

এ এফ এম হায়াতুল্লাহ
মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

সরকারী কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক ও সামাজিক আচরণবিধি

ভূমিকাঃ

যে কোন প্রশাসনযন্ত্র সুষ্ঠু ও সুন্দরভাবে চলতে হলে প্রশাসনিক কর্মকর্তাদের মধ্যে পারস্পরিক সৌহার্দবোধ, শ্রদ্ধাবোধ ও শিষ্টাচার থাকা প্রয়োজন। দেশ গঠনের জন্য একটি সুষ্ঠু, সুন্দর, চলমান ও গতিশীল প্রশাসনযন্ত্র অত্যন- অপরিহার্য।

প্রাক-বাংলাদেশ আমলে সিভিল সার্ভিস একাডেমীতে তরুণ অফিসারদের লৌকিকতা ও শিষ্টাচার সম্পর্কে প্রাতিষ্ঠানিকভাবে বিশেষ শিক্ষা দেয়া হত। এখন সম্ভবতঃ একমাত্র সামরিক একাডেমীতেই তরুণ সামরিক অফিসারদের এই ধরনের শিষ্টাচার ও লৌকিকতা সম্পর্কে বিশেষ জ্ঞান দেয়া হয়।

তরুণ হোক বা প্রবীণ হোক একটি পেশাগত গোষ্ঠী হিসাবে সিভিল অফিসারদের কার্যকরী ভূমিকা রাখতে হলে নিজেদের মধ্যে শৃংখলাবোধ, শ্রদ্ধাবোধ ও পারস্পরিক সহযোগিতার মনোভাব বজায় রাখতে হবে।

সামাজিক শিষ্টাচারঃ

আচরণের সাধারণ রীতিঃ

চাকরি জীবনে যশ লাভ করতে হলে একজন অফিসারকে কিছু সহজ, সরল পন্থা বা নীতি অবলম্বন করতে হবে। তাকে সকলের সংগে সদভাব বজায় রাখার চেষ্টা করতে হবে। তবে কারো সংগেই অতিমাত্রায় ঘনিষ্ঠ হওয়া ভাল নয় এবং বাঞ্ছনীয় ও নয়। অতিমাত্রায় বন্ধুবৎসল হলে সরকারী কাজের ক্ষতি হতে পারে। তাই এ ব্যাপারে সাবধানতা অবলম্বন করা প্রয়োজন।

কোন ব্যাপারে কারো প্রতি খোলাখুলিভাবে অপছন্দের ভাব প্রকাশ না করাই উচিত। কারণ এতে শত্রুতা সৃষ্টি হয়। সামাজিক দায়-দায়িত্বের ব্যাপারে তৎপর থাকা দরকার। কিনা কোন ব্যাপারেই সীমা লংঘন করা উচিত নয়।

একজন অফিসারকে অবশ্যই একজন ভদ্রলোকের মত আচরণ করতে হবে। কেননা, সকলেই তার কাছ থেকে এরূপ আশা করে থাকে। কোনক্রমেই কারো মনে আঘাত দেওয়া উচিত নয়।

মানুষের সামনে কারো প্রতি নাক সিঁটকানো বা নিন্দা প্রকাশ করা উচিত নয়। একজন ভদ্রলোক হবেন ব্যোজ্যেষ্ঠদের প্রতি শ্রদ্ধাশীল এবং বৃদ্ধ ও অক্ষমদের প্রতি সহানুভূতিশীল।

টাকা ধার করা, বিশেষ করে কোন মহিলার কাছ থেকে টাকা ধার কার ভদ্রজনোচিত নয়। আত্মপ্রশংসা এবং ব্যক্তিগত ব্যাপার আলোচনা করার প্রবণতা পরিহার করা আবশ্যিক।

সঠিক বক্তব্যঃ

একজন অফিসারের শ্রেষ্ঠ গুণ হচ্ছে তার শুদ্ধ, সহজ এবং মার্জিত বাচনভংগি এবং সেই বুদ্ধিদীপ্ত এবং আকর্ষণীয় কথাবার্তা। কারো ধর্মীয় বিশ্বাস, সৃষ্টিকর্তা বা কোন পবিত্র - জিনিষের প্রতি অবমাননাকর মন-ব্যর্গহিত অন্যায়।

কথোপকথনঃ

কথোপকথনের সময় একচেটিয়া নিজে কথা না বলে অন্যকেও কথা বলার সুযোগ দেওয়া এবং ধৈর্য সহকারে অন্যের বক্তব্য শোনা উচিত। উপভোগ্য কথোপকথনের জন্য থাকা চাই সাহিত্যের সংগে ব্যাপক সংযোগ এবং সাম্প্রতিক ঘটনাবলী সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান। অফিসারদের অবসরের বেশীরভাগ সময়ই ব্যয় করা উচিত পড়াশুনা ও অধ্যয়নে। আশেপাশের ছোটখাট ব্যাপারে থেকে শুরু করে জাতীয় ও আন-র্জাতিক সব বিষয়েই জানার আগ্রহ থাকা উচিত।

মহিলাদের প্রতি আচরণঃ

মহিলাদের প্রতি আচরণ থেকে একজন ভদ্রলোকের শিষ্টাচার বোধের পরিচয় পাওয়া যায়। মহিলাদেরকে কখনো বিব্রতকর পরিসিহতিতে ফেলা উচিত নয়। তাদের প্রতি সম্মান প্রদর্শন করা এবং তাদের অসুবিধায় সাহায্য করা একজন ভদ্রলোকের কর্তব্য।

একজন মহিলাকে দাঁড়ানো অবসহায় রেখে একজন ভদ্রলোক বসে থাকতে পারেন না এবং একজন বৃদ্ধা মহিলাকে অবশ্যই তার নিজের আসনটি ছেড়ে দেওয়া উচিত।

