

অফিস ব্যবস্থাপনাঃ পত্রাদির প্রয়োজনীয়তা ও গুরুত্ব

— হীরালাল বালা

কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক কাজের অনেকাংশ জুড়ে আছে বিভিন্ন পত্রাদি লিখন। তাঁদেরকে বিভিন্ন সময় বিভিন্ন কারণে নানা ধরনের পত্রালাপ করতে হয়। উপরের অফিস নীচের অফিসে এবং নীচের অফিসও উপরের অফিসে পত্রাদি পাঠায়। সরকারের মতামত, আদেশ, নির্দেশ, মঞ্জুরী, তথ্য প্রভৃতি জ্ঞাপনের জন্য মন্ত্রণালয় তার অধীন দপ্তর; স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান, অধস্তন অফিস এবং ব্যক্তি বিশেষের নিকট পত্র লিখে থাকে। অধীনস্থ দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানও তাদের উপরের অফিসে কোন তথ্য, মতামত জানতে চেয়ে ও বিভিন্ন অনুরোধ জানিয়ে পত্রাদি পাঠিয়ে থাকে।

পত্র প্রাপকের নিকট মূল বক্তব্য সুন্দর, যথাযথ ও সুনির্দিষ্টভাবে প্রকাশ করে প্রেরকের পত্র পাঠানো উচিত। তাহলেই পত্র লেখা সার্থক হয় এবং দাপ্তরিক কাজে অনেকটা সাফল্য আসে। বিভিন্ন পত্রের ভাষা ও উপস্থাপনা যেমন বিভিন্ন হয়; তেমনি এগুলোর কাঠামোগত বিভিন্নতাও পরিলক্ষিত হয়। একজন কর্মকর্তার কর্তব্যকর্মে সাফল্য বহুলাংশে নির্ভর করে তিনি কতটুকু সফলতা ও সার্থকতার সঙ্গে পত্রাদি লিখে নিজের কাজ আদায় করে নিতে পারেন তার উপর।

প্রত্যেকটি পত্রের শেষে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব রাখা দরকার। "প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পাঠানো হল বা অনুরোধ করা হল" এটি একটি অস্পষ্ট অনুরোধ অথবা প্রস্তাব। কি চাওয়া হচ্ছে, কিসের জন্য অনুরোধ করা হচ্ছে বা কি জানানো হচ্ছে, আপনার চাহিদা কি তা পরিষ্কার ও সুনির্দিষ্টভাবে ব্যক্ত করা দরকার।

পত্রাদি লেখার অনুসরণীয় নীতিমালাঃ

পত্রাদি লেখার কতগুলো নিয়মকানুন রয়েছে। সেগুলো অনুসরণ করে লিখলে অবশ্যই পত্রাদি উত্তম হবে এবং কাঙ্ক্ষিত ফল লাভ করা সম্ভবপর হবে। পত্রাদি লেখার সময় নিম্নোক্ত ৬ টি C মনে রাখা দরকারঃ

Correct : পত্রের বক্তব্য ও পরিবেশিত তথ্যসমূহ অবশ্যই বস্তুনিষ্ঠ, যথাযথ ও সত্য হতে হবে। পত্রে তথ্যের ভুল ভ্রান্তি ঘটলে পত্র লেখার উদ্দেশ্য ব্যাহত হবে; কাজ-কর্মের দারুণ অসুবিধা ও বিঘ্ন সৃষ্টি হবে। যার নিকট পত্র লেখা হচ্ছে

তিনি পত্রের বিষয়ে সঠিক সিদ্ধান্ত নিতে পারবেন না। পত্র প্রেরকও এতে ক্ষতিগ্রস্ত ও অনিশ্চয়তা সম্পূর্ণ হবেন।

Clear: বক্তব্য ও উপস্থাপনা স্পষ্ট ও স্বচ্ছ হতে হবে। অস্পষ্টতা ও অস্বচ্ছতা থাকলে ভুল সিদ্ধান্ত গৃহীত হবার সম্ভাবনা থাকে। এতে আসল সত্য চাপা পড়ে যায় এবং নানা কুয়েরির সম্ভাবনা ও দীর্ঘসূত্রতার সৃষ্টি হয়। ফলে কাঙ্ক্ষিত ফল লাভে অযথা বিলম্ব ঘটে।

