

সভার কর্মপত্র ও কার্যবিবরণী : সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়নের কার্যকর মাধ্যম

মোশাররাফ হোসাইন ভূইঞা*

১.০ ভূমিকা

১.১ সাধারণভাবে বলতে গেলে, সভার উদ্দেশ্য হচ্ছে "to reach a decision on a shared problem." এ উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে সভার উদ্যোক্তারা কিছু প্রস্তুতিমূলক কাজ সম্পন্ন করেন। এ প্রস্তুতির কিছু ভৌত (physical) ও কিছু দালিলিক (documentary) দিক রয়েছে। অনেক ক্ষেত্রেই সভা-সম্মেলনের দুর্বলতম দিক হচ্ছে দালিলিক ব্যবস্থাপনা।

১.২ সভার দালিলিক প্রস্তুতির উল্লেখযোগ্য অংশগুলো হল :

- ক. সভার আলোচ্যসূচি (Agenda of the meeting) নির্ধারণ;
- খ. সভার কর্মপত্র (Working Papers) প্রণয়ন; এবং
- গ. সভার বিজ্ঞপ্তি (Notice of the meeting) জারি।

২.০ সভার বিজ্ঞপ্তি

২.১ সভার বিজ্ঞপ্তিতে নিম্নলিখিত তথ্যাবলীর উল্লেখ থাকা বাঞ্ছনীয় :-

- ক. সভা আয়োজনকারী প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা;
- খ. বিজ্ঞপ্তি-সংখ্যা ও জারির তারিখ;
- গ. বোর্ড/কমিটির নাম (যদি থাকে);
- ঘ. সভার ধারাবাহিক সংখ্যা (যদি থাকে);
- ঙ. সভার তারিখ (বঙ্গাব্দ ও খ্রিস্টাব্দ), বার ও সময়;
- চ. সভার স্থান (পূর্ণ ঠিকানাসহ);
- ছ. সভাপতির নাম এবং প্রয়োজনবোধে সভায় কারা অংশগ্রহণ করবেন, সে সম্পর্কিত ধারণা;
- জ. সভার উদ্দেশ্য।

২.২ কোন কোন সংস্থায় বিশেষ বিশেষ কমিটির নিয়মিত সভার একটি নির্দিষ্ট তারিখ থাকে। কার্যক্রমের ধারাবাহিকতা রক্ষা ও সদস্যদের নিয়মিত উপস্থিতির পক্ষে এটি সুবিধাজনক। বোর্ড/কমিটি, সভাশেষে পরবর্তী সভার তারিখ নির্ধারণ করতে পারে। অন্যান্য ক্ষেত্রে কমিটি/সভার সভাপতি সভার দিনক্ষণ নির্ধারণ করেন। এরপর

* উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাধারণত কমিটির সদস্য-সচিবের স্বাক্ষরে সভার বিজ্ঞপ্তি জারি করা হয়। অবশ্য সভাপতির স্বাক্ষরেও সভার বিজ্ঞপ্তি জারি হ'তে পারে। যে কোন মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থায় যে কোন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে আলোচনা/সিদ্ধান্তের জন্য সভা হতে পারে। সভা কোন পর্যায়ে অনুষ্ঠিত হবে, অর্থাৎ সভাপতিত্ব কে করবেন তা এবং সভাপতি কর্তৃক দিনক্ষণ নির্ধারণের পর একজন উপযুক্ত পর্যায়ের কর্মকর্তার স্বাক্ষরে সভার বিজ্ঞপ্তি জারি হওয়া উচিত; মন্ত্রণালয়ের ক্ষেত্রে নথি প্রক্রিয়াকারী base level কর্মকর্তা (সহকারী সচিব) এর স্বাক্ষরে এটি জারি হতে পারে। সভার বিজ্ঞপ্তি এমনভাবে জারি করতে হবে, যাতে তা' যথাসময়ে সদস্যগণের নিকট পৌঁছে এবং তাঁরা সভায় অংশগ্রহণের জন্য পর্যাপ্ত প্রস্তুতি নিতে পারেন।

