

## প্রশাসনে নৈতিকতা ও শিষ্টাচার

সুশীল সমাজ গড়তে নৈতিকতা ও শিষ্টাচার একটি অপরিহার্য বিষয়। এর অভাবে সমাজে দ্বন্দ্ব-সংঘাত ও বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি অনিবার্য। সমাজবদ্ধ জীব হিসেবে মানুষের মধ্যে কতিপয় গুণ থাকা অত্যাবশ্যিক। বর্তমানে মানুষের মধ্যে এ সকল গুণাবলী ক্রমান্বয়ে নিম্নমুখী। মূল্যবোধের অবক্ষয়ের প্রথম ধাপ হিসেবে নৈতিকতা ও শিষ্টাচার বহির্ভূত আচরণকে চিহ্নিত করা যায়।

প্রশাসন শব্দটি ল্যাটিন শব্দ ‘মিনিস্ট্রিট’ হতে উদ্ভূত হয়েছে। যার অর্থ সেবা করা। কিন্তু আমাদের দেশে প্রচলিত প্রশাসন শব্দটি এসেছে ইংরেজী ভাষার ‘এডমিনিস্ট্রেশন’ শব্দ হতে। যার অর্থ আদেশ করা বা হুকুম চাপিয়ে দেয়া। দমন করার অপর নাম প্রশাসন। ঔপনিবেশিক আমলে রুঢ় ও কঠোর হাতে দমন করার সাফল্যই ছিলো প্রশাসন। আজও আমরা সেই সীমাবদ্ধতা পরিপূর্ণভাবে অতিক্রম করতে পারিনি।

### নৈতিকতা (Morality)

নৈতিকতা ‘নীতি’ শব্দ হতে উদ্ভব হয়েছে। নীতি অর্থ কোন সাবডোম শক্তি কর্তৃক নির্ধারিত আইন বা নিয়ম-কানুন। নৈতিকতার সাধারণ অর্থ সততা বা ন্যায়পরায়ণতা। অর্থাৎ সততা, ন্যায়পরায়ণতা, নিষ্ঠা ও শৃঙ্খলাবোধ-এর সমন্বিত গুণটির নাম হচ্ছে নৈতিকতা। এটি এমনই একটি বিষয় যা শুধু অনুধাবন করা সম্ভব। একে ধরা-ছোঁয়া যায় না বা পরিমাপ করা যায় না। প্রশাসক বা কোন প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা-কর্মচারীর সততা, ন্যায়পরায়ণতা, মানবিক মূল্যবোধ, সমাজ ও রাষ্ট্রের প্রতি তার কর্তব্যবোধ ইত্যাদি নৈতিকতার অন্তর্ভুক্ত। বিভিন্ন পেশায় নিয়োজিত প্রতিটি মানুষেরই সততা ও নিষ্ঠার সাথে নিজ নিজ দায়িত্ব পালনই- নৈতিকতা। আধুনিক উন্নত বিশ্বে স্বতঃস্ফূর্তভাবে একে অন্যকে প্রয়োজনমত সাহায্য করাকে নৈতিক দায়িত্ব মনে করা হয়। দায়িত্ববোধ ও মমত্ববোধ থেকে সৃষ্ট এ মানবিক গুণটি ছাড়া সভ্যতার বিকাশ সম্ভবপর নয়। যে কর্মকর্তা বা কর্মচারী মানুষের প্রয়োজন বা কষ্টকে পণ্য করে বাণিজ্য করেন অর্থাৎ আর্থিক সুবিধা আদায় করেন তিনি নৈতিকতা থেকে কেবল বিচ্যুতই নন বরং নৈতিকতা থেকে শত সহস্র যোজন দূরে তার অবস্থান। রাষ্ট্রীয় কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত ব্যক্তিদের আইন মেনে চলা, সততা ও নিষ্ঠার সাথে দায়িত্ব পালন করা নৈতিক দায়িত্ব।

### শিষ্টাচার (Etiquette)

ইংরেজী ‘Etiquette’ শব্দটিরই বাংলা অর্থ করা হয় শিষ্টাচার। Oxford Advanced Learner’s Dictionary’ তে একে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে এভাবে- ‘Etiquette is the formal rules of correct and polite behaviour in society or among members of a particular profession’। বাংলা একাডেমীর English-Bengali Dictionary-তে Etiquette এর অর্থ করা হয়েছে বিশেষ পেশায় বা সমাজের বিশেষ স্তরে প্রচলিত আদব কায়দা, নম্র আচরণ।