সাক্ষাৎকারের ব্যাপারে একজন মহিলাকে একজন পুরুষের আগে প্রাধান্য দেওয়া উচিত। তাঁকে অধিককাল অপেক্ষায় রাখা ঠিক নয়। সেইরূপ কোন মহিলা সংগীকে রাস-াঘাটে কিংবা অপরিচিত লোকজনের মাঝে একা রেখে যাওয়াও ভদ্রোচিত নয়। মহিলাদের সংগে গা ঘেঁষে কথা বলা বা অযাচিতভাবে ঘনিষ্ঠতা করতে যাওয়া অশোভনীয়।

ক্ষমা চাওয়াঃ

কোন কোন সময় এমন পরিসিহতির উদ্ভব হতে পারে যখন তার জন্য ক্ষমা চাওয়া অবশ্য কর্তব্য হয়ে দাঁড়ায়। কোন অনুষ্ঠানে নির্ধারিত সময়ের পরে আসলে তার জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের কাছে ক্ষমা চেয়ে নেওয়া উচিত। কোন সভায় কিংবা সাক্ষাৎকারে ভুলবশতঃ উপমিহত হতে না পারলে এর জন্য টেলিফোন অথবা ছোট চিঠির মাধ্যমে অনুপসিহতির কারণ জানিয়ে ক্ষমা চেয়ে নিতে হবে। কোন কথা বা আচরণে কেউ ব্যথা পেলে তার কাছ থেকে ও ক্ষমা চাইতে হবে।

করমর্দনঃ

করমর্দনের সময় বিশেষ করে কোন মহিলার সংগে কখনও জোরে শক্তভাবে চাপ দেওয়া উচিত নয়। করমর্দন খুব সংক্ষিপ্ত হওয়া উচিত। আমাদের সমাজে মহিলাদের সংগে সাধারণতঃ করমর্দনের প্রথা নেই। তবে যদি কোন মহিলা হাত বাড়ান তাঁর সংগে সানন্দে করমর্দন করাই বাঞ্ছনীয়।

পরিচায়নঃ

আমাদের সামাজিক ও পেশাগত জীবনে প্রতিনিয়তই একে অপরকে সংগে পরিচিত হতে হয়। পরিচয় প্রদানে সময় ইতস-তঃ ও জড়সড়ভাব থাকা উচিত নয়। নিম্নে পরিচায়ন অর্থাৎ কাকে নিয়ে কার সাথে পরিচয় করিয়ে দিতে হবে সে সম্পর্কিত কয়েকটি নিয়ম দেওয়া হলঃ

- (ক) পদমর্যাদা নির্বিশেষে একজন মহিলার নিকট একজন ভদ্রলোককে পরিচয় করিয়ে দিতে হয়।
- (খ) উচ্চ পদমর্যাদা সম্পন্ন না হলে একজন বিবাহিতা মহিলার নিকট একজন অবিবাহিতা মহিলাকে পরিচয় করিয়ে দেওয়া বাঞ্ছনীয়।
- (গ) একজন উর্দ্ধতনের নিকট একজন অধঃস-নের পরিচয় করিয়ে দিতে হয়।
- (ঘ) উচ্চতর পদমর্যাদা সম্পন্ন না হলে একজন বয়োকনিষ্ঠকে একজন বয়োজ্যেষ্ঠের নিকট পরিচয় করাতে হয়।
- (ঙ) উচ্চতর পদমর্যাদা সম্পন্ন না হলে একজন অবিবাহিত লোককে একজন বিবাহিত লোকের নিকট পরিচয় করাতে হয়।

পরিচায়নের সময় সংক্ষেপে একজনকে অপরের সংগে পরিচয় করিয়ে দেওয়া উচিত। পরস্পরের নাম স্পষ্টকরে উচ্চারণ করা উচিত। পরিচায়নের সময় একে অপরকে “সৌজন্যসূচক কিছু” জিজ্ঞেস করতে হয়।

ছোট সমাবেশেঃ

কোন পারিবারিক বা ছোট সমাবেশে আমন্ত্রণকারী ব্যক্তিরই দায়িত্ব হচ্ছে একজনকে অপরজনের সংগে পরিচয় করিয়ে দেওয়া এবং এবং এ পরিচয় পর্ব খাওয়া দাওয়ার আগেই সেরে নিতে হবে।

বড় সমাবেশেঃ

বড় সমাবেশে কে পরিচয় করিয়ে দেবে তা আগে থেকে ঠিক করে নিতে হবে। এ ব্যাপারে অশোভন বা বিব্রতকর পরিসিহতি যাতে সৃষ্টি না হয় সেদিকে খেয়াল রাখা আবশ্যিক।

পরিচিতির স্বীকৃতিঃ

একজন আরেকজনের সংগে পরিচয় করিয়ে দেওয়ার পরে পারস্পরিক স্বীকৃতি প্রদান আবশ্যিক। অবশ্য ঘনিষ্ঠ বন্ধু বান্ধবের বেলায় তার দরকার হয় না, পরিচিত হবার পর পরিচয়ের স্বীকৃতিমূলক সংকেত প্রথম মহিলার কাছ থেকে আসাই বাঞ্ছনীয় যদি একজন পুরুষকে একজন মহিলার সংগে পরিচয় করিয়ে দেওয়া হয়।

নিয়ম হচ্ছে একজন ভদ্রলোক যাদের সংগে আগে কখনো কোন মধ্যাহ্নভোজে বা নৈশভোজে কথাবার্তা বলেছেন অথবা যার সংগে কখনও কোন খেলাধুলা করেছেন তাদেরকে আগে সম্ভাষণ করা। কোন মহিলাকে সম্ভাষণের সময় ভাষায় ও আচরণে মৃদু হাসি ও বিনয়ের ভাব ফুটিয়ে তুলতে হবে।

সৌজন্য বিনিময়ঃ

একজন ভদ্রলোকের প্রতি কেউ কোন রকম সৌজন্য প্রদর্শন করলে তার উচিত এর যথাযথ প্রতিদান দেওয়া। উপযুক্ত প্রশংসা না করে বন্ধুদের আতিথেয়তা গ্রহণ করা অভদ্রতার পরিচায়ক। আতিথেয়তার প্রতিদানে কিছু করার চেষ্টা না করা নীচতা এবং স্বার্থপরতাও বটে। কাজেই যার যার সামর্থ্য অনুসারে অপরের আপ্যায়নের প্রতিদান দেওয়ার উদ্যোগ থাকা একান- দরকার। কারো প্রতিদান দেওয়ার সামর্থ্য নাই বলে অন্যের আপ্যায়ন থেকে বিরত থাকাও উচিত হবে না। এরকম পরিসিহতিতে আন-রিকতা এবং সাবলীল আচরণ দ্বারা আপ্যায়নের উত্তম বিনিময় সম্ভব।