৩.০ সভার আলোচ্যসূচি

৩.১ সভার আলোচ্য বিষয় অপেক্ষাকৃত কম হলে তা' সাধারণত সভার বিজ্ঞপ্তিতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়। আলোচ্য বিষয়ের তালিকা দীর্ঘ হলে পৃথক আলোচ্যসূচি তৈরি করে তা' সভার বিজ্ঞপ্তির সঙ্গে সংযুক্ত করে দেয়া হয়। আলোচ্যসূচিতে ধারাবাহিকভাবে সভার আলোচ্য বিষয়ের শিরোনাম উল্লেখ করা হয়। এসব শিরোনাম সংক্ষিপ্ত, কিন্তু স্বব্যাখ্যাত হওয়া বাঞ্ছনীয়, যাতে সদস্যগণ তাৎক্ষণিকভাবে সভার আলোচ্য বিষয় সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা তৈরি করতে পারেন।

৪.০ কর্মপত্র কী?

৪.১ ব্যাপক অর্থে সভার বিজ্ঞপ্তি ও আলোচ্যসূচি কর্মপত্রের অন্তর্ভুক্ত হলেও মূল কর্মপত্র হচ্ছে আলোচ্য বিষয়/সমস্যা সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী, বিধিবিধান, যুক্তি ও প্রস্তাব সম্বলিত একটি বিবরণ, যার ভিত্তিতে সদস্যগণ সভায় আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন। সর্বাঙ্গসুন্দর কর্মপত্রে (যেখানে যেমন প্রয়োজ্য) নিম্নলিখিত বিষয়াবলীর উল্লেখ করতে হয়ঃ-

প্রাথমিক অংশ

- ক. প্রতিষ্ঠানের নাম ও সভার ক্রমিক সংখ্যা (যদি থাকে);
- খ. আলোচ্য বিষয়ের ক্রমিক সংখ্যা;
- গ. আলোচ্য বিষয়ের শিরোনাম।

মূল অংশ

- ক. আলোচ্য বিষয়/ সমস্যার পটভূমি (Background information);
- খ. এতদসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য ও পরিসংখ্যান;
- গ. গ্রহণীয় সিদ্ধান্তের বিষয় (Points for decision);
- ঘ. এতদসংক্রান্ত প্রচলিত আইন-কানুন, বিধি-বিধান ও আদেশ-নির্দেশ;
- ঙ. পূর্ব-দৃষ্টান্ত বা নজির (precedent)।

শেষাংশ

- ক. বিকল্প কর্মপত্র/প্রস্তাবসমূহ (Alternatives);
- খ. প্রস্তাবের সপক্ষে যুক্তি;
- গ. সুপারিশ/প্রস্তাবিত সিদ্ধান্ত বা প্রস্তাব।

৪.২ কর্মপত্রের একটি সহজ ফরম্যাট চিত্র ১-এ দেখা যেতে পারে।

চিত্র ১ : কর্মপত্রের ফরম্যাট

(প্রতিষ্ঠানের নাম)

(ঠিকানা)

.....বোর্ড/কমিটির তম সভার কর্মপত্র (যদি নিয়মিত সভা হয়)

বিষয়-১ :

১.১ (আলোচ্য বিষয়ের পটভূমি ও প্রাসঙ্গিক অন্যান্য তথ্য)

১.২ (সম্ভাব্য বিকল্পসমূহ, যুক্তি/বিধি-বিধানের-বরাত সহ)

১.৩ (প্রস্তাবিত সিদ্ধান্ত)

বিষয়-২ :

২.১ (আলোচ্য বিষয়ের পটভূমি ও প্রাসঙ্গিক অন্যান্য তথ্য)

৩.২ (সম্ভাব্য বিকল্পসমূহ, যুক্তি/বিধি-বিধানের বরাত সহ)

২.৩ (প্রস্তাবিত সিদ্ধান্ত)