মূলত ভদ্র ও মার্জিত আচরণই শিষ্টাচার। একজন ভদ্র ও শিক্ষিত ব্যক্তির আচার ব্যবহার, কথা-বার্তা, চাল-চলন ও কাজকর্মে যে শিষ্টতা, নম্রতা ও মার্জিত রুচির পরিচয় প্রকাশ পায় তার সমষ্টিগত অবস্থাকে এক কথায় আদব-কায়দা বা শিষ্টাচার বলা হয়। শিষ্টাচারের আরেকটি দিক হচ্ছে- আমি যে ধরনের আচরণ অন্যের কাছে প্রত্যাশা করি, আমারও উচিত সে ধরনের আচরণ অন্যদের সঙ্গে করা। বিদ্যা-বুদ্ধি যেমন চেষ্টা ও সাধনা দ্বারা অর্জন করতে হয়, তেমনি শিষ্টাচার বা আদব-কায়দাও চেষ্টা ও সাধনার দ্বারা একটি বিশেষ শিক্ষা ধারার মাধ্যমে অর্জন করতে হয়। স্কুল, কলেজ, অফিস-আদালত, সভা-সমিতি, বাস-ট্রেন, সামাজিক অনুষ্ঠান এবং রাষ্ট্রীয় বিভিন্ন অনুষ্ঠানে শিষ্টাচার বা আদব-কায়দার প্রয়োজন রয়েছে।

একটি কল্যাণধর্মী রাষ্ট্রে প্রশাসন যন্ত্র পরিচালনার ক্ষেত্রে রুচি সম্মত আচরণকে আমরা প্রশাসনিক শিষ্টাচার বলতে পারি। প্রশাসনে শিষ্টাচারকে ‘Two way traffic’ বলা যায়। অধঃস্তন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কাছ থেকে শ্রদ্ধা, সম্মান ইত্যাদি পেতে হলে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকেও কিছু গুণাবলির অধিকারী হতে হবে। যেমন-বুদ্ধিমত্তা, উত্তমমানের স্মৃতিশক্তি, বাগ্মিতা, দৃঢ়তা, ন্যায়পরায়ণতা, উচ্ছল ও প্রাণবন্ত, ধৈর্য, বিনয় এবং হিংসা ও সংকীর্ণতা পরিহার ইত্যাদি।

শিষ্টাচার মানুষের ব্যক্তিত্বের বিকাশ ঘটায় এবং বন্ধুত্ব লাভ হয়। একজন সরকারী কর্মকর্তা এর মাধ্যমে যেমন তার অধঃস্তন কর্মচারীদের সহজে নিয়ন্ত্রণ করতে পারেন তেমনি জনমনেও আস্থার সৃষ্টি করে গণমুখী কার্যক্রমে সহযোগিতা লাভ

করতে পারেন। এমন অনেক সমস্যা আছে যেগুলো শুধু আইনানুগ ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ বা সমাধান করা সম্ভবপর হয় না। এক্ষেত্রে শিষ্টাচার ও সহমর্মিতার মত গুণাবলী অবিশ্বাস্যরকম সাহায্য করে থাকে। আদব-কায়দা বা শিষ্টাচার অভ্যাসে পরিণত করতে না পারলে সময়মত তা ব্যবহার করা যায় না বা কোন ফল পাওয়া যায় না। শিষ্টাচার শিক্ষাকাল থেকে অনুশীলন করতে হয় এবং সারাজীবন ধরে এর অর্জন চলতে থাকে।

### প্রশাসনে শিষ্টাচার তথা নৈতিকতা প্রতিষ্ঠার জন্য নিম্নবর্ণিত গুণাবলি থাকা আবশ্যিক

- ক. আল্লাহ/ সৃষ্টিকর্তাকে ভয় করা;
- খ. প্রয়োজনে বিজ্ঞ ব্যক্তিবর্গের সঙ্গে পরামর্শ করা;
- গ. ন্যায়পরায়ণ হওয়া;
- ঘ. জ্ঞানীগুণীর সাহচর্য লাভ করা;
- ঙ. গঠনমূলক সমালোচনার প্রতি সহনশীল হওয়া;
- চ. অস্থিরতা পরিহার করা।

শিষ্টাচার মানুষের জীবনের সবচেয়ে মূল্যবান পুঁজি। যিনি এ পুঁজি গঠনে যতবেশি যত্নবান তিনি জীবনে ততবেশি সুনাম ও সাফল্য অর্জন করতে পারেন। যিনি শিষ্টাচার সম্পর্কে উদাসীন তিনি অধিকাংশ মানুষের নিকট গ্রহণযোগ্যতা হারান। যে কর্মকর্তা আচার আচরণে ভদ্র ও নম্র, অন্যকে সম্মান প্রদর্শন করেন, তিনিই সকলের নিকট গ্রহণযোগ্য হন।