পরিচয় পত্রঃ

সামাজিক পরিচয় পত্র- হওয়া উচিত সহজ, সাবলীল এবং সংক্ষিপ্ত। যাকে পরিচয় করিয়ে দেওয়া হবে তার কাছে পরিচয় পত্রটি একটি খোলা খামের মধ্যে পুরে দিতে হবে যাতে সেই ব্যক্তি পরিচয়পত্রের বিষয়বস্তু সম্পর্কে অবহিত হতে পারেন। এ ধরনের পত্র ব্যক্তিগতভাবে পত্র প্রাপকের কাছে সরাসরি দেওয়া উচিত নয়। এতে তিনি বিব্রতবোধ করতে পারেন। বাহকের মাধ্যমে একখানা কার্ডসহ খোলা খামে পুরে এ পত্র পাঠাতে হবে। এ ধরনের পত্রের উত্তর শীঘ্র দিতে হবে-হয় টেলিফোনে না হয় বাহকের মাধ্যমে আমন্ত্রণ জানিয়ে।

সাধারণ অভ্যর্থনাঃ

ছোট বড় বিভিন্ন সমাবেশে অভ্যর্থনাও বিভিন্ন রকমের হয়ে থাকে। কখনো বাড়ীতে, কখনো ক্লাব বা মেসে বড় সমাবেশে আনুষ্ঠানিক বা অনানুষ্ঠানিক অভ্যর্থনা হতে পারে। তবে সবরকম অভ্যর্থনার মূল রীতি এক।

অভ্যর্থনা কক্ষে প্রবেশঃ

অভ্যর্থনা কক্ষে প্রবেশ করার সংগে সংগে যা অবশ্য করণীয় তা হল উপসিহত অভ্যর্থনাকারীকে সম্ভাষণ করা। যদি সেখানে অন্যান্য আরো লোকজন উপসিহত থাকেন যাদেরকে অভ্যর্থনা গ্রহণকারী চিনেন না সেক্ষেত্রে অভ্যর্থনাকারীই তাদের পরস্পরকে পরিচয় করিয়ে দেবেন। নতুন অভ্যাগতদের সংগে কিছুক্ষণ কথাবার্তা বলার পর অন্যান্য অতিথিদের সংগে শুভেচ্ছা বিনিময় করতে পারেন। অতিথিদের সমাবেশে ছেড়ে উঠে আসতে হলে আগে বলতে হবে, “মাফ করবেন আমাকে একটু যেতে হচ্ছে, আপনারা কথা বলুন” ইত্যাদি। তবে কোন মহিলাকে একা দাঁড় করিয়ে রেখে যাওয়া উচিত নয়। যে কোন অভ্যর্থনা অনুষ্ঠানে সব অতিথিদের সংগেই কথা বলার চেষ্টা করতে হবে। কেবল নিজের বন্ধু বান্ধবের সংগে গল্প করা অভদ্রতা। পক্ষান-রে সবাইকে ছেড়ে একদম একাকী বসে থাকাটাও সুরঞ্জির পরিচয় দেয় না।

অভ্যর্থনা কক্ষ ত্যাগ করাঃ

অভ্যর্থনা কক্ষ ত্যাগ করার কাজ যথাসময়ে এবং সংক্ষেপে শেষ করতে হবে। দাঁড়ানো অবসহায় থাকলে অভ্যর্থনাকারী এবং অভ্যর্থনাকারিণীর কাছে গিয়ে তাঁদের ধন্যবাদ জানিয়ে প্রবেশ পথের দিকে এগিয়ে যেতে হবে। যদি বসে থাকেন তাহলে উঠে দাঁড়ালেই অভ্যর্থনাকারীরা বুঝতে পারবেন যে আপনি যেতে চাচ্ছেন। উপসিহত সবাইকে এবং অভ্যর্থনাকারীকে ধন্যবাদ জানিয়ে প্রবেশ পথের দিকে এগিয়ে আসতে হবে। প্রবেশ পথে দাঁড়িয়ে কারো সংগে দীর্ঘক্ষণ কথা বলা অন্যান্য সকলের জন্য বিরক্তির কারণ হতে পারে। অভ্যর্থনা ও নৈশভোজের সময় কখনো প্রধান অতিথি বা মুরব্বী সহানীয় ব্যক্তিদের কক্ষ ত্যাগ করার আগে সেই কক্ষ থেকে উঠে আসা উচিত নয়।

অভ্যর্থনা সারিঃ

সামরিক এবং বেসামরিক যে কোন বিশিষ্ট অতিথিদেরকে যথাযোগ্যভাবে মাধ্যমে সম্মান প্রদর্শন করা হয়। অভ্যর্থনা অনুষ্ঠানের ভদ্রলোক এবং ভদ্রমহিলা সবাইকে মানানসই পোষাক পরিধান করতে হবে। ঘোষিত সময়ের কিছুক্ষণ আগেই অতিথিদের যথাসহানে পৌঁছে যাওয়া উচিত। স্বাভাবিকভাবেই অভ্যর্থনাকারীগণ অভ্যাগতদের স্বাগতম জানাবার জন্য প্রবেশদ্বারে অবসহান করবেন। অভ্যাগত সারির প্রচলিত বিন্যাস হল সম্মানিত অতিথি বা অতিথিবৃন্দ পদমর্যাদানুসারে দাঁড়াবেন এবং অভ্যর্থনাকারীগণ তাদের ডান দিকে থাকবেন। উদাহরণস্বরূপ বলা যায় যে, যদি কমিশনার বা ডেপুটি কমিশনার কোন অভ্যর্থনা দেন সেখানে তিনি অভ্যর্থনা সারির ডান দিকে দাঁড়াবেন। তার বাম পাশে থাকবেন তার স্ত্রী, তারপর থাকবেন সম্মানিত অতিথি এবং তার বাম পাশে থাকবেন তার স্ত্রী। একইভাবে অন্যান্য অফিসারবৃন্দ স্ব-স্ব স্ত্রীগণকে নিয়ে সারিবদ্ধভাবে দাঁড়াবেন। অভ্যাগত সারির একেবারে প্রানে- কোন মহিলা কে অবসহা করতে না দেওয়াই ভাল।