(সদস্য-সচিবের স্বাক্ষর)

(নাম)

(পদবী)

দৃষ্টব্য : - এ কর্মপত্র প্রেরিত হবে আলাদা অধ্যয়নপত্রের মাধ্যমে।

-কর্মপত্রের সঙ্গে প্রয়োজনবোধে পরিশিষ্ট সংযুক্ত করতে হবে।

৪.৩ সভা অনুষ্ঠানের পূর্বেই সভার কর্মপত্র সদস্যদের অবগতির জন্য বিতরণ করা হয়। সাধারণত সভাপতি কর্তৃক অনুমোদনের পর সদস্য-সচিব অথবা বিজ্ঞপ্তি-স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্মপত্রে স্বাক্ষর করেন। সভাপতি নিজেও কর্মপত্রে স্বাক্ষর করতে পারেন। কর্মপত্র যাতে যথাসময়ে সদস্যগণের নিকট পৌঁছে এবং তাঁরা আলোচ্য বিষয়াবলী সম্পর্কে পর্যাপ্ত প্রস্তুতি নিয়ে সভায় যোগদান করতে পারেন, সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে। প্রয়োজনে টেলিফোনে যোগাযোগ করতে হবে।

৫.০ কর্মপত্র তৈরির উদ্দেশ্য

৫.১ সভার উদ্দেশ্য হচ্ছে যথাযথ সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া। এ সিদ্ধান্ত নিয়ে থাকেন সভার সদস্যগণ। যথাযথ সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বশর্ত হল প্রাসঙ্গিক ও সঠিক তথ্য। কর্মপত্র সভার সদস্যগণকে এ তথ্য সরবরাহ করে। সুতরাং সভার কর্মপত্রের উদ্দেশ্যাবলী নিম্নরূপঃ

- ক. আলোচ্য বিষয় সম্পর্কে সদস্যগণকে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ;
- খ. সভায় সকল সদস্যের বক্তব্য উপস্থাপনের সুযোগ সৃষ্টি;
- গ. আলোচনাকে সঠিক খাতে প্রবাহিত করে সভার সুষ্ঠু পরিচালনায় সহায়তা;
- ঘ. সভাস্থলে প্রশ্নের সংখ্যা হ্রাস তথা আলোচনা সংক্ষিপ্তকরণ;
- ঙ. সভার সময় নিয়ন্ত্রণ এবং মূল্যবান সময়ের সাশ্রয়;
- চ. সভার কার্যক্রমে তথা সিদ্ধান্ত গ্রহণে সকল সদস্যের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা;
- ছ. সম্ভাব্য বিকল্প কর্মপত্রসমূহ সম্পর্কে অবহিত থেকে সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ।

৬.০ কর্মপত্র তৈরির প্রক্রিয়া

৬.১ সাধারণত সদস্য-সচিব অথবা নথিপ্রক্রিয়াকারী base level কর্মকর্তা কর্মপত্রের খসড়া তৈরি করে সভাপতির অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করেন। তবে কারো একার পক্ষে যথাযথ কর্মপত্র তৈরি করা সম্ভব নাও হতে পারে। এজন্য অন্যান্য অভিজ্ঞ কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সাহায্য নেয়া যেতে পারে। বোর্ড ইত্যাদির নির্ধারিত নিয়মিত সভার ক্ষেত্রে সাধারণত সভা অনুষ্ঠানের যথেষ্ট পূর্বেই বিভিন্ন বিভাগ/শাখা থেকে সম্ভাব্য আলোচ্যসূচি ও কর্মপত্রের খসড়া চাওয়া হয়। সদস্য-সচিব সেগুলো সংকলন, সংশোধন ও পরিমার্জন করে সভাপতির নিকট উপস্থাপন করেন। কর্মপত্রে কোন বিশেষায়িত আলোচ্য বিষয়/সমস্যা থাকলে সেক্ষেত্রে প্রয়োজনে বিশেষজ্ঞের সহায়তা নেয়া যেতে পারে। অন্যান্য ক্ষেত্রে যখন কোন বিশেষ প্রসঙ্গে সভা আহ্বান করা হয় তখন সেই বিশেষ বিষয়ে base level কর্মকর্তা কর্মপত্র তৈরি করে সভাপতির অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করেন।