### প্রশাসনে নৈতিকতার প্রয়োজনীয়তা

প্রশাসন পরিচালনার জন্য আইন-কানুন, বিধি-বিধান থাকা সত্ত্বেও নৈতিকতার উপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়। আইন সম্মত বিধি-বিধান প্রশাসনিক নৈতিকতার সীমা নির্দেশ করে দেয়। যা প্রকৃত অর্থে প্রশাসনিক অঙ্গনে নৈতিক মূল্যবোধকে জাগ্রত করে। তা ছাড়া আইন-কানুনের বাইরেও সচেতন কর্ম প্রচেষ্টা নৈতিক মূল্যবোধের জন্ম দেয়। যা প্রশাসনে খুব জরুরী। কারণ নৈতিকতার গুণে-

- ক. অফিসের সুনাম বজায় থাকে;
- খ. দায়িত্ব পালন যথাযথ হয়;
- গ. আদেশ ও নিষেধের প্রতি যত্নবান হওয়া যায়;
- ঘ. উর্ধ্বতনগণের প্রতি শ্রদ্ধাশীল এবং অধঃস্তনগণের প্রতি ক্ষমাশীল ও সহমর্মিতাবোধ জাগ্রত করে;
- ঙ. অফিসের কাজের গোপনীয়তা বজায় রাখা যায়;
- চ. রাষ্ট্র ও সরকার বিরোধী কাজ হতে বিরত থাকা যায়;
- ছ. দেশের সার্বভৌমত্ব ও অখণ্ডতার প্রতি শ্রদ্ধাশীল হওয়া যায়;
- জ. জনগণের ভালবাসা পাওয়া যায়;
- ঝ. সর্বোপরি একজন সরকারী কর্মচারী নৈতিকতা বজায় রাখার মাধ্যমে মানসিক প্রশান্তি লাভ করতে পারেন।

### শিষ্টাচারের ব্যাপ্তি বা ক্ষেত্রসমূহ

- ক. দাপ্তরিক শিষ্টাচার
- খ. সামাজিক শিষ্টাচার
- গ. কথাবার্তায় শিষ্টাচার
- ঘ. ভ্রমণকালীন শিষ্টাচার
- ঙ. টেলিফোন শিষ্টাচার
- চ. পত্র লিখনে শিষ্টাচার
- ছ. অনুষ্ঠানাদিতে শিষ্টাচার
- জ. পোশাক পরিচ্ছদে শিষ্টাচার
- ঝ. প্রশাসনিক শিষ্টাচার

## দাপ্তরিক কাজে শিষ্টাচার

একজন কর্মকর্তার সাফল্য অনেকাংশে নির্ভর করে তার নৈতিকতা ও শিষ্টাচারের উপর। এরা ব্যবস্থাপনায় দক্ষ হন। এদের অধীনস্থরা হয় খুবই আন্তরিক ও সুশৃঙ্খল। তাই দাপ্তরিক কাজে শিষ্টাচার একটি অত্যাবশ্যিক গুণ। একজন সরকারী কর্মচারী তার উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে সম্মান প্রদর্শন করবেন এটাই স্বাভাবিক প্রত্যাশা। সরকারী দপ্তরগুলোতে এ আচরণকে বাধ্যতামূলক করা হয়েছে। সালাম করা, উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আগমনে উঠে দাঁড়ানো, তাকে আগে যেতে দেয়া, কথার মাঝে কথা না বলা, অনুমতি ব্যতিরেকে না বসা ইত্যাদি সম্মান প্রদর্শনের কতিপয় প্রকাশিত স্বরূপ।

বিভাগ বহির্ভূত উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদেরও সম্মান দেখাতে হবে। এ ক্ষেত্রে জনপ্রতিনিধি ও বর্ষীয়ানদের যথোপযুক্ত সম্মান দেখাতে ভুলবেন না। অন্যকে সম্মান দিলে নিজেও সম্মান পায় এ কথাটি মনে রাখা দরকার।

## সামাজিক শিষ্টাচার

সমাজে ছোট-বড়, গরীব-ধনী, শিক্ষিত-অশিক্ষিত, বিভিন্ন ধর্ম ও বর্ণের লোকের বসবাস। পরস্পরের দেখা সাক্ষাতে কুশল বিনিময় ও যুক্তিপূর্ণ আচরণ, সমাজে পারস্পারিক শ্রদ্ধাবোধ, সম্মান ও ভালবাসার মাধ্যমে সামাজিক সম্প্রীতি বৃদ্ধি পায় এবং নিজ নিজ অবস্থান সুদৃঢ় হয়। সবসময় নিজে অন্যের নিকট থেকে সালাম পাওয়ার প্রত্যাশা শিষ্টাচার পরিপন্থী। বরং আগ বাড়িয়ে নিজে সালাম করাই ইসলাম সম্মত। এতে সালাম দাতার প্রতি অন্যদের শ্রদ্ধাবোধ বেড়ে যায়। ছোটদের স্নেহ করা, বড়দের সম্মান করা, গরীব-দুঃখীর প্রতি মমত্ববোধ, প্রতিবেশীর প্রতি সম্মান ও শ্রদ্ধাবোধ থাকা অপরিহার্য। এর ব্যত্যয় ঘটলে সামাজিক বিশৃঙ্খলা দেখা দেয়।

