

**ইউনিট ৬**  
**অফিস ব্যবস্থাপনা**

**ইউনিট ৬ অফিস ব্যবস্থাপনা**

মানুষের শরীরের প্রত্যেকটি অঙ্গ সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব পালন করে থাকে। যেমন- চোখ দেখার কাজ, কান শোনার কাজ, মুখ কথা বলা ও খাওয়ার কাজ করে থাকে। কিন্তু সব কয়টি অঙ্গের কাজ পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ করে থাকে মস্তিষ্ক। বিদ্যালয় বা অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে মস্তিষ্কের মত দায়িত্ব পালন করে থাকে অফিস। বিদ্যালয়ের শ্রেণী কক্ষ, কমন রুম, বিজ্ঞানাগার, গ্রন্থাগার, খেলার মাঠ ইত্যাদি যে কোন অঙ্গের কার্যক্রমের কথাই ধরা যাক না কেন সব কিছুর পরিকল্পনা প্রণয়ন, দায়দায়িত্ব ও ক্ষমতা বন্টন, অর্থ বরাদ্দকরণ, সমন্বয় সাধন, তত্ত্বাবধান, মূল্যায়ন ইত্যাদির পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণের কেন্দ্রস্থল বিদ্যালয়ের অফিস। এক কথায় বিদ্যালয়ের অফিস বলতে যে স্থানে বসে সঠিক পরিচালনার দায়িত্ব পালন, অর্থ বন্টন, নির্দেশ প্রদান, যোগাযোগ স্থাপন এবং নথিপত্র সংরক্ষণ সহায়কীয় কার্যিক কাজ করা হয় তাকেই বুঝায়। তাকে প্রত্যক্ষভাবে সহায়তা করার জন্য নিয়োজিত থাকেন এক বা একাধিক কার্যিক। আর থাকে চতুর্থ শ্রেণীর দু'চারজন কর্মচারী। সহকারী প্রধান শিক্ষক এবং শিক্ষকমণ্ডলী কখনও প্রত্যক্ষভাবে কখনও পরোক্ষভাবে অফিস প্রধানকে অফিস পরিচালনার কাজে সহায়তা করে থাকেন।

আলোচ্য ইউনিটে আমরা বিদ্যালয় অফিস ব্যবস্থাপনার প্রধান কার্যাবলী ও অফিস ব্যবস্থাপনার নীতিমালা, ভৌত সুবিধা এবং অফিস ব্যবস্থাপনার নথিপত্র সংরক্ষণ সম্পর্কে আলোচনা করবো।

**পাঠ ৬.১ কার্যাবলী ও নীতিমালা**



এ পাঠ শেষে আপনি—

- অফিস ব্যবস্থাপনার প্রধান কার্যাবলী শনাক্ত করতে পারবেন।
- অফিস ব্যবস্থাপনার নীতিমালাগুলো উল্লেখ করতে পারবেন।



বিদ্যালয় ছোট হোক বা বড় হোক, বিদ্যালয় অফিস ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম বহুতঃ একই ধরনের। এর মধ্যে কতগুলো কাজ আছে মৌলিক। বিদ্যালয় পরিচালনায় সামগ্রিক পরিকল্পনা প্রণয়ন, সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং পরিকল্পনা ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন - এসব মৌলিক কার্যাবলী। মৌলিক কার্যক্রমে পরিপূরক হিসেবে যে সব কাজ করা হয় এদেরকে সহায়ক কার্যক্রম বলা হয়। যেমন- নথিপত্র সংরক্ষণ, যোগাযোগ ও সম্পর্ক স্থাপন ইত্যাদি সহায়ক কার্যক্রম। এখন আমরা বিদ্যালয় অফিস ব্যবস্থাপনার প্রধান কার্যাবলী চিহ্নিত করতে চেষ্টা করবো-

মৌলিক কার্যক্রমে পরিপূরক হিসেবে যে সব কাজ করা হয় এদেরকে সহায়ক কার্যক্রম বলা হয়। যেমন- নথিপত্র সংরক্ষণ, যোগাযোগ ও সম্পর্ক স্থাপন ইত্যাদি সহায়ক কার্যক্রম।