হাসিমুখে সংক্ষিপ্ত শুভেচ্ছা এবং স্বাভাবিক করমর্দনের মাধ্যমেই অভ্যর্থনাপর্ব শেষ করা উচিত। আগনু-কের সংগে পরিচয় করিয়ে দেবার সময় ‘কেমন আছেন মিঃ হাসান?’ জিজ্ঞেস করা লৌকিকতা এবং ভদ্রতা। অভ্যর্থনা পর্ব সমাপ্ত হওয়ার পর অন্যান্য অতিথিবৃন্দের সংগে স্বাভাবিক আলাপ আলোচনা করতে পারেন। তবে এক্ষেত্রে সংক্ষিপ্ত কথোপকথনই বাঞ্ছনীয়। মনে রাখতে হবে অভ্যর্থনা সহানটি হল লঘু অন-রংগ কথাবার্তা এবং হালকা আপ্যায়নের সহান। এখানে গুরুতর বিষয়ে আলাপ আলোচনার কোন অবকাশ নেই। একজনের কাছ থেকে উঠে অন্য কারো কাছে যেতে হলে উপসিহত সংগীর অনুমতি চেয়ে যাওয়া এবং ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা উচিত। খালি চেয়ারে বসার আগে পার্শ্ববর্তী আসীন ব্যক্তিকে বলতে হবে, আমি এখানে বসতে পারি কি?।

ঘরোয়া আপ্যায়নঃ

অতিথি আপ্যায়ন পরিকল্পনার সময় আপ্যায়নকারীর অতিথিদের পারস্পরিক সম্পর্ক ও সুবিধার প্রতি লক্ষ্য রেখে পরিকল্পনা করতে হবে। সম্ভব হলে সমান সংখ্যক ভদ্রলোক ও ভদ্র মহিলাকে দাওয়াত করা উচিত। আর এটা করতে হলে কোন ভদ্রলোককে তার স্ত্রী ব্যতিরেকে দাওয়াত করা ঠিক হবে না। তেমনি কোন স্বামীকে বাদ দিয়ে তার স্ত্রীকে দাওয়াত করাটাও সমীচীন হবে না। অতিথিদের উচিত মধ্যাহ্নভোজ এবং নৈশ ভোজে নির্ধারিত সময়ের দশ মিনিট আগেই সেখানে পৌঁছে যাওয়া। দরজার সামনে আপ্যায়নকারীও আপ্যায়নকারিণী প্রত্যেক মেহমানকে অভ্যর্থনা জানাবেন। অভ্যর্থনা গমনের সময় মহিলারা ভদ্রলোকদের পুরোভাগে থাকবেন এবং সামনে অগ্রসর হবেন। কোন আনুষ্ঠানিক নৈশভোজে যোগদান সংক্রান- প্রচলিত নিয়মকানুনগুলো যথাযথভাবে পালন করতে হবে।

আসন পরিকল্পনাঃ

খাবার টেবিলে আপ্যায়ক এবং আপ্যায়িকা পরস্পরের বিপরীত দিকে মুখোমুখি হয়ে বসবেন এবং আপ্যায়িকার ডান পাশে থাকবেন সম্মানিত অতিথি এবং প্রধান অতিথি বসবেন আপ্যায়কের ডান পাশে। পদমর্যাদা অনুসারে অতিথি বসবেন আপ্যায়িকার ডান পাশে আর তার স্ত্রী বসবেন আপ্যায়কের বাম পাশে। অন্যান্য সকলে এই নিয়মানুযায়ী ক্রমানুসারে বসবেন। সকল অতিথি তাদের আসন গ্রহণ না করা পর্যন্ত আপ্যায়ক তার নিজের জায়গায় দাঁড়িয়ে থাকবেন। বসার পরিকল্পনাটি এমন হবে যাতে পর্যায়ক্রমে একজন ভদ্রমহিলার পাশে একজন ভদ্রলোক বসতে পারেন।

সাধারণের মধ্যে হাঁটাচলাঃ

সাধারণের মধ্যে চলাফেরার সময় প্রথম যে বিষয়টা মনে রাখতে হবে তা হল সোজা হয়ে হাঁটা এবং ভদ্রভাবে পথ চলা। ভীড়, রাস-া বা জনতার মধ্যে চিৎকার করে নিজের বন্ধু বান্ধব বা পরিচিত ব্যক্তিকে তাড়াতাড়ি করা বা সম্ভাষণ করাটা বদ অভ্যাস। দরকার হলে আসে- কিন' আন-রিকতার সাথে একজন পরিচিতকে সম্ভাষণ করতে হবে যাতে অন্যান্যদের দৃষ্টি আকর্ষণ না হয়।

রাস-ায় দাঁড়িয়ে কথা না বলাই ভাল। একান- দরকার হলে অন্যান্য পথচারীদের যাতে অসুবিধা না হয় সে জন্য সংগীকে নিয়ে আসে- হাঁটতে হবে এবং খুব আসে- আসে- কথা বলতে হবে। পথ চলাকালীন যদি কোন আগন-ুক কোন রাস-োর দিক সম্পর্কে জানতে চান, তা জানা থাকলে ভদ্রভাবে তার উত্তর দেওয়া

উচিত। হাসি মুখে কেউ তাকালে বা শুভেচ্ছা জ্ঞাপন করলে তার উত্তরে রাগের সাথে কটমট করে তাকানো রক্ষতার পরিচায়ক। ট্রেনে উঠার জন্য বা কোন কাউন্টারে পৌঁছার সময় লোকজনকে ধাক্কা দিয়ে বা ঠেলাঠেলি করে পথ করে নেওয়ার চেষ্টা করা স্পষ্টই বদ আচরণের লক্ষণ।