## কথাবার্তায় শিষ্টাচার

একজন দক্ষ প্রশাসকের অপ্রয়োজনীয় কথা বর্জন করা খুবই জরুরী। প্রতিটি কথার সুদূরপ্রসারী ফল কী হতে পারে তা হিসেব করে এবং গুছিয়ে কথা বলতে হবে। উচ্চারণ পরিষ্কার, বাচনভঙ্গি সুন্দর ও আকর্ষণীয় হতে হবে। কটু কথাও সুন্দরভাবে বলতে জানলে মানুষ রুগ্ন হয় না। উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/কর্মচারীর কথায় ভুল ধরা বা অধস্তন কর্মচারীদের কথায় কথায় ত্রুটি আবিষ্কার করা শিষ্টাচার বিরোধী। ত্রুটিপূর্ণ তথ্য পরিবেশনে সুদূরপ্রসারী ক্ষতির কারণ হতে পারে সন্দেহে অত্যন্ত মার্জিতভাবে সে বিষয়ে দৃষ্টি আকর্ষণ করা যেতে পারে। অধস্তন কর্মচারীদের সাথে সহানুভূতির সঙ্গে কথা বললে তাদের কাজের মান ও পরিমাণ দুইই বৃদ্ধি পায়। পরনিন্দা অবশ্যই পরিতাজ্য। পরনিন্দা মানুষকে ছোট করে ও শত্রুতা বাড়ায়। নিন্দা করে সমস্যার সমাধান হয় না বরং জটিলতা বৃদ্ধি পায়। এটি একটি শিষ্টাচার বিরোধী কাজ। কারো সঙ্গে প্রথম পরিচয়ের ক্ষেত্রে সরাসরি অভ্যাগতের পরিচয় জিজ্ঞাসা করা শিষ্টাচার পরিপন্থী। এক্ষেত্রে প্রথমে নিজের পরিচয় দিয়ে অভ্যাগতের পরিচয় জানতে চাইতে হয়। নিজের সম্পর্কে বাড়িয়ে বলা পরিহার করতে হবে।

## ভ্রমণকালীন শিষ্টাচার

ভ্রমণকালে অন্যের বিরক্তি উদ্বেককারী আচরণ থেকে বিরত থাকা শিষ্টাচারের অংশ। ভ্রমণকালে কাউকে আসন থেকে তুলে দিয়ে নিজে আসন গ্রহণ শিষ্টাচার পরিপন্থী। অবশ্য অধস্তন কর্মচারী/কর্মকর্তা উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সম্মানে আসন ছেড়ে দিলে সে আসনে বসতে দোষ নেই। বরং উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সম্মানে আসন ছেড়ে দেয়াই বাঞ্ছনীয়। উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সঙ্গে হাঁটলে কখনও অগ্রবর্তী হওয়া ঠিক নয়। পেছনে বা পাশাপাশি হাঁটতে হবে। এ সময় হাত যাতে অত্যধিক না দোলে সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে।

## টেলিফোনে শিষ্টাচার

টেলিফোন করা এবং রিসিভ করার ক্ষেত্রেও শিষ্টাচার রয়েছে। এ উভয় ক্ষেত্রেই প্রথমে সালাম দিয়ে নিজের পরিচয় দিয়ে কথা বলতে হয়। ভুল নম্বরে ফোন গেলে বা ভুল নম্বর থেকে ফোন আসলে Sorry বলে টেলিফোন রাখতে হয়। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে ফোন এলে বা তাঁর নিকট ফোন করলে তিনি যতক্ষণ লাইন বিচ্ছিন্ন না করেন ততক্ষণ ফোন না রাখাই শিষ্টাচারের অংশ।

## পত্র লিখনে শিষ্টাচার

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পত্র লিখার ক্ষেত্রে যথাযথ সম্মান ও বিনয় প্রকাশ করতে হয়। বক্তব্য সুস্পষ্ট ও স্ব-ব্যাখ্যাত হওয়া বাঞ্ছনীয়। অপ্রয়োজনীয় বক্তব্য, তোষামোদ, ভুল তথ্য পরিবেশন থেকে বিরত থাকতে হবে।

