাদনের কর্তা – তিনিই কর্মকর্তা। তিনি যে কাজটি সম্পাদন করছেন – সেটি প্রতিষ্ঠানের বা প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট কোন ব্যক্তির। একজন কর্মকর্তা তার উপর ন্যস্ত কর্মসম্পাদন করে প্রতিষ্ঠানের প্রতি সেবাদান করছেন। বিনিময়ে প্রতিষ্ঠান তাকে তার জীবন যাপনের ন্যূনতম চাহিদা মেটানোর জন্য আর্থিক সহযোগিতাসহ অন্যান্য সুবিধা প্রদান করছেন।

রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়-একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান। এখানে মূল সেবাহিতা শিক্ষার্থী। যেহেতু শিক্ষার্থীদের পরিচর্যা করে থাকেন শিক্ষকবৃন্দ, যেন নির্বিঘ্নে, নিশ্চিন্তে এবং সাবলিল গতিতে শিক্ষকগণ তাদের দায়িত্ব পালন করতে সক্ষম হন, সেহেতু শিক্ষকগণ দ্বিতীয় গুরুত্বপূর্ণ সেবাহিতা। অপরপক্ষে এ বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী সেবাদানকারী। কিছুদিন আগেই বেতনভোগীদের বলা হতো চাকুরিজীবী। এখনও বেশ প্রচলিত। তবে দিন পাল্টেছে। এখন চাকুরিজীবীদের বলা হচ্ছে জনসম্পদ (Human Resource)। “চাকুরী” শব্দটির সঙ্গে অধিনস্ততাজনিত হীনমন্যতার গন্ধ আছে। আবার উর্ধ্বতন কর্মকর্তা হলে প্রভুত্বের অহংকার মানবিক গুণাবলীর অভাব ঘটায়। তাই এখন একজন চাকুরিজীবী উর্ধ্বতন কিংবা অধস্তন নয়, প্রত্যেকেই এক একজন কর্মক্ষমতা সম্পন্ন সম্পদ, তথা জনসম্পদ।

কালক্রমে পরীক্ষা-নিরীক্ষার মধ্যে এক একটি কাজের এক একটি ধারা তৈরী হচ্ছে। এই ধারাটি কোনমতেই সবসময়ের সুনির্দিষ্ট নয়, এটি ক্রমবিকাশমান। তাই বিজ্ঞানের আধুনিক উদ্ভাবিত উপকরণকে যথাযথ কাজে লাগিয়ে কর্মপদ্ধতিকে সহজতর ও ফলপ্রসূ করার প্রচেষ্টাকে সর্বদা অন্তরে ধারণ করতে হবে প্রত্যেক কর্মকর্তাকে।

বর্তমানে প্রচলিত অফিস ব্যবস্থাপনা সংক্ষিপ্তভাবে নিম্নরূপ:

১. প্রত্যেক অফিসে একটি পত্র প্রাপ্তির ও অপরটি পত্র প্রেরণের তথ্য সংরক্ষণকারী বহি সংরক্ষিত থাকে।
২. একটি পত্র প্রাপ্তির পর তাকে পত্র প্রাপ্তির বহিতে প্রাপ্তির তারিখ ও সংক্ষিপ্ত বিবরণসহ রেকর্ডভুক্ত করতে হবে। এটাকে ডকেট করা বলে।
৩. পত্রটি কোন আবেদনপত্র হলে –
 - (ক) ডকেটের পর অফিস প্রধানের দৃষ্টিগোচর করিয়ে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সেকশনে প্রেরণ করতে হবে।
 - (খ) দপ্তর/সেকশন প্রধান সংশ্লিষ্ট/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীকে নোট প্রদানের জন্য দিবেন।
৪. নোট প্রদানকারী ব্যক্তি নিম্নরূপে নোট প্রদান করবেন:
 - (ক) ইতিপূর্বে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের নথি খোলা না থাকলে নতুন নথি খুলতে হবে এবং সেই নথি নম্বর লিপিবদ্ধ করতে হবে;
 - (খ) নথিতে আবেদনপত্রের সারসংক্ষেপ বর্ণনা করতে হবে;