ভ্রমণকালীন শিষ্টাচারঃ

ভ্রমণ সংক্রান- শিষ্টাচারের অন্যতম মূলনীতি হচ্ছে স্বল্পকালীন আনন্দ ভ্রমণের সময় পোষাক পরিচ্ছদ ও কাপড় চোপড়ের অহেতুক বোঝা না বাড়ানো। অবশ্য ভ্রমণের সময়সীমা যদি দীর্ঘ হয় এবং সেরকম কোন সামাজিক ক্রিয়াকলাপে ভ্রমণকারীকে অংশ গ্রহণ করতে হয় সে ক্ষেত্রে, সে অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংখ্যক আনুষ্ঠানিক ও সাধারণ পোষাক পরিচ্ছদ সংগে নিতে হবে।

ভ্রমণের সময় অশুভ আচরণ করা এবং শুধু নিজের স্বার্থরক্ষায় সচেষ্টি থাকা একজন অভদ্র লোকের কাজ। অভদ্র লোকেরাই যা প্রাপ্য তার চেয়ে বেশী সেবা ও আরাম দাবী করে থাকে, সে ব্যক্তি অন্যের অধিকার ক্ষুন্ন করতে চেষ্টা করে এবং নিজের কাজকর্ম ও ব্যবহারে অহমিকা প্রদর্শন করে অন্যের দৃষ্টি আকর্ষণ করতে চেষ্টা করে। ট্রেনে যাত্রীদের সংগে চলার সময় খুব হৈ চৈ করে কথা বলা এবং হাসাহাসি করা নিন্দনীয়।

শালীনতা, শান- এবং মার্জিত আচরণ একজন ভাল বংশজাত ভ্রমণকারীর পরিচয় বহন করে। যে ব্যক্তি অতি চঞ্চল, উত্তেজিত, চিৎকার করে কথা বলে এবং অপরকে দেখানোর জন্য নিজের জিনিসপত্র নাড়াচাড়া করতে ব্যস- থাকে তাকে ভদ্রলোক বলা যায় না। তেমনি, যে ব্যক্তি ট্রেনে বা বাসে উঠানামার সময় কোন মহিলাকে আগে উঠতে না দিয়ে নিজে উঠার জন্য ব্যস- হয়ে পড়ে তারও কোন শিষ্টাচারবোধ আছে বলে মনে হয় না।

ট্রেনে বা বাসে ভ্রমণের সময় সহযাত্রীদের আরাম আয়েশ এবং প্রয়োজনের প্রতি নজর রাখা এবং কোন অপপ্রত্যাশিত পরিসিহতিকে সহজ ও সুন্দরভাবে মেনে নেওয়া একটা বিশেষ গুণ। ভাল আসনটি নেওয়ার জন্য বাড়াবাড়ি করা, বিনা অনুমতিতে কোন মহিলার কাছের জানালা খোলা উচিত নয়। অতিরিক্ত ভীড়ের সময় যদি কোন মহিলা বা বৃদ্ধ লোক দাঁড়িয়ে থাকেন তার জন্য নিজের আসনটি ছেড়ে দেওয়া ভদ্রজনোচিত ব্যবহার বটে।

ভ্রমণের সময় এমন কিছু লোকের দেখা পাওয়া যায় যারা গন-ব্যসহলে পৌঁছে সহযাত্রীদের সংগে সৌজন্যমূলক আচরণ করতে ভুলে যান। “ এখন আসি” “আচ্ছালামু আলাইকুম” “ আবার দেখা হবে” এ ধরনের বিনয় প্রকাশ করে বিদায় নেওয়া উচিত। দীর্ঘ আলাপ না করে একটি হৃদয়তাপূর্ণ করমর্দনের মাধ্যমে বিদায় নেওয়া যায়।

দীর্ঘ ভ্রমণের পর স্টেশনে বা বিমান বন্দরে আগমনের পর বন্ধু হিসাবে আগত ব্যক্তির জন্য ট্যাক্সি ঠিক করে দেওয়া, দরকার হলে তার দু একটা হাত ব্যাগ বহন করা শিষ্টাচার সম্মত।

কোন ভদ্রমহিলাকে স্টেশনে বিদায় জানাতে আসলে কিছুটা আগে এসে তার টিকেট করে দেওয়া, মালামাল ঠিকমত আনা হয়েছে কিনা দেখা এবং ট্রেনে তার বসার আসনের ব্যবসহা করে দেওয়া ইত্যাদি সহায়তা করতে পারেন। কোন বান্ধবীকে বিদায় জানাতে এলে তাকে কিছু ম্যাগাজিন ও সংবাদপত্র সরবরাহ করা একজন ভদ্রলোকের উচিত। তবে তাকে এ সময় ফুল উপহার দিতে যাওয়া ঠিক নয়।

ছেলে-মেয়ে নিয়ে ভ্রমণ করার সময় খেয়াল রাখতে হবে যাতে ছেলে মেয়েরা আন্যান্য যাত্রীদের সংগে খারাপ ব্যবহার না করে। দৌঁড়াদৌঁড়ি, হৈ চৈ করা এবং যেখানে সেখানে বাদাম কিংবা ফলের খোসা ফেলে জায়গা নোংরা করা ইত্যাদি থেকে শিশুদের বিরত রাখা উচিত। তাই ছেলেবেলা থেকে শিশুদের মধ্যে শিষ্টাচার বোধ জাগিয়ে তোলা অভিভাবকদের কর্তব্য।

বিদেশে ভ্রমণের ক্ষেত্রে যথাসম্ভব সে দেশের আচার প্রথা মেনে চলা উচিত। যত অসুবিধাই মনে হোক না কেন একজন ভদ্রলোকের উচিত বিদেশের প্রথা ও রীতিনীতির সংগে খাপ খাইয়ে চলা- কোন অনীহা প্রকাশ না করে হাসি মুখে মেনে নেওয়াটাই হচ্ছে সংস্কৃতিমনস্কতা ও রুচিশীলতার পরিচয়।

