নথি ব্যবস্থাপনা

নথি ব্যবস্থাপনা হচ্ছে দক্ষ অফিস ব্যবস্থাপনার মৌল ভিত্তি।

এম.আমিনুর
ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা
বিআইএম,ঢাকা।

Friday, July 06, 2018

এ অধিবেশন থেকে যা জানা যাবে

- নথি কি এবং কেন?
- নথি কখন খুলতে হয়?
- নথি কিভাবে খুলতে হয়?
- কখন রঙিন স্লিপ ব্যবহৃত হয়?
- নথি খোলার সময় বিবেচ্য বিষয়
- নোট কি ও কেন লিখতে হয়?
- ভালো নোটের বৈশিষ্ট্যাবলী কি?
- নোট উপস্থাপনে বিবেচ্য বিষয়াবলী

নথি কি এবং কেন?

সুনির্দিষ্ট বিষয় সম্পর্কিত কাগজ পত্রের সমষ্টিকে নথি বলে। তবে সাধারণভাবে নথি বলতে আমরা কোন অফিসে সুনির্দিষ্ট নম্বর ও শিরোনামের অধীনে সৃষ্ট রেকর্ডকে বুঝি। নথিতে আনুষ্ঠানিক কাজকর্ম সম্পাদনের নিমিত্ত প্রস্তাব উপস্থাপন, সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও গৃহীত সিদ্ধান্ত সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট প্রস্তাবক/ বাস্তবায়নকারী/ পরিবীক্ষণকারী/ মূল্যায়ণকারী কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হয়। এতে কাগজপত্র/ দলিল-দস্তাবেজ সুনির্ধারিত পদ্ধতিতে, সুবিন্যস্তভাবে ও সুসমন্বিতভাবে সংরক্ষিত হয়ে থাকে। নথির বৈশিষ্ট্যাবলী হচ্ছেঃ

- ইহা সুনির্দিষ্ট নম্বর ও শিরোনামের অধীনে সৃষ্ট রেকর্ড;
- এর মাধ্যমে প্রস্তাব উপস্থাপন ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ ত্বরান্বিত হয়;
- বাস্তবায়নকারী/ পরিবীক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত অবহিত হতে পারে;
- সুনির্ধারিত পদ্ধতিতে, সুবিন্যস্তভাবে ও সুসমন্বিতভাবে রেকর্ড সংরক্ষণ করে।

নথি কখন খুলতে হয়?

কোন বিষয়ে আনুষ্ঠানিক কাজকর্ম সম্পাদনের নিমিত্ত নথি খুলতে হবে, যদিঃ

- কোন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য প্রস্তাব উপস্থাপনের প্রয়োজন হয়, কিন্তু সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আগে থেকে কোন নথি না থাকে;
- সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্তৃপক্ষ যখন নূতন নথি খোলার নির্দেশনা প্রদান করেন;
- পূর্বে সৃষ্ট নথির পৃষ্ঠা সংখ্যা অনেক বেশী হওয়ায় যদি তা হ্যান্ডলিং-এ অসুবিধা হয়, তখন অংশ নথি খুলতে হয়;
- পূর্বে সৃষ্ট নথি যদি সিদ্ধান্তের জন্য উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট অপেক্ষমান থাকে, তখন ছায়া নথি খুলতে হয়।

নথি কিভাবে খুলতে হয়?

কোন বিষয়ে নথি খুলতে নিম্নোক্ত ধাপসমূহ ব্যবহৃত হবে:

- ফাইল বোর্ডে সাদা/নীল রংয়ের ফিতা দিয়ে ফাইল কভার বেঁধে দেয়া;
- ফাইল কভারের ভেতরে ট্যাগ দিয়ে নোটাংশ ও পত্রাংশ সংযুক্তকরন:
- ফাইল কভারের উপরে নির্দ্ধারিত স্থানে নথি নম্বর লেখা;
- নথি নম্বরের নীচে/ নির্দ্ধারিত স্থানে নথির শিরোনাম লেখা;
- ফাইল কভারের উপরে নির্দ্ধারিত স্থানে বিভাগ/দপ্তর, শাখা ইত্যাদি লেখা;
- ফাইল কভারের উপরে নির্দ্ধারিত স্থানে নথি খুলার তারিখ লেখা।

বি:দ্র: নথির শিরোনাম সংক্ষিপ্ত কিন্তু বোধগম্য ভাষায় লিখতে হবে এবং নথির বামদিকে নোটাংশ ও ডানদিকে পত্রাংশ সংযুক্ত করতে হবে।

নথিতে রঙিন স্লিপ কখন ব্যবহৃত হয়?