Complete: পত্রের বক্তব্য অবশ্যই সম্পূর্ণ হবে। প্রয়োজনীয় তথ্য পত্রে অবশ্যই পরিবেশন করতে হবে। অসম্পূর্ণ বক্তব্য ও তথ্য কখনো গ্রহণযোগ্য নয়। এতেও ভুল সিদ্ধান্ত গ্রহণের সুযোগ সৃষ্টি হয় যার ফলে প্রেরক ও প্রাপক গুরুতর অসুবিধার মধ্যে নিপতিত হতে পারেন।

concise: পত্র সংক্ষিপ্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ হবে। দীর্ঘ পত্র পড়া বিরক্তিকর ও সময় সাপেক্ষ ব্যাপার।

consistent: পত্রের বক্তব্যে অবশ্যই ঐক্য ও সামঞ্জস্যপূর্ণতা থাকবে। অনুচ্ছেদগুলো গুরুত্ব অনুযায়ী সাজাতে হবে। অগোছালো ও বিক্ষিপ্ত বক্তব্য কারো জন্যই শূভ নয়।

courteous: পত্রাদির ভাষা ভদ্র, শোভন ও শালীন হবে। বিদ্বেষপূর্ণ, আক্রমণাত্মক ও অশোভন ভাষা সর্বতোভাবে পরিত্যাজ্য।

সচিবালয় নির্দেশমালাতে (১৯৭৬) বর্ণিত পত্রাদির প্রকারভেদ (Forms of Written communication)

- (ক) সরকারী পত্র (Official Letter);
- (খ) অফিস স্মারক (Office Memorandum);
- (গ) আধা-সরকারী পত্র (Demi-official Note);
- (ঘ) অনানুষ্ঠানিক নোট (Un-Official Letter);
- (ঙ) অবগতির জন্য অনুলিপি (Endorsement);
- (চ) বিজ্ঞপ্তি (Notification);

- (হ) গৃহীত প্রস্তাব (Resolution);
- (জ) প্রেস ইস্তাহার/ প্রেস নোট (Press communique & Note);
- (ঝ) টেলিগ্রাম, টেলিপ্রিন্টার ও টেলেক্স সংবাদ (Telegram, teleprinter and telex Message);
- (ঞ) অফিস আদেশ (Office order);
- (ট) পরিপত্র/ সার্কুলার (Circular);
- (ঠ) জরুরী পত্র (Express Letter);
- (ড) সেভিংগ্রাম (Saving-gram).

উপরিউক্ত পত্রাদি ছাড়াও তাগিদ পত্র, সভা-সমিতিতে উপস্থিত থাকার জন্য দাওয়াত পত্র, ছাড়পত্র প্রভৃতিও ব্যবহৃত হয়ে থাকে।

সরকারী পত্রঃ

- (ক) সুপ্রীম কোর্ট, সরকারী কর্মকমিশন, সরকারী সংস্থাসমূহ এবং ব্যক্তি বিশেষকে সকল আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরীর বিষয় ও বার্তা জ্ঞাপনের জন্য ;
- (খ) সরকারের আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরীর বিষয় সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন অফিসগুলোকে জনাবার জন্য ;
- (গ) উপজেলা, জেলা ও বিভাগীয় পর্যায়ের অফিসগুলো তাদের উপরের অফিসে কোন কিছু চাওয়া, পাওয়া বা অনুরোধ জানানোর জন্য এবং মতামত জানতে চাওয়া প্রভৃতি ক্ষেত্রে সরকারী পত্র ব্যবহৃত হতে পারে।

সরকারী পত্রসমূহ নিম্নবর্ণিত উপকরণ সম্বলিত হবেঃ

- (ক) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের/দপ্তরের নামযুক্ত শিরোনাম ;
- (খ) পত্রের সংখ্যা ও তারিখ ;

(গ) প্রেরকের নাম (উপাধিসহ, যদি থাকে) ও পদবী;

(ঘ) প্রাপকের পদবী ও ঠিকানা; (নমুনা দেখুন)

সরকারী কর্মকর্তগণের নামে প্রেরিত পত্রাদির শুরুতে 'জনাব/মহোদয়' সম্বোধন এবং শেষে 'আপনার' অনুগত সূচক সৌজন্য-উক্তি উল্লেখ থাকবে। বেসরকারী কর্মকর্তা বা ব্যক্তিগণের নামে প্রেরিত পত্রাদির শুরুতে 'প্রিয় মহোদয়/ মহোদয়গণ' সম্বোধন এবং শেষে 'আপনার/আপনাদের বিশৃঙ্খল' সৌজন্য-উক্তি উল্লেখিত থাকবে। এ সৌজন্য উক্তির নীচে পত্র স্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর ও পদবী দিতে হবে।

যে সকল সরকারী পত্র সরকারের নির্দেশের অধীনে জারী হচ্ছে বলে বুঝানো হচ্ছে না, সেগুলোর শুরুতে 'নির্দেশিত হয়ে জানাচ্ছি' না লিখে 'আমি জানাচ্ছি', 'বিনীত আরজ এই যে' লেখা হবে।

অফিস স্মারকঃ

(ক) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগের মধ্যে চিঠিপত্র বিনিময়ের ক্ষেত্রে;

(খ) সরকারী আদেশের সমতুল্য নয় এমন কোন তথ্য সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন কর্তৃপক্ষ, বিভাগীয় কমিশনার, জেলা প্রশাসক, উপজেলা নির্বাহী অফিসার এবং সরকারের অধীন অন্যান্য কর্মকর্তার নিকট প্রেরণের ক্ষেত্রে;