৭.০ সার্থক কর্মপত্রের বৈশিষ্ট্য

৭.১ কর্মপত্র তৈরির সব চাইতে বড় উদ্দেশ্য হল সভায় অংশগ্রহণকারী সকলে যাতে পরিষ্কারভাবে বুঝতে পারে আলোচ্য বিষয়ে তাদের সম্পৃক্ততা কী ও কতটুকু, যাতে তারা প্রস্তুতি নিয়ে আসতে পারে এবং সভার সময় বিষয়টি সম্পর্কে নিজেদের অবস্থান/মতামত সুনির্দিষ্টভাবে জানাতে পারে। কাজেই কর্মপত্র তৈরির সময় আলোচ্য বিষয় সম্পর্কে সদস্যদের আগ্রহ ও জ্ঞানের মাত্রা (level of knowledge) সম্পর্কে লক্ষ্য রাখতে হবে। মনে রাখতে হবে যে, সভার সদস্যগণই হচ্ছেন কর্মপত্রের ব্যবহারকারী। ভাল কর্মপত্রে নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যসমূহ বিদ্যমান থাকে :

- ক. প্রয়োজনীয় ও সঠিক তথ্যাদির সমাবেশ;
- খ. সংক্ষিপ্ত ও প্রাসঙ্গিক বক্তব্য;
- গ. যুক্তিগ্রাহ্য বিকল্পের উপস্থাপনা (যেখানে সম্ভব এবং প্রয়োজন);
- ঘ. সুস্পষ্ট প্রস্তাব/সুপারিশ;
- ঙ. সহজবোধ্য ও শুদ্ধ ভাষা।

৮.০ কর্মপত্রের ভাষা

৮.১ কর্মপত্রের ভাষা সহজবোধ্য ও শুদ্ধ করার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়াবলীর প্রতি লক্ষ্য রাখা প্রয়োজনঃ

- ক. যথাসম্ভব ছোট বাক্য ও প্রচলিত শব্দের ব্যবহার;
- খ. বানান ও বাক্যের শুদ্ধতা;
- গ. কর্তৃবাচ্য ও কর্মবাচ্যের ব্যবহার সম্পর্কে সতর্কতা। এ প্রসঙ্গে উল্লেখ্য, কর্তৃবাচ্য লিখতে ও বুঝতে সুবিধেজনক।

৯.০ দুর্বল কর্মপত্রের বৈশিষ্ট্য

৯.১ সর্বাঙ্গসুন্দর কর্মপত্র বাস্তবে বিরল। অনেক দপ্তরে অতি অল্প সময় দিয়ে সভা ডাকা হয় এবং সভার বিজ্ঞপ্তির সঙ্গে কোন কর্মপত্র সংযোজন করা হয় না। ফলে সদস্যগণ সভার জন্য পর্যাণ্ড প্রস্তুতি নিতে পারেন না। অনেক কর্মপত্রেই নিম্নলিখিত দুর্বলতা লক্ষ্য করা যায়ঃ

- ক. প্রয়োজনীয় তথ্যাদির অভাব;
- খ. তথ্যগত ত্রুটি-বিচ্যুতি;
- গ. অস্পষ্ট ও অপ্রাসঙ্গিক বক্তব্য;
- ঘ. বিকল্প কর্মপত্র নির্দেশ না করা;
- ঙ. দ্ব্যর্থ-বোধক প্রস্তাব/সুপারিশ;
- চ. দীর্ঘ, জটিল, দুর্বোধ্য ও অশুদ্ধ বাক্য এবং শব্দের বানান ও গঠনগত ত্রুটি।

১০.০ কার্যবিবরণী কী?