- (গ) আনুসঙ্গিক তথ্য পরিবেশন করতে হবে;
- (ঘ) বিধির উল্লেখপূর্বক আবেদন বিধিসম্মত কিনা তা জানিয়ে এবং স্বাক্ষর দিয়ে দপ্তর/সেকশন প্রধানের নিকট পেশ করতে হবে;
- (ঙ) সম্ভব হলে বিধির সংশ্লিষ্ট অংশের ফটোকপি নথিতে সংযুক্ত করতে হবে;
৫. সেকশন প্রধান বিধি অনুসারে আবেদন মঞ্জুর করা যায় বা যায় না সে মর্মে একটি প্রস্তাব দিয়ে অফিস প্রধান/অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর নথি প্রেরণ করবেন;
 ৬. অফিস প্রধান অনুমোদন যোগ্য হলে অনুমোদনের জন্য এবং অনুমোদনযোগ্য না হলে সুস্পষ্ট মন্তব্য লিখে চূড়ান্ত অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট নথি পেশ করবেন;
 ৭. কোন আবেদন যদি বিধিসম্মত মঞ্জুর যোগ্য না হয়, বা বিধিতে সম্পূর্ণরূপে পড়ে না, কিংবা বিশেষ বিবেচনার প্রয়োজন হয়; তবে তা বিস্তারিত বর্ণনা করে সেকশন প্রধানের নিকট পেশ করতে হবে। সেকশন প্রধান সুস্পষ্ট প্রস্তাব না দিয়ে কর্তৃপক্ষের নিকট নির্দেশের জন্য পেশ করবেন।
 ৮. অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের চূড়ান্ত অনুমোদনের পর যেখান দিয়ে নথিটি উপরে উঠেছে সেখান দিয়েই নথি প্রথমস্থ উপস্থাপনকারী ব্যক্তি নিকট যাবে;
 ৯. সংশ্লিষ্ট অফিসার আদেশের খসড়া তৈরী করে আদেশ স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার অনুমোদন গ্রহণ করবেন।
 ১০. অনুমোদিত খসড়া টাইপ শাখা বা কম্পিউটার অপারেটরের নিকট চূড়ান্ত পত্র তৈরীর জন্য দিবেন।
 ১১. পত্রের খসড়া তৈরীর সময় প্রাপকের সাথে অনুলিপি প্রাপ্তদের তালিকা উল্লেখ করতে হবে।
 ১২. চূড়ান্ত পত্র স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষরের পর পত্রে ইস্যু নম্বর দিয়ে ঠিকানা সম্বলিত খামে পত্রের কপি ঢুকিয়ে পত্র প্রেরণ শাখায় এবং ই-মেইলের জন্য একটি কপি কম্পিউটার অপারেটরকে প্রদান করতে হবে। পত্রের সঙ্গে সংযোজন থাকলে যে সব যাঁচাই করে খামে ঢুকাতে হবে।
 ১৩. প্রত্যেক দপ্তর/সেকশন ও টেবিলে নথি গমনাগমনের রেকর্ড সংরক্ষণ করতে হবে। গমনাগমন (Movement) রেজিস্টারে কী সম্পর্কিত নথি এবং কোথায় প্রেরণ করা হলো তার উল্লেখ থাকতে হবে।
 ১৪. কোন পরিপত্র বা নির্দেশনামূলক পত্র (Office Circular) পাওয়া গেলে তা সংশ্লিষ্ট সকলের মধ্যে প্রচার করে একটি নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে। বিভিন্ন রকম সার্কুলার বিভিন্ন নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।
 ১৫. যে কর্মকর্তা যে ধরনের দায়িত্ব পালন করবেন তিনি সে সম্পর্কিত বিধি একটি নথিতে সংরক্ষণ করবেন। বিধির সংশ্লিষ্ট অংশের ফটোকপি আবেদনের নথিতে সম্ভব হলে পরিবেশন করতে হবে। এতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ সহজ হয়।
 ১৬. কোন নথি কোন অবস্থানে আছে তা খোঁজ করা হলে নথি গমনাগমন রেজিস্টার (File Movement Register) দেখে তার খোঁজ দিতে হবে।
 ১৭. জরুরী ও গুরুত্বপূর্ণ হলে সকল পর্যায়ে দ্রুত ব্যবস্থা নিতে হবে।
 ১৮. প্রত্যেক নথিতে ব্যক্তিগত হলে ব্যক্তির এবং অফিস হলে অফিসের ফোন নম্বর সংরক্ষণ করতে হবে। জরুরী প্রয়োজনে ব্যক্তি হলে ব্যক্তিকে এবং অফিস হলে অফিস প্রধানকে ফোন করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে।
 ১৯. নথিতে প্রস্তাব, সুপারিশ, মন্তব্য অনুমোদন বা যা-ই লিখা হোক না কেন তা লিখে কর্মকর্তা অবশ্যই স্বাক্ষর করবেন এবং তারিখ দিবেন। স্মর্তব্য যে, তারিখ বিহীন স্বাক্ষর গ্রহণযোগ্য নয়।