(গ) দরখাস্ত, নিয়োগের জন্য আবেদন-পত্র ইত্যাদির উত্তরদানের ক্ষেত্রে;

(ঘ) উপজেলা, জেলা ও বিভাগীয় পর্যায়ে অফিসগুলো তাদের নীচের অফিসে স্মারক লিখতে পারে। তাছাড়া একই পর্যায়ের অফিসগুলোতে তথ্য প্রেরণ, মতামত জ্ঞাপন প্রভৃতি ক্ষেত্রে স্মারক লেখা যায়;

(ঙ) নীচের দপ্তর উপরের দপ্তরে তথ্য/বিবরণী প্রভৃতি প্রেরণের ক্ষেত্রেও স্মারক ব্যবহার করতে পারে।

এটা তৃতীয় পুরুষের ভাষে (In the third person) লিখতে হবে এবং এতে প্রেরণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও পদবী ব্যতীত কোন সম্বোধন বা উপসংহারে সৌজন্য উক্তির প্রয়োজন নেই। পৃষ্ঠার নীচে বাম কোণে প্রাপকের নাম লেখা হবে। যে স্মারক সরকারের নির্দেশে জারী হচ্ছে সে স্মারক 'নিম্নস্বাক্ষরকারী নির্দেশিত হয়ে' শব্দাবলি সহকারে শুরু করা বাঞ্ছনীয় (নমুনা দেখুন)।

আধা-সরকারী পত্রঃ

কোন বিষয়ে প্রাপক ব্যক্তির ব্যক্তিগত মনোযোগ অথবা দৃষ্টি আকর্ষণের জন্য এটা লেখা হয়। কোন বিশেষ সমস্যা সমাধানের জন্য বিশেষ ক্ষেত্রে ও বিশেষ প্রয়োজনে আধা-সরকারী পত্র লেখা যেতে পারে। উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ নিম্নের কর্মকর্তাদের নিকট এবং অধস্তন কর্মকর্তাগণ উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের নিকট অথবা একই পর্যায়ের কর্তকর্তাগণ পরস্পরের নিকট আধা-সরকারী পত্র লিখতে পারেন। আধা-সরকারী পত্র প্রাপক কর্মকর্তার নাম উল্লেখপূর্বক তার নিকট প্রেরিত হবে। এটা প্রিয়— নাম — জনাব — — সম্ভাষণসহ উত্তম পুরুষে এক বচনে (In the first person singular) লিখতে হবে এবং এর শেষে 'আন্তরিকভাবে আপনার' সৌজন্যসূচক উক্তি থাকবে। প্রাপক-কর্মকর্তা একই পদ মর্যাদা সম্পন্ন বা কনিষ্ঠ (Junior) হলে সাধারণত 'প্রিয় — (নাম)' সম্ভাষণ এবং যদি প্রাপক কর্মকর্তা পদ মর্যদায় পত্র লেখক অপেক্ষা এক বা একাধিক উচ্চতর পর্যায়ের হয়, তা হলে 'প্রিয় জনাব' সম্ভাষণ ব্যবহার করা হবে। অবশ্য যদি প্রাপক কর্মকর্তা পত্র-লেখক অপেক্ষা তিন বা ততোধিক উচ্চ পর্যায়ের হন, তা হলে 'প্রিয় মহোদয়' অভিবাদন ব্যবহার করা হবে। পত্র প্রেরকের নাম ও পদবী পত্রের প্রথম পৃষ্ঠায় শীর্ষ স্থানের নীচে টাইপ করা যাবে। প্রেরকের টেলিফোন নম্বরও অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে। সাধারণতঃ আধা-সরকারী পত্র অফিস প্যাডে লেখা হয়। অফিস প্যাড না থাকলে টাইপ করেও লেখা যেতে পারে (নমুনা দেখুন)।

অনানুষ্ঠানিক নোটঃ

অনানুষ্ঠানিক নোট সংশ্লিষ্ট নথিতে লিখে প্রেরণ করা হয়। স্বয়ংসম্পূর্ণ হলে এরূপ কোন নোট নথি ছাড়াও প্রেরণ করা যায়। মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং সংযুক্ত দপ্তরসমূহের মধ্যে পরামর্শের জন্য এ পদ্ধতি অনুমোদিত ক্ষেত্রসমূহে সাধারণতঃ অনুসরণ করা হয়। একই অফিসের বিভিন্ন বিভাগ, অনুবিভাগ, শাখা ও অনুশাখার মধ্যে তথ্য ও মতামত বিনিময় ও অনুরোধ জানাবার ক্ষেত্রে নোট পাঠানো যায়।

অবগতির জন্য অনুলিপিঃ

যখন কোন পত্রের অনুলিপি মূল প্রাপক ছাড়াও অন্যান্যদের নিকট প্রেরণ করতে হয়, তখন নিম্নলিখিত প্রেরণ-রীতি অনুসরণ করা হবেঃ—