নথির তুলনামূলক গুরুত্ব ইংগিত করার জন্য বিভিন্ন নথিতে ৩ বর্ণের রংগিন স্লিপ ব্যবহার করার বিধান রয়েছেঃ

- সর্বোচ্চ অগ্রাধিকারের বিষয় হলে নথির কভারে ‘সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার’ লিখিত হলুদ স্লিপ যুক্ত করতে হবে। এ নথি যার নিকট পেশ করা হবে বিলম্ব না করে অন্য যে কোন নথির আগে নথির কার্যক্রম সমাধা করার উদ্যোগ নিতে হবে।
- কোন নথির কার্যক্রম অতি জরুরী সমাধা করার প্রয়োজন হলে নথির কভারে ‘অতি জরুরী’ লিখিত লাল স্লিপ যুক্ত করতে হবে। এ নথি যার নিকট পেশ করা হয় তাকে নথির কার্যক্রম অতি জরুরী বিবেচনায় সমাধা করতে হবে।
- কোন নথির কাজ জরুরী বিবেচনা করা হলে ‘জরুরী’ শব্দ লিখিত নীল স্লিপ নথির কভারে সংযুক্ত করে দিতে হবে। যে কর্মকর্তার নিকট এ নথি পেশ করা হয় তাকে দ্রুততার সাথে এ নথির কার্যক্রম সমাধা করতে হবে।

নথি খোলার সময় বিবেচ্য

নথি খোলার সময় বিবেচ্য বিষয়াবলী হচ্ছেঃ

- নথিতে ২টি অংশ (নোটাংশ ও পত্রাংশ) থাকবে;
- বাম দিকে নোটাংশ ও ডানদিকে পত্রাংশ ট্যাগদ্বারা সংযুক্ত থাকবে;
- নোটশীটের উপরের মাঝখানে ধারাবাহিকবাবে পৃষ্ঠা নম্বর দিতে হবে;
- পত্রাংশের প্রতি পৃষ্ঠায় উপরে ডানদিকে পেন্সিল দিয়ে ক্রমিক নম্বর দিতে হবে;
- অনুচ্ছেদের বামে মার্জিনের ভেতর ধারাবাহিকভাবে অনুচ্ছেদ নং দিতে হবে;
- নথিতে নোটাংশ ও পত্রাংশ ফাইল কভারের ভিতর থাকবে;
- ফাইল কভারের বোর্ডের সাথে ফিতা দিয়ে বাধা থাকবে;
- সাদা বা সবুজ রংয়ের ফিতা ব্যবহার করতে হবে।

নোট কি ও কেন লিখতে হয়?

- কোন বিষয়ে সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়ার জন্য সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অতি সংক্ষেপে আলোচনাসহ আইন, বিধি ও দৃষ্টান্তের আলোকে যুক্তি দিয়ে প্রস্তাব বা বিকল্প প্রস্তাব সম্বলিত লিখিত বিবরণ যখন কোন নথিতে অনুচ্ছেদ আকারে লিখিত হয় তখন তাকে নোট বলে।
- নোট সাধারণত: উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের সিদ্ধান্তে উপনীত হতে সাহায্য করার জন্য অধস্তন কর্মচারী/কর্মকর্তা কর্তৃক লিখিত হয়। এতে উপস্থাপিত প্রস্তাব যথাযথ অনুমোদনকারী কর্তৃক অনুমোদিত হলে তা বাস্তবায়নের পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের সুযোগ সৃষ্টি হয়।
- এজন্যে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ অনুমোদনজ্ঞাপক স্বাক্ষরান্তে নথিটি পুনরায় অধস্তন কর্মচারী/কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করেন। ধারাবাহিক উচ্চক্রমতার সিড়ি বেয়ে নথিটি প্রস্তাবক হতে অনুমোদনকারীর নিকট পৌঁছে, অনুরুপ নিম্নক্রমতার সিড়ি বেয়ে নথিটি প্রস্তাবকের নিকট ফিরে আসে।

ভালো নোটের বৈশিষ্ট্যাবলী কি কি?