১০.১ সহজ ভাষায় বলতে গেলে, কার্যবিবরণী হচ্ছে সভার আলোচনা ও সিদ্ধান্তের সংক্ষিপ্ত লিখিত বিবরণী (A written record of the business transacted in a meeting)। সভা ছাড়াও সম্মেলন, সেমিনার, ওয়ার্কশপ প্রভৃতি অনুষ্ঠানের কার্যবিবরণী লেখা হয়। এজন্য কার্যবিবরণীর আকার ও বৈশিষ্ট্যে বিভিন্নতা পরিলক্ষিত হয়। দাপ্তরিক কাজে সচরাচর যেসব সভা হয়, তার কার্যবিবরণীকে minutes বলাই সমীচীন। এ ক্ষেত্রে আলোচিত বিষয়গুলো ও সিদ্ধান্তসমূহ সংক্ষেপে উল্লেখ করা হয়। সাধারণত ব্যক্তিবিশেষের বক্তব্য minutes এ উদ্ধৃত করা হয় না। অপরদিকে সম্মেলন, সেমিনার, ওয়ার্কশপ প্রভৃতি অনুষ্ঠানের কার্যবিবরণীকে proceedings বলা হয়। এসব অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণকারীদের উপস্থাপিত বক্তব্য ও সুপারিশমালা proceedings -এ সন্নিবেশিত করা হয়। সংসদের কার্যবিবরণীকেও

proceedings নামে অভিহিত করা হয়। অনেক ক্ষেত্রে সভার কর্মপত্র যেমন যথাসময়ে ও যথাযথভাবে উপস্থাপন করা হয় না, তেমনি কার্যবিবরণীও সুলিখিত ও যথাসময়ে বিতরণ করা হয় না।

১১.০ কার্যবিবরণীর প্রয়োজনীয়তা

১১.১ সভার আলোচনাসমূহকে লিখিত তথা দালিলিক (documentary) রূপ প্রদানই কার্যবিবরণী লিখনের উদ্দেশ্য। প্রথমত, সভার সিদ্ধান্তসমূহ লিখিত রূপ পেলে তার বাস্তবায়ন (follow up action) সুবিধেজনক হয়। দ্বিতীয়ত, কার্যবিবরণী লিখিত ও অনুমোদিত হলে কারো পক্ষে সিদ্ধান্তের বিষয় অস্বীকার করা সম্ভব হয়না। তৃতীয়ত, কার্যবিবরণী সংরক্ষণযোগ্য বিধায় পরবর্তীকালে তা' তথ্যের উৎস হিসেবে কাজ করতে পারে।

১২.০ কার্যবিবরণী কে লিখবেন?

১২.১ সাধারণত সভা আয়োজনকারী base level কর্মকর্তা এবং বোর্ড, কমিটি ইত্যাদির ক্ষেত্রে সদস্য-সচিব কার্যবিবরণী লিখেন এবং তা সভাপতির স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করেন। সভাপতি কর্তৃক মনোনীত অন্য কোন অভিজ্ঞ ব্যক্তিও কার্যবিবরণী লিখতে পারেন। সভায় বিভিন্নমুখী বিষয় আলোচিত হলে আলোচ্য বিষয়ের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট একাধিক কর্মকর্তা কার্যবিবরণীর সংশ্লিষ্ট অংশের খসড়া তৈরি করতে পারেন এবং সভা আয়োজনকারী base level কর্মকর্তা বা সদস্য-সচিব সেগুলো সংকলন করে সভাপতির নিকট উপস্থাপন করতে পারেন। তবে, কার্যবিবরণী কে লিখবেন, তা সভা শুরু হওয়ার পূর্বেই নির্ধারিত হওয়া দরকার।

১৩.০ কার্যবিবরণী লেখকের গুণাবলী

১৩.১ একজন ভাল কার্যবিবরণী লেখকের মধ্যে নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্য ও গুণাবলীর সমাহার থাকা বাঞ্ছনীয় :