১. সকল শিক্ষক ও কর্মচারীর নিয়মিত এবং সময়মত বিদ্যালয়ে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ।
২. সুনির্দিষ্ট প্রশাসনিক কাঠামোর অধীনে যোগ্যতা ও ক্ষমতা অনুযায়ী দায়িত্ব বন্টন, সমন্বয় সাধন ও তত্ত্বাবধান।
৩. সময়, কার্য পদ্ধতি ইত্যাদি বিষয়ের সুনির্দিষ্ট নীতিমালা ও আইন প্রণয়ন এবং প্রয়োগ।
৪. প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র, সরঞ্জামাদী সংগ্রহ, মজুদ ও সরবরাহকরণ।
৫. সুষ্ঠু রেকর্ডিং ব্যবস্থা চালুকরণ।
৬. বিভিন্ন নথিপত্র সুশৃঙ্খলভাবে শ্রেণীবদ্ধকরণ ও সংরক্ষণ।
৭. যোগাযোগ স্থাপন ও রক্ষাকরণ, চিঠিপত্র, প্রতিবেদন ইত্যাদি গ্রহণ, উত্তর প্রদান এবং সংরক্ষণ। বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান, ব্যক্তির ও সমাজের সঙ্গে সংযোগ স্থাপন ও রক্ষাকরণ।
৮. আর্থিক কেন্দ্ররূপে কার্য পরিচালন, আয় এবং ব্যয় পরিচালন এবং হিসাব রক্ষণ।
৯. বিদ্যালয়ের যাবতীয় সম্পত্তির যথাযথ হিসাব রক্ষণ এবং রক্ষণাবেক্ষণ।
১০. বিদ্যালয়ের অঙ্গ প্রতিষ্ঠান যেমন- গ্রন্থাগার, বিজ্ঞানাগার ইত্যাদির কাজে সহায়তা প্রদান ও তত্ত্বাবধান।
১১. বিদ্যালয় পরিচালনা কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।

বিদ্যালয় সঠিকভাবে পরিচালনার জন্য প্রধান নীতিমালা হলো যোগ্যতা অভিজ্ঞতা ও দক্ষতা অনুসারে শিক্ষক ও কর্মচারীদের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন করা, কাজের ভারসাম্যতা রক্ষা করা এবং দায়িত্ব এড়াতে না দেওয়া।

বিদ্যালয়ের যাবতীয় কার্যাবলীর সুচারু পরিচালনা ও সম্পাদনার জন্য যে সব নীতিমালা মেনে চলা প্রয়োজন তার উল্লেখযোগ্য কয়েকটি নিম্নে দেয়া হলো-

১. যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা ও দক্ষতা অনুসারে শিক্ষক ও কর্মচারীদের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন করা, কাজের ভারসাম্যতা রক্ষা করা এবং দায়িত্ব এড়াতে না দেয়া।
২. দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালনের জন্য ক্ষমতা প্রদান।
৩. কাজের গুণগত মান রক্ষা করা এবং সময়, শ্রম, অর্থ ইত্যাদির অপচয় রোধ করার জন্য কার্য সম্পাদন পদ্ধতির রূপরেখা তৈরি করা এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশাবলী প্রদান করা।
৪. যাবতীয় কাজের ধারাবাহিকতা রক্ষা করার চেষ্টা করে। যে ব্যক্তি যে কাজ করে যাচ্ছে সম্ভব হলে তাকে তা করতে দেয়া অথবা দায়িত্ব পরিবর্তন না করা সকলের কাজে সমন্বয় সাধন করা।
৫. কর্মচারীদের দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালনের জন্য প্রয়োজনীয় নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।
৬. বিদ্যালয়ের যে সব কাজে গোপনীয়তা রক্ষা করা দরকার যেমন- প্রশ্নপত্র, পরীক্ষার নম্বর, দলিলপত্র, চিঠি, ব্যক্তিগত ফাইল ইত্যাদি কাজে গোপনীয়তা রক্ষা করা।
৭. যাবতীয় কাজে শৃঙ্খলা রক্ষা করা। সব কিছু পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।
৮. সকলকে কাজে উদ্বুদ্ধ করা।
৯. সকল কাজে নিয়মানুবর্তিতা ও সময়ানুবর্তিতা মেনে চলা।
১০. পক্ষপাতিত্ব না করা।
১১. সবার সাথে সুসম্পর্ক বজায় রাখা এবং সবার সাথে সুন্দর ব্যবহার করা।
১২. সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং কার্য সম্পাদনে গণতান্ত্রিক পদ্ধতি অনুসরণ করা। অর্থাৎ যে সব ক্ষেত্রে সম্ভব সে সব ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকলের সঙ্গে আলোচনার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা।