## অনুষ্ঠানাদিতে শিষ্টাচার

- সরকারী রাষ্ট্রীয় অনুষ্ঠানে কথাবার্তা, ব্যবহার ও বেশভূষায় মার্জিত রুচি ও শালীনতাবোধের পরিচয় দিতে হবে।
- এগিয়ে গিয়ে সবার সঙ্গে নিজের পদবীসহ নাম বলে সৌজন্য বিনিময়, পরিচয় ও আলাপ করা চমৎকার ব্যক্তিত্বের লক্ষণ। এ সময় স্ব-স্ব পদমর্যাদা সম্পর্কে অবশ্যই সচেতন থাকতে হবে এবং সেভাবে উর্ধ্বতন, বয়স্ক ও অধঃস্তন কর্মকর্তাদের সাথে আলাপ করতে হবে।
- মহিলাদের সম্মান প্রদর্শন করতে হবে। উর্ধ্বতন, অধঃস্তন বা সহকর্মীদের স্ত্রীদের দাঁড়িয়ে সম্মান দেখাতে হবে। প্রয়োজনে নিজের জায়গা ছেড়ে দিয়ে বসার সুযোগ দিতে হবে।
- কোন দম্পতিকে পরিচয় করিয়ে দিতে হলে প্রথমে স্ত্রীকে এবং পরে স্বামীকে পরিচয় করিয়ে দিতে হবে।
- কোন মহিলাকে চেয়ার টেনে বসতে সাহায্য করা বা তাঁকে কোন বিষয়ে অগ্রাধিকার দেওয়া শোভনীয়।
- প্রধান অতিথি আসন গ্রহণের পর আসন গ্রহণ এবং খাবার শুরু করার পর খাবার শুরু করতে হবে।
- প্রধান অতিথি খাবার শেষ করলে অভুক্ত থাকলেও খাওয়া শেষ করতে হবে।
- প্রধান অতিথি চেয়ার ছেড়ে উঠে দাঁড়ালে সঙ্গে সঙ্গে উঠে দাঁড়াতে হবে।
- খাবার টেবিলে হাঁচি বা কাশি আসলে অতি সন্তর্পণে মুখ অন্যদের থেকে যতদূর সম্ভব ঘুরিয়ে মাথা নিচু করে ও মুখে রুমাল বা ন্যাপকিন দিয়ে হাঁচি বা কাশি দিতে হবে। কথার মাঝে এ রকম হলে ক্ষমা করবেন বলা যায়।
- খাবার টেবিলে বা চা-এর পার্টিতে অন্যকে প্রথমে সুযোগ দিন। চা ও দুধ ঢালতে সাহায্য করুন। চিনির পাত্র এগিয়ে দিন।
- খাওয়ার পরে প্রকাশ্যে খিলাল করা থেকে বিরত থাকা।
- খাওয়ার পর তৃপ্তির ঢেকুর না তোলা।
- পরিবেশিত খাবারের গুণাগুণ সম্পর্কে বিরূপ মন্তব্য না করা।
- খাবারের টেবিলে মুখে খাবার নিয়ে কথা না বলা।
- ফলমূলের খোসা বা কোন খাবার বা অন্যান্য অপ্রয়োজনীয় জিনিস মেঝেতে না ফেলা।
- উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আমন্ত্রিত না হয়ে কোন অনুষ্ঠানে (বিশেষ করে খাবার টেবিলে) গমন করা থেকে বিরত থাকা।
- আনুষ্ঠানিক ভোজে শিশু বা চাকর সাথে না নেওয়া।
- উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ মাঝে মধ্যে সিগারেট অফার করতে পারেন। এটি ধন্যবাদান্তে গ্রহণ না করাই উত্তম।
- ভোজ শেষে হোস্ট এর নিকট থেকে বিদায় নিতে ও ধন্যবাদ জানাতে হবে।
- যাবার সময় নিজের গাড়ীতে জায়গা থাকলে যাদের গাড়ী নেই তাদের লিফট দেবার প্রস্তাব দেয়া ভদ্রতা।

## পোশাক পরিচ্ছদে শিষ্টাচার

অফিস আদালতে এবং বিভিন্ন অনুষ্ঠানাদিতে যোগদানকালে সকল কর্মচারীকে পোশাক সংক্রান্ত বিধিমালা অনুসরণ শিষ্টাচারের অঙ্গ। একজন সরকারী কর্মচারীর মার্জিত ও রুচিসম্মত পোশাক পরিধান করা হচ্ছে ঐতিহ্যগত। সুন্দর পোশাক পরিচ্ছদের পেশাগত ও বাণিজ্যিক মূল্য ছাড়াও যথেষ্ট সামাজিক মূল্য রয়েছে। এটি একজন ব্যক্তির আত্মবিশ্বাস বাড়িয়ে তোলে।