- ক. সভার পটভূমি ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে ধারণা;
- খ. আলোচ্য বিষয় সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা;
- গ. সভার সদস্যদের নাম ও পদবী জানা। টেবিল-কার্ড এ কাজে সহায়ক হতে পারে;
- ঘ. মনোযোগ ও সতর্কতা। বিলম্বে উপস্থিতি এবং আসন পরিবর্তনও তাঁকে লক্ষ্য করতে হবে;
- ঙ. শ্রবণের এবং শ্রুত বিষয় ধরে রাখার ক্ষমতা;
- চ. ক্ষিপ্র গতিতে নোট নেয়ার ক্ষমতা। শর্টহ্যান্ড ও কম্পিউটার-জ্ঞান থাকলে ভাল হয়;
- ছ. বিষয়বস্তু, বক্তব্য ও সিদ্ধান্তের বিষয় (points for decision) এর মধ্যে সম্পর্ক স্থাপনের ক্ষমতা;

জ. বিক্ষিপ্ত আলোচনার মধ্য থেকে প্রয়োজনীয় ও প্রাসঙ্গিক বিষয়সমূহ বেছে নেয়ার সামর্থ্য;

ঝ. অন্তর্দৃষ্টি, উপলব্ধি ও বিশ্লেষণী ক্ষমতা;

ঞ. কোন কিছু লিখিত আকারে প্রকাশের ক্ষমতা। কার্যবিবরণী লেখকের ভাষাজ্ঞান ও রচনামূল্যে এ ক্ষেত্রে খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

১৩.২ সংক্ষেপে বলতে গেলে কার্যবিবরণী লেখককে হতে হবে ভাল পর্যবেক্ষক, দক্ষ শ্রোতা, সূক্ষ্ম বিশ্লেষক ও নিপুণ লেখক।

১৪.০ কার্যবিবরণীর প্রধান প্রধান অংশ

১৪.১ সভার কার্যবিবরণীর প্রধান প্রধান অংশ নিম্নরূপঃ

ক. প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা;

খ. বোর্ড/কমিটির নাম (সভার ক্রমিক সংখ্যা সহ) (যে ক্ষেত্রে প্রযোজ্য);

গ. সভার তারিখ ও সময়;

ঘ. সভার স্থান (প্রয়োজনে পূর্ণ ঠিকানাসহ);

ঙ. সভাপতির নাম ও পদবী;

চ. সভায় উপস্থিত সদস্যদের নাম ও পদবী। সংখ্যা বেশি হলে নামের তালিকা 'সংযোজনী' আকারে উল্লেখ করা যেতে পারে;

ছ. আলোচ্য বিষয়সমূহের ধারাবাহিক বিবরণী। আলোচিত প্রতিটি বিষয়ে গৃহীত সিদ্ধান্ত, সিদ্ধান্তের যৌক্তিকতা (ক্ষেত্রবিশেষে) এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের দায়িত্ব কার ওপর অর্পিত হল, ক্ষেত্রবিশেষে তা উল্লেখ করতে হবে;

জ. সভাপতির স্বাক্ষর, নাম ও পদবী।

১৪.২ সভাপতির স্বাক্ষরের পর কার্যবিবরণীর অনুলিপি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ/প্রতিষ্ঠানের নিকট অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ (Endorsement) করবেন সদস্য-সচিব অথবা সংশ্লিষ্ট শংখার base level কর্মকর্তা।

১৪.৩ কার্যবিবরণীর একটি সহজ ফরম্যাট চিত্র ২-এ দেখা যেতে পারে।

চিত্র ২: কার্যবিবরণীর ফরম্যাট	
(প্রতিষ্ঠানের নাম)	
(ঠিকানা)	
.....বোর্ড/ কমিটির তম সভার কার্যবিবরণী (যদি নিয়মিত সভা হয়)	
সভার তারিখ	:
সময়	:
স্থান	:
সভাপতি	:
উপস্থিত সদস্যবৃন্দ	:
বিষয়-১ :
আলোচনা :	
১.১	
সিদ্ধান্ত :	
১.২	
ব্যবস্থা গ্রহণঃ
	(সভাপতির স্বাক্ষর)
	(নাম).....
	(পদবী)
নং	তারিখ :
অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরিত হ'ল :	
১।	
২।	
৩।	
	(প্রেরণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর)
	(নাম)
	(পদবী)