**অনুশীলন (Activity) :** অফিস ব্যবস্থাপনার মৌলিক কার্যাবলী বলতে কী বোঝায়? বিদ্যালয়ের একজন সদস্য হিসেবে অফিস পরিচালনা করার ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কার্যাবলীসমূহ কী কী হতে পারে বলে আপনি মনে করেন।



পাঠোত্তর মূল্যায়ন ৬.১

- ১। শূন্যস্থান পূরণ করুন।
  - ক. বিদ্যালয় বা অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে মস্তিষ্কের মত দায়িত্ব পালন করে থাকে -----।
  - খ. বিদ্যালয় অফিসের প্রধান ব্যক্তি হচ্ছেন -----।
  
- ২। সত্য হলে 'স' এবং মিথ্যা হলে 'মি' লিখুন।
  - ক. মৌলিক কার্যক্রমের পরিপূরক হিসেবে যে সব কাজ করা হয় এদেরকে মৌলিক কার্যক্রম বলে।
  - খ. বিদ্যালয় অফিস পরিচালনার অন্যতম নীতি হচ্ছে পরিকল্পনা প্রণয়ন, সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও কার্য সম্পাদন।

## পাঠ ৬.২ ভৌত সুবিধা



এ পাঠ শেষে আপনি—

- অফিসের অবস্থান সম্পর্কে বর্ণনা করতে পারবেন।
- অফিসের আয়তন ও আবয়ব সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

বিদ্যালয়ের কাজ সূষ্ঠ ও দক্ষভাবে পরিচালনার জন্য অফিসের অবস্থান এক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। যদিও প্রায় ক্ষেত্রেই দেখা যায় যে, প্রধান শিক্ষক অফিসের অবস্থান, আয়তন এবং নির্মাণের নক্সা সম্পর্কে তেমন কিছুই করতে সক্ষম নন। তার কারণ হতে পারে তা তৈরি করার পর তিনি এসেছেন। তবে বিদ্যালয়ের সামগ্রিক কর্মসূচী ও পরিচালন কাজ সম্পাদনের জন্য প্রধান শিক্ষক কিছু কিছু পরিবর্তন করতে পারেন। বস্তুতঃ অফিসের অবস্থান ও এর সংগঠনের ব্যাপারে কিছু কিছু নীতিমালা অনুসরণ করা দরকার হয়। যেমন—