### পোশাক পরিচ্ছদের ব্যাপারে কয়েকটি বিষয় মনে রাখা প্রয়োজন

- ক. পোশাক পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও মার্জিত হতে হবে;
- খ. নাম-করা দর্জির দ্বারা তা তৈরী করতে হবে;
- গ. পোশাক পরিচ্ছদ কীভাবে পরিধান করতে হবে তা জানতে হবে;
- ঘ. পোশাক পরিচ্ছদের যত্ন বা সংরক্ষণ করার পদ্ধতি জানতে হবে।

### সরকারী পোশাক দুই ধরনের

- ১। আনুষ্ঠানিক সরকারী পোশাক
- ২। নৈমিত্তিক সরকারী পোশাক

### আনুষ্ঠানিক সরকারী পোশাক :

- ক. পায়জামা, আচকানসহ পাঞ্জাবী/শেরওয়ানী, মোজাসহ মোকাসিন বা জুতা।
  - খ. টাইসহ স্যুট, মোজাসহ মোকাসিন/ জুতা।
  - গ. মহিলাদের শাড়ী (মার্জিত রংচি ও ব্যক্তিত্ব বহনকারী হতে হবে)।
- সরকারী অনুষ্ঠানে উক্ত পোশাক সকলের জন্য বাধ্যতামূলক।

### নৈমিত্তিক সরকারী পোশাক

নৈমিত্তিক সরকারি কাজে নিম্নলিখিত পোশাক পরিধান করতে হবে-

সায়ফারী স্যুট (অর্ধ/পুরা হাতা) অথবা ট্রাউজার ও বুশ শার্ট (অর্ধ/পুরা হাতা) অথবা ট্রাউজার ও ট্রাউজারের ভিতরে গুটানো শার্ট (অর্ধ/পুরা হাতা) অথবা কমবিনেশন স্যুট অথবা শেরওয়ানীর সাথে পায়জামা বা ট্রাউজার।

কেবলমাত্র ধর্মীয় অনুষ্ঠানে ও ক্রীড়া সংক্রান্ত অনুষ্ঠানে পোশাক সংক্রান্ত বিধিমালা শিথিলযোগ্য। মহিলাদের সালোয়ার কামিজ ব্যবহার না করাই ভাল, তবে ব্যবহার করা দৃশ্যণীয় নয়।

### পোশাক সম্পর্কে যা বর্জনীয়

- ক. চপ্পল, স্যান্ডেল বা মোজা ছাড়া জুতা পরা।
- খ. পায়জামা-পাঞ্জাবী পরে/পরিধান করে অফিসে আসা (পায়জামা-পাঞ্জাবী পরলে আচকান পরতে হবে)।
- গ. সাধারণত খেয়াল খুশি মত রং চং এর পোশাক পরা।
- ঘ. ফুলহাতা শার্টের আস্তিন গুটানো।
- ঙ. শার্টের বুকের উপরের দিকের বেতাম এমনভাবে খোলা রাখা যাতে গেঞ্জি বা বুকের অংশ বিশেষ দেখা যায়।
- চ. অপরিচ্ছন্ন বা দুমড়ানো-মুচড়ানো পোশাক পরা।

### প্রশাসনিক আচরণের উল্লেখযোগ্য দিক

- অফিসে বা সভায় সময়মত উপস্থিত হওয়া।
- সভায় বা প্রশিক্ষণ কক্ষে মোবাইল সাইলেন্ট/বন্ধ রাখা।
- বস অফিস ত্যাগ না করা পর্যন্ত অফিসে থাকা এবং জরুরি প্রয়োজনে আবশ্যিক হলে বসের অনুমতি নিয়ে অফিস ত্যাগ করা।
- বস ডেকে পাঠালে যথাসম্ভব তাড়াতাড়ি তার নিকট হাজির হওয়া। বিলম্বের অবকাশ থাকলে বসের নিকট হতে সম্মতি নেয়া।
- উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের বক্তব্যের বিরোধিতা না করে বিনয়ের সঙ্গে বলা যায় “আমিও আপনার সঙ্গে একমত কিন্তু ..... অথবা আশা করি মনে করবেন না যে আমি ভিন্নমত পোষণ করছি” তবে আমার মনে হয় বিষয়টি ..... ইত্যাদি।