সিনেমা, থিয়েটার এবং সেমিনারে শিষ্টাচারঃ

সিনেমা, থিয়েটার এবং যে কোন গণসমাবেশে অনুষ্ঠান শুরু হওয়ার পাঁচ মিনিট আগে পৌঁছে যাওয়া বিবেচকের কাজ। ইংরেজিতে একটা কথা আছে যে, "সময়ানুবর্তিতা রাজকীয় বৈশিষ্ট্য"। তবে উপবিষ্টদের উচিত যারা বিলম্বে আসেন দাঁড়িয়ে তাদের এগিয়ে যেতে সাহায্য করা যাতে কারো পায়ে হেঁচট না লাগে। আরো ভাল হয় যদি উপবিষ্টগণ তাঁদের পাগুলো সে সময় পেছন দিকে একটু গুছিয়ে রাখেন। ভদ্রলোক, ভদ্রমহিলা যিনিই বিলম্বে আসেন তার উচিত আসনে পৌঁছেই বলা "আপনার/আপনাদের অসুবিধা ঘটানোর জন্য দুঃখিত"। আসনে বসে বার বার না উঠা, নড়াচড়া না করাই উচিত।

দর্শকদের মধ্যে থেকে বন্ধু বান্ধবকে খুঁজে বের করার চেষ্টা করাটা এক ধরনের অহমিকা মাত্র। একান- যদি দরকার হয় তাহলে যে কোন বিরতিতে যেয়ে দেখা করা যায়। কোন অনুষ্ঠান চলাকালীন সারাক্ষণ কথা বলা বা ফিস ফিস করা অন্যদের অসুবিধা সৃষ্টি করে এবং বিরক্তির উদ্রেক করে। যে কোন মন-ব্য বা সমালোচনা অনুষ্ঠান শেষে বা বিরতির সময় করা যাবে। হাততালি দেওয়া ক্ষেত্র বিশেষে প্রশংসনীয় কিন' মেঝেতে জুতা চাপড়িয়ে কিংবা অশোভন শিস দেওয়া বদ-আচরণ। অনুষ্ঠান শেষে একই রকম নীরবতা পালন করে শান-ভাবে সিনেমা বা থিয়েটার হল থেকে বের হয়ে আসা উচিত। ভীড়ের মধ্যে দিয়ে যেতে হলে বলতে হবে, "মাফ করবেন, যেতে পারি কি?" অথবা দয়া করে আমাকে একটু যেতে দিবেন? ইত্যাদি।

টেলিফোনে শিষ্টাচারঃ

কথা বলা একটা আর্ট এবং টেলিফোনে কথা বলার সময় স্পষ্ট এবং বিনয়ী হওয়া দরকার। টেলিফোনে বক্তব্য সংক্ষিপ্ত, যথাযথ এবং সতর্কতাপূর্ণ হওয়া উচিত। টেলিফোনে কথা বলার সময় সর্বপ্রথম করণীয় হল নিজের পরিচয় একং যার সংগে কথা বলতে হবে তার পরিচয় সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া। তবে অতি পরিচিত

ব্যক্তি হলে যদি কণ্ঠস্বর শুনেই চিনতে পারেন কে কথা বলছেন সে ক্ষেত্রে নিজের পরিচয় দেয়ার দরকার হয়না।

টেলিফোনে কথা বলেছেন এমন কাউকে ‘কে বলছেন’ এভাবে জিজ্ঞেস করা অভদ্রতা। সঠিক ব্যবহার হবে “আপনি কে বলছেন, প্লিজ”? এভাবে জিজ্ঞেস করা। যে ব্যক্তিকে ফোন-এ চাওয়া হয় তিনি যদি না থাকেন তাহলে ভদ্রভাবে বলতে হবে তার ফোন করার উদ্দেশ্য কি অথবা বলতে পারেন যে, “মেহেরবানি করে আমার সংবাদটি উনাকে দিবেন” বা “দয়া করে যদি একটু লিখে নেন” ইত্যাদি। বয়োজ্যেষ্ঠ আত্মীয় কিংবা উর্দ্ধতন কর্মকর্তার সংগে টেলিফোনে কথা বলার শুভেচ্ছা জ্ঞাপন করে শুরু করতে হবে এবং “আসসালামু আলাইকুম” বলে শেষ করতে হবে। যাদের টেলিফোন আছে তাদের হাতের কাছে একটা নোট বুক এবং পেন্সিল থাকা বাঞ্ছনীয় যাতে কথাবর্তা চলাকালীন কিছু লিখতে হলে উঠে গিয়ে সময় নষ্ট করতে না হয়।

মনে রাখা উচিত যে ফোনে কারও সংগে চোঁচিয়ে কর্কশ ভাষায় কথা বলা অসভ্যতার পরিচায়ক। তেমনি ধপাস করে টেলিফোন রেখে দেওয়াটাও অভদ্রতা, টেলিফোনে ক্রস কানেকশন হয়ে গেলে প্রথম অনুরোধ করে দেখুন লাইনের বাইরের ব্যক্তিটি টেলিফোন রেখেছে কিনা। যদি অনুকূল প্রতিক্রিয়া না দেখেন তাহলে তখনকার মত টেলিফোন রেখে দিয়ে আবার ডায়াল করুন। অযথা তর্কাতর্কিতে যাবেন না। এতে অহেতুক সময় ও মেজাজ নষ্ট হয়। যখন টেলিফোন করেন মনে রাখবেন টেলিফোনে ক্রস কানেকশন হতে পারে কিনা আপনি তা টের নাও পেতে পারেন।

সরকারি কাজে মহিলাদের সংগে টেলিফোনে কথা বলা অবশ্যই রুচিসম্মত এবং ভদ্রজনিত হওয়া বাঞ্ছনীয়। নিজের পরিচয় দিয়ে কথা বলা শুরু করতে হবে। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা এবং সিনিয়র অফিসারগণের বাড়ীতে কখনও টেলিফোন করার প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে উপরে বর্ণিত বিষয়ে লক্ষ্য রাখতে হবে। সিনিয়র অফিসার, প্রবীণ সহকর্মীগণের স্ত্রীদের সংগে টেলিফোনে আলাপ করার সময়ে তাঁকে সালাম/আদাব দিয়ে বিনয়ের সংগে কথা বলতে হবে।