১. বিদ্যালয় এমন জায়গায় অবস্থিত হওয়া উচিত যেখানে লোকে সহজেই যাতায়াত করতে পারে। এই প্রেক্ষিতে বিদ্যালয় অফিস সাধারণতঃ স্কুল গৃহের প্রধান প্রবেশ দ্বারের কাছে হওয়া যেমন বাঞ্ছনীয় তেমনি স্কুল ভবনের কেন্দ্রস্থলে হওয়াও দরকার। যদি বিদ্যালয়ে বহুমুখী কর্মসূচী যেমন বয়স্ক শিক্ষা কিংবা সেলাই শিক্ষা কেন্দ্র, সন্ধ্যাকালীন ক্লাশ ইত্যাদি থাকে তাহলে সেক্ষেত্রে ভিন্ন জায়গায় আরেকটি ছোট অফিস থাকতে পারে।
২. অফিস যথার্থ আয়তন ও আকারের হতে হবে। বিদ্যালয় ভবন তৈরি কালে এদিকে খেয়াল রাখার দরকার। অফিস কক্ষটি যেন অযথা বড় কিংবা প্রয়োজন অপেক্ষা ছোট না হয়। তবে বিদ্যালয় গৃহ তৈরি কালে ভবন ও অফিসের নক্সা এমন হওয়া দরকার যাতে ভবিষ্যতে প্রয়োজন অনুযায়ী বিদ্যালয়ের ছাত্র সংখ্যা ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা বাড়ার সাথে সাথে অফিস কক্ষও বাড়ান যায়।
৩. অফিস কক্ষের সামগ্রিক পরিবেশ আরামদায়ক ও কাজের উপযোগী হতে হবে। অফিসে যারা কাজ করেন তাঁদের কাজের গুণাগুণ অনেকখানি অফিস-পরিবেশের উপর নির্ভর করে। আলো-বাতাস, আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি সবই যথাযথ হবার দিকে খেয়াল রাখা দরকার।
৪. বিদ্যালয় অফিস আকর্ষণীয় ও মর্যাদা সম্পন্ন হতে হবে। এর জন্য দরকার প্রধান শিক্ষকের পরিমিত ও ভারসাম্য বোধ। বস্তুতঃ বিদ্যালয়ের সামগ্রিক শিক্ষা-সূচী ও প্রশাসনিক কাজের মধ্যে সমন্বয় সাধন করে প্রয়োজনীয় সুযোগ-সুবিধা ও ব্যবস্থাদি তৈরি ও সরবরাহ করার কেন্দ্র হিসেবে অফিস ঘরের আয়তন যথোপযুক্ত হতে হবে। অফিস গৃহ সুন্দর ও ছিমছাম অবস্থায় রাখার দরকার।
৫. প্রত্যেকটি বিদ্যালয়ের নিজস্ব প্রয়োজন ও চাহিদা অনুযায়ী অফিস গঠন করা দরকার। যেমন বিদ্যালয় যত ছোটই হোক না কেন অফিস সংলগ্ন সাক্ষাৎ প্রার্থীদের প্রকোষ্ঠ থাকা দরকার, যাতে প্রশাসনিক কাজ সূষ্ঠভাবে সম্পন্ন করা যায়।

বিদ্যালয় গৃহ তৈরি কালে ভবন ও অফিসের নক্সা এমন হওয়া দরকার যাতে ভবিষ্যতে প্রয়োজন অনুযায়ী বিদ্যালয়ের ছাত্র সংখ্যা ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা বাড়ার সাথে সাথে অফিস কক্ষও বাড়ান যায়।

উপরিউক্ত বিষয়গুলো ছাড়াও বিদ্যালয়ের অফিস কক্ষে ব্যবহারের জন্য বুলেটিন বোর্ড, ফাইল কেবিনেট কিংবা আলমারী, টাইপ রাইটার, বিভিন্ন রেজিস্টার বই, স্ট্যাপলার, পাক্সিং মেশিন, সম্ভব হলে ক্যালকুলেটর ও টেলিফোন এবং ডিজিটার্স বুক, ম্যাগাজিন স্ট্যান্ড ইত্যাদি রাখা দরকার। অফিসে ব্যবহৃত আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি অবশ্যই বিদ্যালয়ের আর্থিক সামর্থের উপর নির্ভর করে। আসবাবপত্র পরিষ্কার এবং যন্ত্রপাতি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও চালু অবস্থায় রাখা প্রয়োজন।



পাঠোত্তর মূল্যায়ন ৬.২

১। সঠিক উত্তরের পাশে টিক চিহ্ন (✓) দিন।

ক. বিদ্যালয় অফিসের অবস্থান বিদ্যালয়ের কোন জায়গায় হওয়া উচিত?

- i) সম্মুখভাগে
- ii) মধ্যস্থানে
- iii) নিরিবিলা
- iv) যে কোন জায়গায়

খ. একটি বিদ্যালয়ে কোন্ ধরনের অফিস থাকলেই চলে?