অবগতির জন্য / অবগতি ও অনুসরণের জন্য/প্রয়োজনীয় কার্য-ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য/ পরিপালনের (Compliance) জন্য — এর নিকট একটি অনুলিপি (যে পত্রের উত্তর দেয়া হয়েছে তার একখানি অনুলিপিসহ) প্রেরিত হল অবগতি, প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ, অনুসরণ এবং প্রতিপালন প্রভৃতি যে কোন ক্ষেত্রে অনুলিপি দিতে হলে তার উপরে অবশ্যই নম্বর ও তারিখ উল্লেখ করতে হবে এবং নিম্নে যে কোন একজন কর্মকর্তার স্বাক্ষর থাকবে।

বিজ্ঞপ্তিঃ

অধ্যাদেশ (Ordinance), বিধি, কানুন, আদেশ, গেজেটেড কর্মকর্তাগণের নিয়োগ, ছুটি, বদলী এবং অন্যান্য বিষয়াদি, যেগুলি বাংলাদেশ গেজেটে প্রজ্ঞাপিত করা প্রয়োজন, সেগুলির জন্য এ রীতি অনুসরণ করা হবে। তাছাড়া বৃহদাকার অফিসে কোন বিশেষ কারণে নোটিশ দেয়ার প্রয়োজন হলে অনেক সময় বিজ্ঞপ্তির আকারে প্রচার করা হয়। এগুলো অনেকটা সার্কুলার / পরিপত্রের অবয়বে লেখা হয়ে থাকে।

গৃহীত প্রস্তাবঃ

সরকারী নীতি সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি সম্পর্কে সরকারের সিদ্ধান্তসমূহ কমিটি বা তদন্ত কমিশন নিয়োগ এবং এরূপ সংস্থাসমূহের গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদনগুলোর সমীক্ষার ফলাফল বাংলাদেশ গেজেটে সরকারী ঘোষণা করার জন্য এই পদ্ধতি ব্যবহার করা হবে।

প্রেস ইস্তাহার/প্রেসনোটঃ

যখন সরকারের কোন সিদ্ধান্ত/ভাষ্য প্রচার করার প্রয়োজন হয়, তখন একজন ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রেস ইস্তাহার বা প্রেস নোট জারী করা হয়। এটা সাধারণতঃ তথ্য দপ্তরের সহিত পরামর্শক্রমে প্রস্তুত ও উহার মাধ্যমে জারী করা হয়।

টেলিগ্রাম ও টেলিপ্রিন্টার বার্তাঃ

কেবলমাত্র জরুরী ক্ষেত্রেই টেলিগ্রাম প্রেরণ করা হবে। যেখানে দ্রুত বিমান ডাক সার্ভিস চালু রয়েছে এবং এর দ্বারা উপযুক্ত অগ্রগণ্যতা চিহ্নযুক্ত পত্র প্রেরণের উদ্দেশ্যে সাধিত হয়, সেক্ষেত্রে কোন টেলিগ্রাম প্রেরণ করার প্রয়োজন নেই। যেখানে টেলিপ্রিন্টার সার্ভিস চালু রয়েছে সেখানে টেলিগ্রাম ও টেলিফোনের তুলনায় বরং এটাকেই যথাসম্ভব

সর্বাধিকভাবে ব্যবহার করা উচিত। টেলিগ্রাম দু' প্রকারের অর্ডিনারী ও এক্সপ্রেস। এক্সপ্রেস টেলিগ্রাম অফিস প্রধানের অনুমোদনক্রমে পাঠানো হয়।

টেলিগ্রাম বা টেলিপ্রিন্টারের বার্তা সংক্ষিপ্ত ও বোধগম্য হবে, কিন্তু একে সংক্ষিপ্ত করতে গিয়ে এর বোধগম্যতা বিনষ্ট করা উচিত নয়। যখন কোন বার্তায় সংখ্যামালা উল্লেখ করা প্রয়োজন, তখন সেগুলি প্রেরিতব্য অনুলিপিতে শব্দে টাইপ করা হবে, দৃষ্টান্তস্বরূপ— '১৯৩৬৫' সংখ্যামালাকে 'উনিশ হাজার তিনশত পঁয়ষাট্টি' রূপে টাইপ করতে হবে। যদি আরও সতর্কতা অবলম্বন করার প্রয়োজন হয়, তাহলে 'যার দ্বিগুন হল আটত্রিশ হাজার সাতশত ত্রিশ' কথাগুলিও যুক্ত করা যেতে পারে (নমুনা দেখুন)।