- বস, সহকর্মী, অধস্তন এবং প্রতিবেশীদের সঙ্গে মানবিক সম্পর্ক উন্নয়নে সচেষ্টিত হওয়া।
- বস বা উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের বক্তব্যের প্রতি বিক্ষুব্ধ মনোভাব নিয়ে সরাসরি প্রতিবাদ ও বিরোধিতা করা থেকে বিরত থাকা। আইন ও নৈতিক প্রয়োজনে ভিন্নমত পোষণের অবকাশ থাকলে তার সাথে অনেকটা একমত হয়ে ভিন্নমত পোষণ করার কথা সবিনয় ভদ্রভাবে বলা।
- বস বা উর্ধ্বতন কর্মকর্তার দোষত্রুটি সম্পর্কে অন্যের সঙ্গে আলোচনা করা থেকে বিরত থাকা।
- বস বা উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের অবজ্ঞা বা অবহেলা না করা।
- বস বা সিনিয়র কর্মকর্তা বা সহকর্মীর দোষত্রুটি পরিহার করতে সচেষ্টিত হওয়া।
- বস বা উর্ধ্বতনদের সঙ্গে অপ্রয়োজনে সাক্ষাৎ করা হতে বিরত থাকা। তবে সৌজন্য সাক্ষাৎকার ভদ্রতা। সৌজন্য সাক্ষাৎকারে বেশি সময় ব্যয় করা হতে বিরত থাকা।
- বস বা সিনিয়র কর্মকর্তা রুমে বা সভাস্থলে আগমনের সময় দাঁড়িয়ে সম্মান প্রদর্শন এবং বিদায়ের সময় এগিয়ে দেয়া।
- বস বা উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কোন বিষয়ে কৈফিয়ত তলব করলে উত্তেজিত, বিক্ষুব্ধ ও অসহিষ্ণু না হয়ে অবিলম্বে কৈফিয়ত দেয়া।
- বস বা সিনিয়রদের সঙ্গে কথা বলার সময় প্যান্ট বা কোটের পকেটে হাত রেখে কথা বলার অভ্যাস পরিহার করা। এটা ভদ্রতার পরিপন্থী আচরণ হিসেবে গণ্য।
- বস বা কর্তৃপক্ষের জন্য সমস্যা সৃষ্টি করা থেকে বিরত থাকা।
- বসকে অন্য কারও বিরুদ্ধে বিক্ষুব্ধ করা থেকে বিরত থাকা।
- কোন সভায় সভাপতির অনুমতি ছাড়া কথা বলার চেষ্টা করার অভ্যাস পরিহার করা। সভার সময় আশে পাশের লোকদের সঙ্গে উচ্চস্বরে কথা বলা পরিহার করা।
- সভায় অপ্রাসঙ্গিক কথা বার্তা ও সাইড টক করা থেকে বিরত থাকা।
- কম কথা বলা এবং ধৈর্য সহকারে অন্যের কথা শোনা। বুদ্ধিমান ও জ্ঞানী লোকেরা বেশি শুনে এবং কম বলে।
- গাড়িতে, যানবাহনে বা যে কোন স্থানে অন্যদের উপস্থিতিতে সরকার, বস বা সহকর্মীদের দোষত্রুটি সম্পর্কে আলোচনা বা সমালোচনা বা নেতিবাচক মন্তব্য করা থেকে বিরত থাকা।
- চলার পথে বিশেষ করে সিঁড়িতে দাঁড়িয়ে কারও সঙ্গে কথা বলে অন্যদের চলার পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করা হতে বিরত থাকা।
- জ্যেষ্ঠ ব্যক্তিদের আগমনে দাঁড়িয়ে সম্মান প্রদর্শন করা এবং মহিলাদের প্রতিও যথাযথ সম্মান প্রদর্শন করা। জ্যেষ্ঠ ব্যক্তি অথবা মহিলাদের দন্ডায়মান রেখে বসা ভদ্রতার পরিপন্থী।
- নিজের আচরণ ও পোষাক পরিচ্ছদ সম্পর্কে সচেতন থাকা। পোষাকের ব্যাপারে সরকারি নির্দেশাবলি যথাযথভাবে অনুসরণ করা।
- সস্তা জনপ্রিয়তা লাভের প্রবণতা এবং অন্যের কৃতিত্ব অবৈধভাবে গ্রহণ করার প্রবণতা পরিহার করা।
- বন্ধু বা সহকর্মীর অনুপস্থিতিতে তার বাসায় যাতায়াত বা আড্ডা দেয়া থেকে বিরত থাকা।
- না বলার কৌশল (আর্ট) জানা এবং আবশ্যিক ক্ষেত্রে কৌশলে দৃঢ়তার সহিত অসম্মতি জ্ঞাপন করা।
- বিক্ষুব্ধ ও উত্তেজিত হয়ে বসের সম্মুখে যাওয়া থেকে বিরত থাকা।
- নিজের যোগ্যতা জাহির করার জন্য অন্যকে হেয় প্রতিপন্ন করার প্রবণতা থেকে বিরত থাকা।
- সহকর্মীর সম্পর্কে নেতিবাচক সমালোচনা তথা ছিদ্রাংশেষণ থেকে বিরত থাকা।
- চালাকী ধৃষ্টতা বা দুষ্টের ভাব দেখানো উচিত নয়। তাতে সহকর্মীদের নিকট অপ্রিয়ভাজন হতে হয়।
- নিজের যোগ্যতা নিজে প্রমাণ করার জন্য বাড়াবাড়ি না করে অন্যদের তা স্বাভাবিকভাবে দেখতে দিন।