- i) একটি প্রধান অফিস
- ii) একটি বড় ও একটি ছোট অফিস
- iii) একটি মাঝারী আকারের অফিস
- iv) উপরের সবগুলোই

২। শূন্যস্থান পূরণ করুন।

ক. অফিস যথার্থ আয়তন ও ----- হতে হবে।

খ. অফিস গৃহ ----- ও ----- অবস্থায় রাখা দরকার।

৩। সত্য হলে 'স' মিথ্যা হলে 'মি' লিখুন।

ক. বিদ্যালয়ের অফিসের পরিবেশ কাজের উপযোগী হওয়া দরকার।

খ. আমাদের দেশের বিদ্যালয়ের অফিসগুলোতে সাধারণত যন্ত্রপাতি হিসেবে ক্যালকুলেটর, ডুপ্লিকেটিং মেশিন ব্যবহৃত হয়ে থাকে।

## পাঠ ৬.৩ নথিপত্র সংরক্ষণ



এ পাঠ শেষে আপনি—

- বিদ্যালয়ে নথিপত্র সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা উপলব্ধি ও বর্ণনা করতে পারবেন।
- বিদ্যালয়ে যে সব নথিপত্র সংরক্ষণ করতে হয় সেগুলোর নাম উল্লেখ করতে পারবেন।
- নথিপত্র সংরক্ষণ পদ্ধতি বর্ণনা করতে পারবেন।



বিদ্যালয়ের নথিপত্র সংরক্ষণ করা না হলে এক দিকে যেমন বিদ্যালয়ের উন্নতি এবং কার্যক্রম পরিচালনা বাধাপ্রাপ্ত হয়, অন্য দিকে তেমনি সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থী, শিক্ষক এবং কর্মচারীগণ ক্ষতিগ্রস্ত হন।

বিদ্যালয়ে প্রশাসনিক কর্মতৎপরতা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় নথিপত্র সংরক্ষণের গুরুত্ব অত্যন্ত বেশি। বিদ্যালয়ের নথিপত্র সংরক্ষণ করার পদ্ধতির উপরেই প্রশাসনিক দক্ষতা নির্ভরশীল। নথিপত্র সংরক্ষণের কার্যকর ব্যবস্থার অভাবে বিদ্যালয়ে সাময়িক কার্যাবলী দুর্বল এবং সার্বিকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হয়ে পড়ে। বিদ্যালয়ের নথিপত্র সংরক্ষণ করা না হলে এক দিকে যেমন বিদ্যালয়ের উন্নতি এবং কার্যক্রম পরিচালনা বাধাপ্রাপ্ত হয়, অন্য দিকে তেমনি সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থী, শিক্ষক এবং কর্মচারীগণ ক্ষতিগ্রস্ত হন। এখানে একটি উদাহরণ দিলে বিষয়টি পরিষ্কার বুঝা যাবে। ধরুন আপনি একটি স্কুলের প্রধান শিক্ষক। একজন লোক এসে আপনাকে বলল, "স্যার আমি ২০ বৎসর পূর্বে এ স্কুলের ছাত্র ছিলাম। আমি ৯ম শ্রেণী হতে ১০ম শ্রেণীতে উঠার সময় ১ম স্থান অধিকার করেছিলাম। তাছাড়া আমি তখন স্কুলে স্কাউটদলের দলপতিও ছিলাম। এসব উল্লেখ করে আমাকে একটি প্রশংসাপত্র দিন।" আপনি খোঁজ করে দেখলেন ঐ সময়ের এ সংক্রান্ত কোন কাগজপত্র স্কুলে নেই। এ অবস্থায় আপনার পক্ষে প্রশংসাপত্র দেয়া সম্ভব কি? ঘটনা সত্য হয়ে থাকলে প্রশংসাপত্রের অভাবে ঐ ব্যক্তি নিশ্চয়ই ক্ষতিগ্রস্ত হবে।