১৫.০ কার্যবিবরণী তৈরির ক্ষেত্রে লক্ষণীয় বিষয়সমূহ :

১৫.১ কার্যবিবরণী তৈরির ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহের প্রতি সবিশেষ লক্ষ্য রাখা প্রয়োজনঃ

- ক. কার্যবিবরণীর লেখক সভা চলাকালে সভাপতির কাছাকাছি বসলে ভাল হয়। এতে বক্তব্য শুনতে ও বুঝতে সুবিধা হয়;
- খ. সভা চলাকালে আলোচিত প্রতিটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় ও সিদ্ধান্তসমূহের নোট নিতে হবে। কার্যবিবরণীতে তথ্য উপস্থাপনের সময় প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র দেখে নিতে হবে;
- গ. সভায় আলোচিত বিষয়সমূহ কার্যবিবরণীতে বক্তব্য আকারে নয়, বরং সিদ্ধান্ত আকারে উল্লেখ করা বাঞ্ছনীয়। নির্বাহী কার্যক্রমের সভার সিদ্ধান্ত সাধারণত সর্বসম্মত হয়। সংখ্যালঘুরা সাধারণত সংখ্যাগরিষ্ঠের অভিমত মেনে নেন। সুতরাং কোন সদস্যের বিশেষ অনুরোধ ব্যতীত কারো নামে কোন বক্তব্য উদ্ধৃত করা সমীচীন নয়। অবশ্য কেউ ভিন্নমত (dissent) প্রকাশ করলে এবং তা' কার্যবিবরণীতে উল্লেখের সিদ্ধান্ত গৃহীত হলে তদনুযায়ী ব্যবস্থা নিতে হবে;
- ঘ. যথাশীঘ্র সম্ভব কার্যবিবরণী তৈরি করতে হবে। সম্ভব হলে সভাশেষে একই দিনে, কিংবা তার পরবর্তী কার্যদিবসে কার্যবিবরণী লিখে ফেলা ভাল। দেরি হলে স্মৃতি থেকে অনেক কিছুই হারিয়ে যায়;
- ঙ. কার্যবিবরণীর অনুমোদিত খসড়ার প্রত্যেক পৃষ্ঠায় সভাপতি স্বাক্ষর/অনুস্বাক্ষর করলে ভালো হয়;
- চ. খসড়া অনুমোদিত হলে পরিচ্ছন্ন কপি যথাশীঘ্র সম্ভব সদস্যবৃন্দসহ সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতি/প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পাঠাতে হবে;
- ছ. নিয়মিত সভার ক্ষেত্রে/সংশ্লিষ্ট কার্যবিবরণী অনুমোদনের (confirmation) বিষয়টি অনুরূপ পরবর্তী সভার আলোচ্যসূচিতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে এবং কার্যবিবরণীর কোন সংশোধন হলে তা' পরবর্তী সভার কার্যবিবরণীতে উল্লেখ করতে হবে।

১৬.০ সার্থক কার্যবিবরণীর বৈশিষ্ট্য

১৬.১ উন্নতমানের কার্যবিবরণীতে নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যসমূহ পরিলক্ষিত হয় :

- ক. সভায় অনুষ্ঠিত আলোচনার সঠিক প্রতিফলন;
- খ. গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের সুস্পষ্ট উল্লেখ;
- গ. সংক্ষিপ্ত, কিন্তু পরিপূর্ণ বক্তব্য;
- ঘ. সহজবোধ্য ও শুদ্ধ ভাষা। এ প্রসঙ্গে ৮ সংখ্যক অনুচ্ছেদে উল্লিখিত বিষয়াবলী স্বরণ করা যেতে পারে।