বার্তাসমূহের অগ্রগণ্যতা নিম্নরূপঃ

'সাধারণ' (Ordinary) বা 'জরুরী' (Express)। এটা টাইপকৃত প্রতিলিপিতে পরিষ্কারভাবে নির্দেশ করা হবে। সচিব/যুগ্ম-সচিব/উপ-সচিবের অথবা অফিস প্রধানের কর্তৃত্বেই কেবল জরুরী টেলিগ্রামসমূহ প্রেরণ করা উচিত।

সকল ক্ষেত্রেই (সাইফার টেলিগ্রাম ব্যতীত) টেলিগ্রামগুলির অনুলিপি প্রাপকগণের নিকট ডাকে প্রেরিত হবে।

যখন কোন টেলিগ্রাম সাইফারে প্রেরণ করা হবে, তখন টেলিগ্রামের মত সংক্ষিপ্ত ইংরেজীতে না করে বরং স্বাভাবিক ইংরেজীতেই বার্তার খসড়া রচনা করা হবে। কিন্তু নিশ্চয়োজন বাকবাহুল্য পরিহার করতে হবে। সাইফার ব্যুরোর মাধ্যমে সাইফার বার্তাগুলি প্রেরণ করা হবে। প্রেরিত সকল সাইফার টেলিগ্রামের ক্ষেত্রে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত শ্রেণী বিন্যাসকরণ, সম্পাদনা ও সংখ্যা প্রদান সংক্রান্ত নির্দেশাবলী সতর্কতার সহিত পালন করতে হবে। সাইফার বার্তা প্রেরণ যথাসম্ভব পরিহার করা হবে, কারণঃ

- (১) সাইফার বার্তাসমূহ ব্যয়বহুল ;
- (২) এগুলিকে সাংকেতিক ভাষায় সাজাতে এবং সে ভাষাকে স্বাভাবিক ভাষায় রূপান্তরিত করতে অধিক সময়ের প্রয়োজন এবং
- (৩) নির্বিচারে ব্যবহারের ফলে ঐগুলির নিরাপত্তা ক্ষুণ্ণ হওয়ার আশঙ্কা থাকে।

টেলেক্স বার্তাঃ

টেলেক্স ব্যবহার আওতাধীন অফিসগুলি বাইরে অবস্থিত অফিসগুলির সহিত জরুরী ও গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে যোগাযোগের ক্ষেত্রে টেলিগ্রামের পরিবর্তে টেলেক্স বার্তা প্রেরণ করা যায়। বর্তমানে জেলা প্রশাসকের অফিসে টেলেক্স মেশিন বসানো হয়েছে। এর মাধ্যমে যোগাযোগের ক্ষেত্রে প্রভূত উন্নতি সাধিত হয়েছে।

অফিস আদেশ :

অফিসে অনুসরণীয় নির্দেশাবলী জ্ঞাপন ও নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের নিয়োগ, পদোন্নতি, ছুটি ইত্যাদি বিজ্ঞাপিত করার জন্য এ রীতি ব্যবহার করা হয়। জেলা, উপজেলা ও বিভাগীয় সদর দপ্তরে অবস্থিত দপ্তর সমূহে অফিস প্রধান কর্তৃক কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের বিশেষ কোন দায়িত্ব প্রদানকালে অফিস আদেশ প্রদান করা হয় (নমুনা দেখুন)।

পরিপত্র/ সার্কুলার :

সার্কুলার/পরিপত্রসমূহ ক্ষেত্র বিশেষে প্রয়োজন অনুযায়ী পত্র, স্মারকপত্র বা অবগতির জন্য অনুলিপির (Endorsement) আকারে হতে পারে। সার্কুলার/পরিপত্র সমূহ সাধারণপত্র হতে কেবল এটুকুই পৃথক যে, এগুলো একাধিক অফিস বা ব্যক্তিবর্গের নামে জারী হয়। মন্ত্রণালয়, বিভাগ এবং সকল শ্রেণীর দপ্তর হতে পরিপত্র জারি হতে পারে (নমুনা দেখুন)।

জরুরী পত্রঃ

টেলিগ্রামসমূহের ব্যবহার যথাসম্ভব হ্রাস করে ব্যয় সংকোচের উদ্দেশ্যে জরুরী পত্র প্রেরণের সুযোগ গ্রহণ করা উচিত। এধরনের জরুরী পত্রে টেলিগ্রামের অনুরূপ ভাষা ব্যবহার করা হয়। জরুরী পত্র ডাকযোগে প্রেরিত হয়; কিন্তু ইহার প্রাপক একে টেলিগ্রামের সম-জরুরী বলে গণ্য করবেন।

সেভিগ্রামঃ

এটা কোন জরুরী পত্রেরই সাংকেতিক অনুবাদ স্বরূপ (Coded version) এবং এটা গোপনীয় ধরনের বহির্দেশীয় যোগাযোগের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হয়। এটা কুটনৈতিক ব্যাগে রেজিস্টার্ড বীমাকৃত ডাকে প্রেরণ করা হয়। অন্যান্য সকল দিক দিয়ে এটা সাইফার টেলিগ্রামের ন্যায় বিবেচিত হয়।