বিদ্যালয়ে যে সব নথিপত্র সংরক্ষণ করা অত্যাৱশ্যক সেগুলো হচ্ছে—

ক) সাধারণ নথিপত্র

ছাত্র ভর্তির বই, বিজ্ঞপ্তি বই, পরিদর্শন বই, নৈমিত্তিক ছুটির বই, শিক্ষক ও কর্মচারীদের হাজিরা খাতা, বিদ্যালয় পরিচালন কমিটির সভা ও সুপারিশের খাতা, শিক্ষক অভিভাবক সংস্থার খাতা, লগ বই (Log book), পিয়ন বই, ছুটির রেজিস্টার, স্কুল পরিবর্তন (T.C.) রেজিস্টার, শিক্ষক কর্মচারীদের নিয়োগ রেজিস্টার, শিক্ষক কর্মচারীদের ফাইল, দায়িত্ব হস্তান্তর বই ইত্যাদি।

খ) আর্থিক লেনদেন সংক্রান্ত

প্রাপ্তি স্বাক্ষর বই, সাধারণ কাশ বই (কলামনার), সাবসিডিয়ারী তহবিল রেজিস্টার, বৃত্তি প্রদান বই, ছাত্র বেতন আদায় বই, চেক বই রেজিস্টার, স্থায়ী সম্পদের রেজিস্টার, ডাক টিকিটের হিসেব রেজিস্টার, সংরক্ষিত তহবিল (রিজার্ভ ফান্ড) রেজিস্টার, সাধারণ ব্যাংক হিসাব রেজিস্টার, শিক্ষক/কর্মচারীদের ভবিষ্যৎ তহবিল রেজিস্টার, স্টক বুক, অডিট রেজিস্টার ইত্যাদি।

গ) শিক্ষা সংক্রান্ত

ছাত্র হাজিরা, পরীক্ষার নম্বর তোলার বই, ক্রমপুঞ্জিত বা কিউমুলেটিভ রেকর্ড (Cumulative record) যার মধ্যে পরীক্ষার্থীর পড়াশুনার অগ্রগতি, তার স্বাস্থ্য, সহপাঠক্রমিক কার্যক্রমে পারদর্শিতা, চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য ইত্যাদি উল্লেখ থাকবে।

ঘ) শিক্ষা সরঞ্জাম সংক্রান্ত

লাইব্রেরি পুস্তকের তালিকা, বিজ্ঞানাগারের যন্ত্রপাতির তালিকা, ব্যায়াম ও খেলাধুলা সামগ্রির তালিকা ইত্যাদি উল্লেখ থাকবে।

ঙ) পত্র বিনিময় সংক্রান্ত

অফিস সংক্রান্ত চিঠিপত্র বিষয় এবং দফতর অনুযায়ী ভাগ করে বিভিন্ন ফাইল তৈরি করা চিঠি প্রাপ্তি এবং চিঠি পাঠান (Receipt & Despatch) এর জন্য আলাদা রেজিস্টার।