- কখনো স্বজনপ্রীতি দেখাবেন না। আপনার অধঃস্তনরা যদি মনে করে যে আপনি ন্যায়পরায়ণ-নন কিংবা পক্ষপাতিত্ব করছেন তাহলে তারা আপনার প্রতি আস্থা হারিয়ে ফেলবে।
- অধঃস্তনদের উদ্যোগে বাধা না দিয়ে সঠিকভাবে তা পরিচালনা করা উচিত।
- না চাইলে কোথাও কখনও আপনার মতামত প্রকাশ করবেন না।
- নিজের কাজের প্রচার না করে নীরবে কাজ করে যান।
- উচ্চস্বরে কথা বলবেন না, তা শিষ্টাচার বিরুদ্ধ।
- উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কোন ভুল ধরলে তার জন্য মেজাজ দেখানো উচিত নয়। বরং তাতে আপনার উপকার হবে এটাই ভাবুন এবং এটাই দেখান।
- সহকর্মী অফিসারদের বিরুদ্ধে বাজে বা নোংরা মন্তব্য করা থেকে বিরত থাকা।
- অতিমাত্রায় আমোদ ফুর্তি করে সস্তা জনপ্রিয়তা লাভের চেষ্টা না করা।
- উচ্চপদস্থ কর্মকর্তাদের সামনে আগে কথা বলতে যাবেন না, তাঁদেরকে আগে কথা বলতে দিন।
- কেহ ভুলক্রটি করলে ঠাট্টা বা অপমানজনক মন্তব্য করা অথবা অনিচ্ছাকৃত ভুলক্রটির জন্য অধঃস্তনকে গালমন্দ করা থেকে বিরত থাকা।
- তোষামোদকারীকে এড়িয়ে চলা এবং তোষামোদকারীর ন্যায় আচরণ করা থেকে বিরত থাকা।
- বহিরাগত লোকের উপস্থিতিতে অফিসের কাজকর্ম ও প্লান প্রোগ্রাম সম্পর্কে আলোচনা না করা।
- রাজনৈতিক ব্যক্তিদের নিকট সুযোগ সুবিধা, বদলি হওয়া বা বদলির আদেশ স্থগিত বা বাতিল করার তদবির করা থেকে বিরত থাকা।
- শুধু নিজের সুযোগ সুবিধার দিকে লক্ষ্য ও আত্মকেন্দ্রিক মনোভাব পরিহার করা।
- ভদ্রতার কোন বিকল্প নেই। অন্যের সামান্যতম সাহায্য সহযোগিতা ও সৌজন্য প্রদর্শনের জবাবে ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করা।
- দোষ প্রমাণিত না হওয়া পর্যন্ত অভিযুক্ত ব্যক্তিকে দোষী মনে করা থেকে বিরত থাকা।
- দোষক্রটির জন্য অন্যকে অপমানজনক ভর্সনা করা থেকে বিরত থাকা। অধঃস্তনকে অপমানজনক কথা বললে তার নিকট থেকে স্বতঃস্ফূর্ত ও আন্তরিক সার্ভিস পাওয়া যাবে না।
- কথাবার্তায় আবেগতাড়িত ভাষা, রক্ষ ব্যবহার ও ভাড়া মি বর্জন করা।
- হঠাৎ উত্তেজিত হওয়া থেকে বিরত থাকা। উত্তেজিত হলে মানুষ অসঙ্গতিপূর্ণ ও অশালীন কথাবার্তা বলে যা ভাবমূর্তি ক্ষুন্ন করে।
- অধঃস্তনদের উদ্যোগ নিরুৎসাহিত করা থেকে বিরত থেকে তাদের উদ্যোগকে আবশ্যিক ক্ষেত্রে ইতিবাচক দিকে পরিচালিত করতে সহায়তা করা।

**উপসংহার:** নৈতিকতা ও শিষ্টাচার একটি আপেক্ষিক বিষয়। স্থান, কাল, পাত্র ভেদে সামাজিকীকরণ প্রক্রিয়ার উপর ভিত্তি করে এর পরবর্তী বিকাশ নির্ভর করে। উপযুক্ত পরিবেশ ও যথোপযুক্ত প্রশিক্ষণই একজন কর্মকর্তাকে এ সকল গুণাবলিতে সমৃদ্ধ করতে পারে।

**সংকলনে:**

১. মোঃ আবদুল আজিজ, উর্ধ্বতন বিশেষজ্ঞ (প্রাক্তন) (উপ-সচিব), নেপ, ময়মনসিংহ।
২. এম.এইচ.এম. রুহুল আমিন, বিশেষজ্ঞ, নেপ, ময়মনসিংহ।