- নোট শীটের বাম পার্শ্বে ১.২৫″, ডানপার্শ্বে ০.২৫″, উপরে-নীচে ১″ মার্জিন থাকবে;
- নোট শীটের উপরে মাঝখানে ধারাবাহিকভাবে পৃষ্ঠা নম্বর থাকবে;
- প্রত্যেক অনুচ্ছেদে ধারাবাহিকভাবে ক্রমিক নম্বর দিয়ে লিখতে হবে;
- নোট সংক্ষিপ্ত তবে স্বয়ং সম্পূর্ণ হবে;
- এতে পত্রাদি, আইন, বিধি ও দৃষ্টান্তের রেফারেন্স থাকবে;
- রেফারেন্স পতাকা চিহ্ন দিয়ে (পেন্সিলে লিখে) নথির পত্রাংশে সংযোজিত থাকবে;
- সিদ্ধান্ত গ্রহণের পক্ষে যুক্তি প্রদর্শিত হবে;
- সিদ্ধান্ত গ্রহণের উপযোগী সাজেশন এবং বিকল্প সাজেশন থাকতে হবে;
- নোট যিনি লিখবেন তিনি নোট শীটের বাম দিকে তারিখসহ তার স্বাক্ষর থাকবে, স্বাক্ষরের নীচে নাম ও পদবী উল্লেখ করতে হবে (নাম ও পদবীযুক্ত সিল ব্যবহার করা ভালো);
- পরবর্তী উর্ধতন অফিসারকে সমান্তরালভাবে ডান দিকে মার্ক করা থাকবে;
- সমান্তরালভাবে ডান দিকে জায়গা না থাকলে নীচে ডান দিকে মার্ক করতে হবে।

নোট উপস্থাপনের কতিপয় প্রয়োজনীয় বিষয়

- পত্রাংশে রক্ষিত বিবেচ্য পত্রটির উপর কর্তৃপক্ষের কোন মন্তব্য লেখা থাকলে তা নোটাংশে উল্লেখ করতে হবে;
- বিবেচ্য পত্রটি কোথা হতে এসেছে এবং কি বিষয় সংক্রান্ত তা উল্লেখ করতে হবে;
- বিবেচ্য পত্রটি পূর্বাপর সম্পর্কিত পত্রাদি পত্রাংশের কত পৃষ্ঠায় আছে তা বিশেষ চিহ্ন সহকারে নোটের মার্জিনে উল্লেখ করতে হবে;
- বিবেচ্য পত্রটি সম্পর্কিত কোন নোট যদি নোটাংশের কোথাও থাকে তবে তাও অনুরূপভাবে মার্জিনে উল্লেখ করতে হবে;
- আইন কানুন সম্পর্কিত কোন উদ্ধৃতাংশ থাকলে তা মার্জিনে উল্লেখ করে পতাকা চিহ্নিত সহকারে পত্রাংশে সংযোজন হবে;

নোট উপস্থাপনের কতিপয় প্রয়োজনীয় বিষয় ...চলমান

- পত্রের বর্ণিত বিষয়ে সংক্ষিপ্ত বিবরণ লিখতে হবে, এ পর্যায়ে কোন রকম নিজস্ব মতামত (ভাবাবেগ জনিত অথবা পূর্বের ধারণাকৃত) দেয়া যাবে না;
- পত্রের বিষয়বস্তু আইন সংগতভাবে বিশ্লেষণ ও পর্যালোচনা করে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব দিতে হবে;
- অনুরুপ কোন বিষয়ের উপর কোন নির্ধারিত ব্যবস্থা নেয়া হয়ে থাকলে তা উল্লেখ করতে হবে এবং প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সংযোজন করতে হবে;
- ব্যবস্থা গ্রহণের সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনবোধে যথাযথ খসড়া পেশ করতে হবে;
- নোট লেখা সম্পন্ন হলে উহার নীচে বাম দিকে তারিখসহ সই করতে হবে এবং তার নীচে পদবী লিখতে হবে;
- একই লাইনে উহার সামান্য ডান পার্শ্বে উপরস্হ কর্মকর্তার সহির স্থান রেখে তার নীচে কর্মকর্তার পদবী লিখতে হবে;
- নোটের মার্জিনে কোন রকম মার্ক করা যাবে না।

ধন্যবাদ