টেলিফোন যোগাযোগঃ

সম্পূর্ণভাবে রুটিনবীধা বিষয়াদিতে, লিখিতভাবে যোগাযোগ করবার প্রয়োজন নেই, এমন সব ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগ টেলিফোনে অপরাপর অফিস/পার্টির সহিত যোগাযোগ করতে পারে। টেলিফোন অবশ্যই অফিসের কাজে ব্যবহার করা উচিত। টেলিফোনে কথা-বার্তা নীচু স্বরে হলে ভাল হয়। টেলিফোন কল গ্রহীতা প্রথমেই তার নাম ও পদবী বলবেন এবং ধীরে ধীরে স্থিরভাবে আলাপ করবেন।

অত্যন্ত জরুরী বিষয়াদিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ—স্থানীয় ও বাইরে অবস্থিত অন্যান্য অফিস ও পার্টির সহিত টেলিফোনে যোগাযোগ করতে পারে। প্রয়োজনবোধে, এরূপ টেলিফোন যোগাযোগের পর যথানিয়মে পত্র প্রেরণ করা যেতে পারে।

গ্রাহক ট্রাঙ্ক ডায়ালিং (Subscribers Trunk dialing) কলসহ টেলিফোন ট্রাঙ্ককলের ব্যবহার বিভাগীয় নির্দেশাবলীর দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হবে।

তাগিদপত্রঃ

উপরের অফিসে তাগিদপত্র প্রেরণের ক্ষেত্রে সরকারী পত্রের নমুনা ব্যবহার করা যায়। নীচের অফিসে স্মারক ব্যবহার করা শ্রেয়।

দাওয়াতপত্রঃ

মিটিং ও সভায় উপস্থিত থাকার অনুরোধ জানিয়ে এ পত্র পাঠানো হয়। এটা সরকারী পত্রে বা অফিস স্মারক অথবা দুয়ের মিশ্রণে লেখা যেতে পারে।

ছাড়পত্রঃ

যে কোন কর্মস্থল থেকে অব্যাহতি দেওয়া বা রিলিজ করার ক্ষেত্রে ছাড়পত্র প্রদান করা হয়ে থাকে। ছাড়পত্রের নিজস্ব বৈশিষ্ট্য থাকে।

গ্রন্থপঞ্জী

- ১। সচিবালয় নির্দেশমালা ১৯৭৬, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, ঢাকা ১৯৭৯ পৃঃ ৩৪-৩৮।
- ২। এম, এ, হাওলাদার, বাংলা ভাষায় খসড়া ও সারসংক্ষেপ লিখন পদ্ধতি, পৃঃ ২৬-৪৬।
- ৩। Kshanada Mohan Das, Training Manual, vol. I, 1982 STI. Dhaka, pp. 248-254.

সরকারী পত্রের নমুনা
বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা।

তারিখঃ ০৭-০৭-১৩৯৬ বাং
২২-১০-১৯৮৯ ইং

নং- বিপিএটিসি/ আর এণ্ড ডি/আর-৫০/৮৯-

প্রেরক : হীরালাল বাল
পরিচালক (গবেষণা ও উন্নয়ন)
বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।

প্রাপক : সচিব,
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়,
বাংলাদেশ সচিবালয়,
ঢাকা।

দৃষ্টি আকর্ষণঃ জনাব মোঃ ইদ্রিস আলী, উপ-সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়,
ঢাকা।

বিষয় : এস, আর-১২ অনুসারে গবেষণা প্রকল্প পরিচালক ও
যুগ্ম-পরিচালকদের প্রাপ্ত ফি এর এক তৃতীয়াংশ কেন্দ্র
কর্তৃক কর্তন ও সরকারী খাতে জমা দান সংক্রান্ত।

মহোদয়,

নির্দেশিত হয়ে আপনাকে জানাচ্ছি যে, বিপিএটিসির ব্যবস্থাপনায় পরিচালিত
গবেষণা/ ঘটনা সমীক্ষা প্রকল্প সমূহের পরিচালক ও যুগ্ম-পরিচালকদের প্রাপ্ত ফি এর
এক তৃতীয়াংশ এস, আর-১২ অনুসারে সরকারী খাতে তাদের স্বীয় উদ্যোগে জমা দেবার
বিধান প্রচলিত রয়েছে। কিন্তু জমা দান ক্ষেত্রে কিছুটা ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হওয়ায় বিগত
৫/১০/৮৯ ইং তারিখে কেন্দ্রের গবেষণা কমিটির সভায় সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন
সাপেক্ষে কেন্দ্র কর্তৃক সকল পরিচালক ও যুগ্ম-পরিচালক এর প্রাপ্ত ফি এর এক-
তৃতীয়াংশ কর্তন পূর্বক সরকারী খাতে জমাদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে।

