

উত্তম চর্চা ও এর চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয়

উত্তম চর্চাঃ উত্তম চর্চা এক ধরনের ইতিবাচক অভ্যাস যা সবচেয়ে সঠিক ও সময়োপযোগী পদক্ষেপ। মানুষের দৈনন্দিন জীবনে চলার পথে পারিবারিক, সামাজিক ও রাষ্ট্রীয় জীবনে ইতিবাচক ভূমিকা আনয়ন করে। পরিবার সমাজ ও বাজেটের ইতিবাচক পরিবর্তনে ভূমিকা রাখে।

অফিস ব্যবস্থাপনায় উত্তম চর্চাঃ অফিসে উত্তম চর্চা বলতে আমরা বুঝি অফিসের পরিচালিত প্রাত্যহিক কর্মকালের মধ্যে এমন কিছু ছোট ছোট কিন্তু ইতিবাচক অভ্যাস যা অফিস পরিচালনায় অনবদ্য ভূমিকা রাখে। উদাহরণস্বরূপ আমরা বলতে পারি আমাদের দৈনন্দিন অফিস সময় সকাল ৯.০০ ঘটিকা হতে বিকাল ৫.০০ ঘটিকা পর্যন্ত, উক্ত অফিস টাইম যথাযথভাবে প্রতিপালন করা। অর্থাৎ পারিবারিক সামাজিক ও রাষ্ট্রীয় জীবনের সকল চ্যালেঞ্জ মোকাবেলা করে যথাসময়ে সকাল ৯.০০ ঘটিকায় অগমনের জন্য দূরত্ব, প্রাকৃতিক দুর্যোগ, গণপরিবহনের ঘাটতি এবং ট্রাফিক জ্যামকে বিবেচনা করে প্রয়োজনে সকাল ৮.০০ ঘটিকায় বাসা ত্যাগ করে সকাল ৯.০০ ঘটিকার পূর্বে অফিসে আগমন করা। এছাড়া আমাদের মানসিকতা ইতিবাচক হতে হবে সেই সাথে সাথে থাকতে হবে নীতি-নৈতিবাচক মূল্যবোধ। অধিকন্তু সংস্থার অফিস ব্যবস্থাপনাও হতে হবে আইনসিদ্ধ। তৃতীয় বিশ্বের অনুন্নত দেশ হিসাবে অনেক প্রতিকূলতাকে মোকাবেলা করে জীবনের প্রতিটি কার্যদিবস যথাসময়ে অর্থাৎ সকাল ৯.০০ ঘটিকার পূর্বে/মধ্যে অফিসে আগমন করা অফিস ব্যবস্থাপনায় একটি উত্তম চর্চা। যে চর্চাটি আমাদের অফিস ব্যবস্থাপনায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে।

আমাদের অফিসে উত্তম চর্চাঃ

- ❖ সকাল ৯.০০ ঘটিকার মধ্যে অফিসে প্রবেশ করা।
- ❖ প্রতি কর্মদিবসের ক্ষেত্রে অফিসের কাজের চেক লিষ্ট তৈরী করে তদানুসারে কাজ সম্পাদন করা।
- ❖ সকলের সাথে ভ্রাতৃত্বপূর্ণ ও সৌহার্দ্যপূর্ণ আচরণ বজায় রাখা।
- ❖ E-nothi এর ব্যবহার বৃদ্ধি করা।
- ❖ প্রতিটি বিভাগে বিভাগীয় প্রধানগণ সকাল ৯.১০ ঘটিকায় প্রাতঃ সমাবেশ/সভা আয়োজন করে সুষ্ঠু কর্মবন্টন এর মাধ্যমে দৈনন্দিন কার্যক্রম সম্পাদন করা।
- ❖ টয়লেট ব্যবহারের পর পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করে পরবর্তী জনের ব্যবহার উপযোগী রাখা।

গৃহীত উত্তম চর্চার বিপরীতে চ্যালেঞ্জ সমূহঃ

- যোগাযোগ ব্যবস্থা-
- গণপরিবহনের ঘাটতি-
- যানজট
- ইতিবাচক মনমানসিকতা অভাব-প্রশিক্ষণ Motivation এর মাধ্যমে
- দায়িত্বশীলতার অভাব- Motivation চাকুরির বিধিমালায় যথাযথ প্রয়োগ।
- পরিবর্তন গ্রহণে অনীহা
- নৈতিকতার অভাব
- জবাবদিহিতার অভাব
- আধুনিকতার অভাব
- আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনার অনিহা।

ঢালেশ মোকাবেলায় করণীয় সমূহঃ

- ১। আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা প্রবর্তন
- ২। জবাবদিহিতার ব্যবস্থা করা।
- ৩। সুপারভিশন ও মনিটরিং ব্যবস্থার উন্নয়ন
- ৪। নৈতিকতা উন্নয়নে কর্মকর্তা কর্মচারীদের নিয়ে সভা ও বিভিন্ন কর্মসূচী গ্রহণ।
- ৫। চাকুরী বিধিমালা শৃঙ্খলা ও আপীল বিধিমালা, নিয়মিত উপস্থিতি বিধিমালা সহ চাকুরী সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণের আয়োজন।
- ৬। ভালো কাজের জন্য স্বীকৃতি স্বরূপ পুরস্কার, প্রশংসাপত্র প্রদানসহ বিভিন্ন ধরনের প্রণোদনার ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৭। সময়মত পদোন্নতির ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৮। বিভিন্ন প্রশিক্ষণ ও কার্যক্রম এর মাধ্যমে প্রচলিত এবং আধুনিক ব্যবস্থাপনার পার্থক্য উপস্থাপনের মাধ্যমে কর্মকর্তা - কর্মচারীদের মধ্যে আধুনিক ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে অফিসের কার্যাদি সম্পাদনে আগ্রহী করে তোলা।

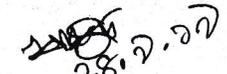
পরিশেষে বলা যায়, উত্তম চর্চা আমাদের অফিস ব্যবস্থাপনায় একটি অপরিহার্য নিয়ামক। আমাদের ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র উত্তম চর্চা/ সু-অভ্যাস ইতিবাচক পদক্ষেপ। মূল্যবোধকে জাগ্রত করবে নিজের উপরে অর্পিত দায়িত্ব পালনে আগ্রহী করে তুলবে। সময়ানুবর্তিতা মেনে চলার যোগ্যতা তৈরী করবে। আইনের প্রতি শ্রদ্ধাশীল থেকে তা মান্য করনে সকলে আগ্রহী হয়ে উঠবে। সামগ্রিকভাবে বলা যায়, বর্ণিত সু-অভ্যাস/ উত্তম চর্চাগুলো আমাদের জীবনে নীতি নৈতিকতা আনয়ন করবে। ফলশ্রুতিতে গড়ে উঠবে সুস্থ-শৃঙ্খল অফিস ব্যবস্থাপনা।


(মোঃ আমিনুল ইসলাম)

সঃমঃব্যঃ(অপাঃ)

ও

শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা


সচিব

ও

সভাপতি, শুদ্ধাচার কৌশল