১৭.০ দুর্বল কার্যবিবরণীর বৈশিষ্ট্য

১৭.১ অনেক কার্যবিবরণীতে নিম্নলিখিত দুর্বলতা পরিলক্ষিত হয়ঃ

- ক. আলোচিত বিষয়সমূহের অসম্পূর্ণ বিবরণ;
- খ. তথ্যগত ত্রুটি-বিচ্যুতি;
- গ. উপস্থাপিত বক্তব্যের বিকৃতি;
- ঘ. বিচ্ছিন্ন, অসামঞ্জস্যপূর্ণ, অহেতুক দীর্ঘ ও অপ্রাসঙ্গিক আলোচনা;
- ঙ. অস্পষ্ট ও দ্ব্যর্থবোধক প্রকাশভঙ্গি;
- চ. দীর্ঘ, জটিল, দুর্বোধ্য ও অশুদ্ধ বাক্য এবং শব্দের বানান ও গঠনগত ত্রুটি।

চিত্র ৩ : সভা-সম্মেলন ব্যবস্থা

সভার আলোচনা ও

সিদ্ধান্ত

(Interaction)

কর্মপত্র

(Input)

সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন

(Feedback)

কার্যবিবরণী

(Output)

১৮.০ উপসংহার

১৮.১ কর্মপত্র ও কার্যবিবরণী লিখন সভা-সম্মেলন-কৌশলের একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ (চিত্র ৩ দ্রষ্টব্য)। ভাল কর্মপত্রের অভাবে সভায় অপ্রাসঙ্গিক ও অবাস্তব আলোচনা এবং সময়ের অপচয় হয়। ফলে সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ কঠিন হয়ে পড়ে। অপরদিকে কার্যবিবরণী যথাসময়ে ও যথাযথভাবে লিখিত না হওয়ার কারণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন বিলম্বিত ও দুরূহ হয়। কর্মপত্র ও কার্যবিবরণী সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়নের কার্যকর মাধ্যম। দাপ্তরিক তথা সাংগঠনিক ব্যবস্থাপনায় এর গুরুত্ব অনস্বীকার্য। উন্নতমানের কর্মপত্র ও কার্যবিবরণী কেবল সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন-প্রক্রিয়াকে সহজ করে না, প্রতিষ্ঠানের ভাবমূর্তিও উজ্জ্বলতর করে।

বিঃদ্রঃ প্রবন্ধটি বিপিএটিসির বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ পাঠক্রমে পাঠ্য বিষয় হিসেবে ব্যবহৃত হতে পারে।

গ্রন্থপঞ্জি

১. Bieber, Marion (1968), *How to Run a Conference*, London: George Allen and Unwin Ltd.
২. Hegarty, Edward, J (1957), *How to Run Better Meetings*, New York: McGraw Hill Book Company, Inc.
৩. Hon, David (1980), *Meetings that Matter*, New York: John Wiley & Sons, Inc.
৪. Lawton, Philip, E. R. Rigby and L Hall (1987), *Meetings: Their Law and Practice* (4th edn), London: Pitman Publishing.
৫. Locke, Michael (1980), *How to Run Committees and Meetings*, London: The Macmillan Press Ltd.
৬. Maude, Barry (1975), *Managing Meetings*, New York: John Wiley & Sons, Inc.
৭. Newport, Cecil A (1960), *The Conduct of Meetings*, (reprinted 3rd edn), London: The English Universities Press Ltd.
৮. বালা, হীরালাল (১৯৯০), *প্রশাসনিক যোগাযোগ*, ঢাকাঃ বুক সিডিকিট।
৯. লাহিড়ী, শিবপ্রসন্ন ও অন্যান্য (১৯৮৮), *বাংলা ভাষার প্রয়োগ ও অপপ্রয়োগ*, ঢাকাঃ বাংলা একাডেমী।