## বিদ্যালয়ের নথিপত্র সংরক্ষণ সম্পর্কে বিশেষ জ্ঞাতব্য

- বিদ্যালয়ের নথিপত্র আরম্ভ করা ও সংরক্ষণ করা, এগুলোতে নোট লেখার, পত্রাদি রাখার বিশেষ বিশেষ পদ্ধতি আছে। এখানে এগুলো সম্বন্ধে বিস্তারিত আলোচনা সম্ভব নয়। এ সম্পর্কে বিশেষ ট্রেনিং এর ব্যবস্থা করা প্রয়োজন। হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কে বাংলাদেশ সরকারের শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের পরিদর্শন ও হিসাব নিরীক্ষণ পরিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত 'বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি-নির্দেশিকা' অনুসরণ বাঞ্ছনীয়।
- বিদ্যালয়ের যাবতীয় নথিপত্র এক একটি দলিল বিশেষ (Document)। সুতরাং তাদের প্রস্তুতিতে নির্ভুলতা ও পরিচ্ছন্নতা একান্ত প্রয়োজন। কোথাও ভুল হয়ে গেলে সরাসরি কেটে দিয়ে সই করে আবার নতুন করে লেখা উচিত।
- প্রত্যেক রেজিস্ট্রী বইয়ের পাতা পর পর ক্রমিক নম্বর দিয়ে চিহ্নিত করা দরকার এবং বইয়ের প্রথমে মোট পাতার সংখ্যা নির্দেশ করা উচিত।
- শিক্ষা বিভাগের প্রত্যেকটি অফিসের সাথে একাধিক বিষয়ে যোগাযোগ রক্ষা করতে হয়। যোগাযোগের প্রত্যেকটি বিষয়ের জন্য আলাদা ফাইল থাকা প্রয়োজন। অফিস সংক্রান্ত চিঠিপত্রগুলো বিষয় অনুযায়ী ভাগ করে বিভিন্ন ফাইলে নম্বর দিয়ে সাজানো দরকার, যাতে কোন চিঠি বিষয় ও নম্বরের সূত্র ধরে তাড়াতাড়ি খুঁজে বের করা যায়। এগুলো উপযুক্তভাবে সংরক্ষিত না হলে প্রয়োজনের সময় খুঁজে পাওয়া যায় না, ফলে সময়ের অপচয় ঘটে এবং বিরক্তি সৃষ্টি করে।
- নথি সংরক্ষণের নানাবিধ পদ্ধতি আছে। এর মধ্যে সর্বাপেক্ষা আধুনিক ও বিধি সম্মত পদ্ধতি হচ্ছে খাড়া নথিবন্ধকরণ। এ পদ্ধতিতে ড্রয়ার বা সেলে লেবেল এঁটে বর্ণমালা বা ক্রমিক নম্বর বিন্যাস এঁটে নথি রাখা হয়।
- বিদ্যালয়ের নথিপত্র বিদ্যালয়েই সংরক্ষণ করা সমীচীন। বিদ্যালয়ের জমি ও বাড়ি সংক্রান্ত নথিপত্র স্বতন্ত্রভাবে সযত্নে সংরক্ষণ করা আবশ্যিক।
- বিদ্যালয়ের যত চিঠিপত্র আসে সেগুলো প্রাপ্তি খাতায় (Receipt register) নম্বর নিয়ে এন্ট্রি করা প্রয়োজন। প্রাপ্ত চিঠির উপর প্রাসঙ্গিক কার্যাদি সম্পন্ন হয়ে গেলে ঐ চিঠি নির্দিষ্ট ফাইলে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন।

স্কুল হতে যে সব চিঠি দেয়া হয় ঐগুলো রেফারেন্স নম্বর দিয়ে প্রেরণের খাতায় (Despatch register) এন্ট্রি করে তারপর হাতে হাতে বা পিয়ন দিয়ে তা ডাকে পাঠান প্রয়োজন। হাতে হাতে দিলে বা পিয়ন দিয়ে বিতরণ করতে হলে পিয়ন বইয়ে এন্ট্রি করে দিতে হবে। প্রাপক স্বাক্ষর করে চিঠি গ্রহণ করবে। দেয় চিঠির কপি রেফারেন্স নম্বর উল্লেখসহ সংশ্লিষ্ট ফাইলে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন।

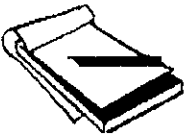
লগ বই (Log book) বিদ্যালয়ের একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ দলিল। কিন্তু আমাদের দেশে অধিকাংশ স্কুলে লগ বই রাখা হয় না। লগ বই বিদ্যালয়ের জীবনের একটি ইতিহাস (Diary)। বিদ্যালয় প্রতিষ্ঠার ইতিহাস থেকে আরম্ভ করে প্রত্যেকটি উল্লেখযোগ্য ঘটনা যেমন বিশিষ্ট ব্যক্তির আগমন, কোনও প্রতিযোগিতায় বিদ্যালয়ের জয়লাভ, বিশেষ ছুটি, শিক্ষা ভ্রমণের বিবরণ, কোন দুর্ঘটনা, নতুন বিভাগ বা গৃহের দ্বার উন্মোচন ইত্যাদি উল্লেখযোগ্য ঘটনা যা বিদ্যালয়ের জীবনে কোনও না কোনও ছাপ রেখে যায় তার সংক্ষিপ্ত বিবরণ এতে স্থান পাবে।