এমতাবস্থায় কেন্দ্র ১/৩ অংশ ফি কর্তন পূর্বক সরকারী খাতে জমা দানের বিষয়টি
সদয় অনুমোদন করার জন্য আপনাকে অনুরোধ জানাচ্ছি।

আপনার অনুগত,

(হীরালাল বাল)
পরিচালক (গঃ ও উঃ)

স্মারকের নমুনা

অতীব জরুরী

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বিশেষ বাহক মারফৎ

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

অঃ প্রঃ শাখা-১

নং-সম (অঃ প্রঃ-১) / পিএটিসি-২৮/৮৯-

তারিখঃ _____

অফিস স্মারক

বিষয়ঃ বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে (বিপিএটিসি) একটি নতুন
ও আধুনিক টেলিফোন এক্সচেঞ্জ স্থাপন সংক্রান্ত।

উপরোক্ত বিষয়ে বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের (বিপিএটিসি) রেব্‌টর মহোদয়ের ২৯-৮-৮৯ ইং তারিখের বিপিএটিসি /ল জিঃ- ১১/৮৯-১১১৫ নম্বর আশা-সরকারী পত্রের অনুলিপি এতদসঙ্গে প্রেরণ পূর্বক নির্দেশ ক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, বিপি এ টি সির বর্তমান টেলিফোন এক্সচেঞ্জটি সুইডেনে তৈরী একটি ক্রসবার এক্সচেঞ্জ যা বেশ পুরানো হয়ে গিয়েছে। একাধিকবার সার্ভিসিং করা সত্ত্বেও এ থেকে আশানুরূপ সেবা পাওয়া যাচ্ছে না এবং খুচরা যন্ত্রাংশের অভাবে এর রক্ষণাবেক্ষণের কাজও দূরূহ হয়ে পড়েছে। উপরন্তু, গত বৎসরের প্রয়লৎকারী বন্ডার ফলে টেলিফোন এক্সচেঞ্জটির কার্যকারিতা যথেষ্ট হ্রাস পেয়েছে। ফলে বিভিন্ন কোর্স পরিচালনাসহ ঢাকার ভিতরে ও বাইরে অবস্থিত বিভিন্ন দপ্তর/ প্রতিষ্ঠানের সাথে স্বাভাবিক টেলিফোনিক যোগাযোগে দারুণ অসুবিধা সৃষ্টি হচ্ছে।

এমতাবস্থায়, কেন্দ্রের যাবতীয় প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের স্বার্থে বিপিএটিসিতে জরুরী ভিত্তিতে একটি নতুন ও আধুনিক টেলিফোন এক্সচেঞ্জ স্থাপনের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ জানানো হলো।

(দুজেন্দনাথ বেপারী)

প্রাপক : চেয়ারম্যান,
বাংলাদেশ তার ও টেলিফোন বোর্ড,
রমনা, ঢাকা।

উপ-সচিব
ফোনঃ ২৪০৮০৯

নং-সম(অঃ প্রঃ-১) / পিএটিসি-২৮/৮৯

তারিখঃ _____

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপিঃ
রেক্টর, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।

(মোঃ ইমদাদুল হক)

সহকারী সচিব

আধা-সরকারী পত্রের নমুনা

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা

হীরালাল বাল

কোর্স পরিচালক

অষ্টম বিশেষ বুনীয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্স

আধা-সরকারী পত্র নং-বিপিএটিসি/পিপিআর/প্রোগ/১৭২/৮৯ তারিখ ০২-০৮-১৯৮৯
১৮-০৪-১৩৯৬

প্রিয় আবদুস সামাদ,

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে বিগত ২২ শে জুলাই থেকে ৮ম বিশেষ বুনীয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্স আরম্ভ হয়েছে। কোর্সটি ২১ শে সেপ্টেম্বর পর্যন্ত পরিচালিত হবে। কোর্সের আবশ্যিকীয় অঙ্গ হিসেবে ৫দিনের শিক্ষা সফর কার্যক্রম নির্ধারিত রয়েছে। বর্তমান কোর্সের প্রশিক্ষার্থীগণ 'পল্লী বাংলায় ১৯৮৮ সালের বন্যা' বিষয়ের উপর সমীক্ষা পরিচালনার জন্য উপজেলা থেকে তথ্য সংগ্রহ ও স্থানীয় জনগণের সাক্ষাৎকার গ্রহণ করবেন।

২। উপরোক্ত কার্যক্রমে ৫ জন প্রশিক্ষার্থী আগামী ২৫ শে আগস্ট '৮৯ ইং আপনার উপজেলায় গমন করবেন এবং সেখানে ৫দিন অবস্থানের পর ৩০ শে আগস্ট কেন্দ্রে প্রত্যাবর্তন করবেন। তাঁদের সাথে কেন্দ্রের ১ জন অনুমদ সদস্য গাইড হিসেবে সফরসঙ্গী হবেন। তাঁরা বিগত ৮৮ এর বন্যা কবলিত ২টি গ্রাম পরিদর্শন করবেন এবং কতিপয় গ্রামবাসীর সাক্ষাৎকার গ্রহণ করবেন। উপজেলার সংশ্লিষ্ট দপ্তর থেকেও বিগত বন্যা সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহ করা হবে।