পত্র লিখনঃ

পত্র লিখতে গিয়ে একটা বিষয় মনে রাখতে হবে যেন চিঠিপত্র সতর্কভাবে লেখা হয় এবং যাতে লেখার উদ্দেশ্যও সাধিত হয়।

আপনি যে পত্র লিখবেন তা একটি আয়নার মত আপনার রূপ, ত্রুটি এবং চরিত্রকে তুলে ধরবে। এলোমেলো লেখা, অবান-র শব্দ প্রয়োগ, ভুল বানান এবং অসামঞ্জস্যপূর্ণ কাগজ এবং খামের ব্যবহারেই বোঝা যাবে আপনি কি প্রকৃতির লোক।

চিঠিপত্রে অতিরঞ্জন বর্জনীয়। কারো কাছে এমন কি নিজের পরিবারের সদস্যদের কাছে ও অপ্রয়োজনে কোন দুঃখের বা অশানি-র কাহিনী বর্ণনা করলে কোন লাভ হয় না বরং অন্যের দুঃখিন-া বাড়ানো হয়। একটা বিষয়

মনে রাখতে হবে যে লিখিত যে কোন কিছুই সহায়ী আর তাই অসাবধানে লেখা হলে তা উল্টো যন্ত্রণাদায়ক হতে পারে।

চিঠিতে কখনো ক্রোধের প্রকাশ করা ঠিক নয়, কারণ মনের ক্ষোভ অচিরেই মুছে যায় কিন-ু তা একবার কাগজে লেখা হয়ে গেলে আর মুছে ফেলা যায় না। সরকারী বা বেসরকারি কোন পত্রেই অপ্ৰীতিকর কিছু লেখা উচিত নয়।

হোটেল শিষ্টাচারঃ

হোটেল এমন একটি জায়গা যেখানে বিব্রতকর বা লজ্জাকর ভুলত্রুটি করা লোকজনের পক্ষে স্বাভাবিক। এ জন্য হোটেল সম্বন্ধীয় আচার আচরণ জানা থাকা আবশ্যিক। একটা কথা মনে রাখা উচিত যে হোটেল থেকে পাওয়া আতিথেয়তা একই রকম বিবেচনা ও সৌজন্য বোধের সহিত গ্রহণ করা উচিত যেমনটি আমরা বন্ধু বান্ধবের আতিথেয়তার বেলায় করে থাকি।

সময় পেলে আগে থেকে পত্র দ্বারা বা টেলিফোনের মাধ্যমে হোটেল রুম ঠিক করে রাখা বিজ্ঞজনাচিত। তাহলে আর জায়গার অভাবে হোটলে ঘুরে হয়রানি হতে হয় না। রুম ভাড়া হয়ে গেলে সেখানকার ভিজিটর্স বুকে নিজের নাম ঠিকানা লিখে দিতে হবে। আজকাল নামের আগে কোন অতিথিকে তার নিজস্ব সামাজিক অবসহান লিপিবদ্ধ করা অত্যাবশ্যিক। স্বামী স্ত্রীর পরিচয় লিপিবদ্ধ করার নিয়ম হচ্ছে জনাব এবং বেগম (মিঃ ও মিসেস) অমুক কোন অবিবাহিত বা বিবাহিত ব্যক্তি হলে তার নামের আগে মিঃ লেখার প্রয়োজন নেই।

হোটেল ছেড়ে দেওয়ার বেশ আগেই তা হোটেল কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে। যখন মালপত্র গুছানো হয়ে যাবে হোটেলের কেবানীকে তা নামিয়ে নেওয়ার ব্যবস্থা করতে বলতে হবে। হোটেলের ভাড়া নিজে অফিসে গিয়ে পরিশোধ করতে পারেন অথবা ওয়েটারের মাধ্যমেও পরিশোধ করতে পারেন।

হোটেল থেকে বিদায় নেয়ার সময় সেখানকার প্রধান ওয়েটার এবং অন্যান্য সাহায্যকারীদেরকে কিছু বকশিস প্রদান করা প্রথাগত এবং সে বকশিস একটা ধন্যবাদের সংগে প্রদান করা আরো ভাল।

হোটেলের কর্মচারীদের সংগে রুঢ় আচরণ, ব্যবহার শিষ্টাচার বিরুদ্ধ। সেইরূপ হোটলে হল রুমে কিংবা নিজের শয়ন কক্ষে অট্রহাস্য করা বা জোরে জোরে কথা বলা এবং অধিক রাতে দরজায় কড়া নড়ানো বদঅভ্যাস। এতে হোটলে অবসহানকারী অন্যান্যদের অসুবিধা হতে পারে।

টেবিলে খাবার সময় মৃদুস্বরে কথা বলা উচিত। ওয়েটারকে উচ্চস্বরে ডাকাডাকি করা বা অসনে-াষ প্রকাশ করা ভদ্রতাবর্জিত। কোন অভিযোগ থাকলে তা আসে- আসে- বলা যায়। এ ক্ষেত্রে প্রধান ওয়েটারকে ডেকে অভিযোগ করাই ঠিক হবে। রেস্তুরেন্টের ক্ষেত্রে একই নিয়ম প্রযোজ্য। টেবিল থেকে কোন ছুরি, কাঁটা বা চামচ পড়ে গেলে তা উঠাতে যাওয়া ঠিক নয়। তা উঠিয়ে নেয়ার জন্য সেখানে ওয়েটার রয়েছে।

হোটেলের কোন আসবাবপত্র বা অন্য যে কোন জিনিস নষ্ট করা বা অপচয় করাও অসভ্যতা। হোটেলে বন্ধুত্ব করার ব্যাপারে যথেষ্ট সাবধান হতে হবে। কারো সামাজিক মর্যাদা সম্পর্কে নিশ্চিত না হয়ে কাউকে অতটা বিশ্বাস করাও উচিত নয়।