বিদ্যালয়ের নথিপত্র তৈরির মূলনীতি হবে প্রকৃত ও বাস্তব তথ্য সম্বলিত নথি তৈরি করা। বিবরণ ও উপাত্ত স্পষ্ট, প্রত্যক্ষ এবং নির্ভুল হবে। কল্পনা বা ধারণার কোন স্থান থাকবে না। যখন যেখানে যা এন্ট্রি করা হয় তার নিচে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা অর্থাৎ প্রধান শিক্ষক বা দায়িত্ব প্রাপ্ত শিক্ষকের তারিখসহ স্বাক্ষর থাকবে।

বিদ্যালয়ের যাবতীয় নথিপত্র এক একটি দলিল বিশেষ (document)।

নথি সংরক্ষণের সর্বাপেক্ষা আধুনিক ও বিধি সম্মত পদ্ধতি হচ্ছে খাড়া নথিবন্ধকরণ।

বিদ্যালয়ের নথিপত্র তৈরির মূলনীতি হবে প্রকৃত ও বাস্তব তথ্য সম্বলিত নথি তৈরি করা। বিবরণ ও উপাত্ত স্পষ্ট, প্রত্যক্ষ এবং নির্ভুল হবে।



অনুশীলন (Activity) : স্কুল শিক্ষক হিসেবে নথিপত্র সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা কী?



### পাঠোত্তর মূল্যায়ন ৬.৩

১। সঠিক উত্তরের পাশে টিক চিহ্ন (✓) দিন।

ক. বদলীপত্র T.C রেজিস্টার কী?

- i) সাধারণ নথি
- ii) অর্থ সংক্রান্ত নথি
- iii) শিক্ষা সংক্রান্ত নথি
- iv) পত্র বিনিময় সংক্রান্ত নথি

খ. আর্থিক লেনদেন সংক্রান্ত নথির উদাহরণ কোনটি?

- i) ডেসপাচ রেজিস্টার
- ii) একুইটেন্স রোল
- iii) কিউমুলেটিভ রেকর্ড
- iv) লগ বই

২। শূন্যস্থান পূরণ করুন।

ক. বিদ্যালয়ের যাবতীয় নথিপত্র এক একটি -----।

খ. বিদ্যালয়ের নথিপত্র বিদ্যালয়েই ----- করা সমীচীন।

৩। সত্য হলে 'স' মিথ্যা হলে 'মি' লিখুন।

ক. বিদ্যালয়ের জীবনের একটি ইতিহাস হচ্ছে লগ বই।

খ. বিদ্যালয়ের হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কে অনুকরণীয় নির্দেশিকার প্রণেতা বাংলাদেশ শিক্ষা তথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো।





## চূড়ান্ত মূল্যায়ন - ইউনিট ৬

সংক্ষিপ্ত ও রচনামূলক প্রশ্নাবলী

- ১। অফিস ব্যবস্থাপনার যে কোন ৫টি কার্যাবলী লিখুন।
- ২। অফিস ব্যবস্থাপনার ৫টি নীতিমালা লিখুন।
- ৩। বিদ্যালয়ে নথিপত্র সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা কী?
- ৪। নথিপত্র সংরক্ষণ পদ্ধতি সংক্ষেপে লিখুন।
- ৫। লগ বই (Log book) এর গুরুত্ব ব্যাখ্যা করুন।



## উত্তরমালা - ইউনিট ৬

পাঠ ৬.১

- |            |                     |
|------------|---------------------|
| ১। ক. অফিস | ২। খ. প্রধান শিক্ষক |
| ৩। ক. মি   | ৩। খ. স             |

পাঠ ৬.২

- |              |                      |
|--------------|----------------------|
| ১। ক. ii     | ১। খ. i              |
| ২। ক. আকারের | ২। খ. সুন্দর, ছিমছাম |
| ৩। ক. স      | ৩। খ. মি             |

পাঠ ১.৩

- |            |               |
|------------|---------------|
| ১। ক. i    | ১। খ. ii      |
| ২। ক. দলিল | ২। খ. সংরক্ষণ |
| ৩। ক. স    | ৩। খ. মি      |