৩। আমার দৃঢ় বিশ্বাস, সফরকালে উল্লিখিত ৬ জন কর্মকর্তার কার্যক্রম পরিচালনায় আপনার সার্বিক সহযোগিতা শিক্ষা সফরকে সফল ও সার্থক করে তুলবে। প্রশিক্ষার্থীদের অবস্থানকালে আবাসিক ও পরিদর্শন সুবিধাসহ অন্যান্য সহায়তা প্রদানের জন্য আপনাকে আন্তরিকভাবে অনুরোধ জানাচ্ছি। কেন্দ্রের প্রতি আপনার নিরবচ্ছিন্ন সহায়তার জন্য আমাদের কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করছি।

শুভেচ্ছান্তে,

আন্তরিকভাবে আপনার

জনাব আবদুস সামাদ,

উপজেলা নির্বাহী অফিসার,

ফরিদপুর।

(হীরালাল বাল)

STATE EXPRESS TELEGRAM

UPAZILA NIRBAHI OFFICER
SONARGAON
NARAYANGANJ

KINDLY REFER OUR DEMI OFFICIAL LETTER DATED SECOND AUGUST REGARDING STUDY TOUR OF FOUNDATION TRAINEES IN YOUR UPAZILA (STOP) FIVE TRAINEES WILL REPORT TO YOUR UPAZILA ON TWENTY FIFTH AND STAY UPTO THIRTIETH AUGUST (STOP) PLEASE ARRANGE ACCOMMODATION IN DAKBUNGALOW COMA HOTELS COMA HOSTELS AND HOST FAMILIES IF NECESSARY (STOP)

DIRECTOR
BPTC, SAVAR

NOT TO BE TELEGRAPHED

Sd-
DIRECTOR

NO. BPATC&PPR& PRO& 172&89-884 (42) DATED 19TH, AUG,
1989

Copy by post in confirmation is forwarded to:

- (1) Upazila Nirbahi Officer,
Sonargaon,
Narayanganj.

Sd/-
Director
BPATC, Savar, Dhaka.

অফিস ব্যবস্থাপনা / হীরালাল বালা

সার্কুলারের নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

..... মন্ত্রণালয়, ঢাকা

সার্কুলার নং - প্রশ-৬/৫৩/৮৪-

তারিখঃ _____

সরকার সদয় হইয়া এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন যে, সকল সরকারী অফিস/স্বায়ত্তশাসিত/ আধা স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা সমূহে রবিবারের পরিবর্তে শুক্রবার সাপ্তাহিক ছুটি হিসাবে পালন করা হইবে।

এই আদেশ আগামী তারিখ হইতে কার্যকর হইবে। সংশ্লিষ্ট সকলকে এই মর্মে অবহিত করা যাইতে পারে।

স্বাক্ষর _____

নাম _____

পদবী _____

তারিখ _____

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা

নং ব ৬-৬৪০/৯০-৬১৮৪

তারিখ : ১১-৪-৯০ইং
২৮-১২-৯৬ বাং

অফিস আদেশ

এতদ্বারা কেন্দ্রের সকল সাঁট মুদ্রাক্ষরিকগণকে জানানো যাচ্ছে যে, পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত সহকারী পরিচালক (সাধারণ) জনাব মোঃ ইসমাইল কেন্দ্রের যাবতীয় মুদ্রাক্ষর কাজের সমন্বয় সাধন করবেন। তাঁর নিকট হতে মৌখিক অথবা লিখিতভাবে কোন নির্দেশ কোন সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক বা মুদ্রাক্ষরিকের নিকট পৌঁছাবার সাথে সাথে তা পালন করবার জন্য আদিষ্ট হয়ে নির্দেশ প্রদান করা যাচ্ছে। তবে হাতে মুদ্রাক্ষরের বিশেষ জরুরী কোন কাজ থাকলে সে ক্ষেত্রে তা অবহিত করতে হবে।

যে সব শাখায় মুদ্রাক্ষরিকের পদ নাই সে সব শাখার মুদ্রাক্ষরের কাজ সম্পন্ন করাবার জন্য সে সব শাখার প্রধানগণকে সরাসরি সহকারী পরিচালক (সাধারণ) এর সাথে যোগাযোগ করবার অনুরোধ জানানো যাচ্ছে।

সহকারী পরিচালক (কর্মী প্রশাসন)

বিতরণঃ

- ১। রেজিষ্টার মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিপিএটিসি, সাভার ঢাকা।
- ২। সকল কর্মকর্তা, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৩। সকল সাঁট মুদ্রাক্ষরিক, বিপিএটিসি, সাভার ঢাকা।