কূটনৈতিক শিষ্টাচার ঃ

সরকারী মধ্যাহ্নভোজ এবং নৈশভোজের মত সরকারী অনুষ্ঠানাদি যেখানে রাষ্ট্রদূত এবং মন্ত্রীগণ উপস্থিত থাকেন সেখানে কূটনৈতিক শিষ্টাচার পালনের প্রশ্ন দেখা দেয়। যদি কোন বিদেশী রাষ্ট্রদূত এবং তাঁর স্ত্রী কোন বেসরকারী মধ্যাহ্নভোজের প্রধান অতিথি হিসাবে যোগদান করেন তবে তাঁদের বিদায় নেয়ার আগে কারও সেখান থেকে যাওয়া উচিত নয়। নৈশভোজ থেকে কোন মন্ত্রী এবং তাঁর স্ত্রী বিদায় না নেওয়া পর্যন্ত- সাধারণত অতিথিগণ অপেক্ষা করে থাকেন।

এছাড়া কোন রাজকীয় ব্যক্তিত্ব কিংবা কোন সার্বভৌম শাসককে সম্ভাষণ করার জন্য সুনির্দিষ্ট কিছু নিয়ম-কানুন রয়েছে। ব্যক্তিগত কথাবার্তার সময় "স্যার" বলে সম্বোধন করতে হবে, কিনা যখন সরাসরি কোন প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করা হয় এবং যাকে করা হয় তিনি যদি রাজকীয় কিংবা সার্বভৌম মর্যাদা সম্পন্ন হন তা হলে অবশ্যই গুঁৎ উপবসবহপু, ঐরং/ঐবং যরমযহবংং ইত্যাদি ব্যবহার করতে হবে।

আজকাল আন-র্জাতিক সমাজে রাষ্ট্রদূত, হাই কমিশনার এবং মন্ত্রীগণ যখন রাষ্ট্রপ্রধানের প্রতিনিধিত্ব করেন তখন তাদেরকে গুঁৎ উপবসবহপু বা সেই দেশে তাঁর সম্বোধনে ব্যবহৃত শব্দ বলে সম্বোধন করতে হয়।

কোন অনুষ্ঠানে যখন রাজার বাদশাহ এবং বিভিন্ন দেশের রাষ্ট্র প্রধানগণ এবং মন্ত্রীগণ উপস্থিত থাকেন গুঁৎ উপবসবহপুবং এই বলে শুরু করতে হবে।

বিদেশে অবসহানকালীন শিষ্টাচারঃ

যারা বিদেশে যেতে চান এবং সেখানকার সমাজে মেলামেশা করতে চান তাদেরকে অবশ্য সে দেশের প্রচলিত আচার প্রথা সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান রাখতে হবে।

বিদেশীরা তাদের সংগে স্বেচ্ছায় বা কারো মাধ্যমে পরিচিত হওয়াটাকে ভদ্রতা বলে মনে করেন। মহিলারা ও মহিলাদের সংগে পরিচয় আদান প্রদান করতে পারেন।

প্রথম সাক্ষাতের ব্যাপারে অধিকাংশ ইউরোপিয়ান দেশগুলিতে প্রচলিত নিয়মকানুন ইংল্যান্ডের প্রচলিত নিয়ম-কানুনের ঠিক উল্টো। সে সব দেশে নবাগতকেই আগে দেখা করতে হয়। একজন ভ্রমণকারী যে দেশে যাবেন

তিনি যদি সে দেশের ভাষা মোটামুটি বলতে না পারেন তাহলে তার সেখানকার সমাজের লোকজনের সংগে মিশতে যাওয়া অনুচিত।

যা হোক যদি কেউ বেশ কিছুদিন থাকার উদ্দেশ্যে বিদেশের কোন শহরে বা নগরে যান তাহলে তার পক্ষে উচিত প্রথমে বাংলাদেশ দূতাবাসে যেয়ে দেখা করা। একে সামাজিক সাক্ষাৎকার মনে করা হয় না বরং নিজের দেশের একটিই প্রতিনিধিত্বকারী দপ্তরকে তার আগমন সম্পর্কে অবগত করা এবং তার নিরাপত্তা বিধানে সহযোগিতা পাওয়ার একটা উপায় হিসাবে বিবেচনা করা হয়।

টেবিল শিষ্টাচারঃ

কয়েকটি সাধারণ বিষয়-

খাওয়ার আগে টেবিলের মসৃণ কাঠের উপর কখনো গ্লাস রাখতে হয় না। খাওয়ার আগে নিজের ন্যাপকিন দিয়ে কখনও টেবিলের উপরিভাগ মুছতে হয় না এমন কি রেসে-য়ারায় বসেও তা করা উচিত নয়। যদি এমনি কোন বাড়ীতে ঘরোয়া পরিবেশে খাওয়া দাওয়ার সময় টেবিলের উপর নোংরা পাত্র কিংবা ময়লাযুক্ত কিছু থাকে সেটা প্রকাশ করে আপ্যায়ককে বিব্রত না করে চূপচাপ থাকাই ভাল। আর যদি কোন রেসে-য়ারায় হয় তাহলে সেখানকার ওয়েটারকে বলে সেটা পাল্টিয়ে দেওয়া যায়। আপ্যায়ক বা আপ্যায়িকা খেতে শুরু করার পর অতিথির খাওয়া শুরু করার উচিত টেবিলে ঠেস দিয়ে বা নুয়ে না বসে সোজা হয়ে বসা উচিত। খাওয়ার সময় ছাড়া বাকী সময় পুরো বাহু কোলের উপর রেখে বসা নিয়ম। টেবিলের উপর কনুই ভর দিয়ে বসা ঠিক নয়। টেবিলে বসে মৃদু ও মার্জিত স্বরে কথা বলা উচিত। টেবিলে বসা অবসহায় হাঁচি বা কাঁশি দিতে হলে অতিথিদের থেকে দূরে এক পাশে মাথা ঘুরিয়ে নিয়ে একটু নীচু করে রুমাল দিয়ে মুখ নাক ঢেকে তা করতে হবে। গ্লাস থেকে কিছু পান করার আগে ন্যাপকিন ব্যবহার করতে হবে যাতে গ্লাসের কিনার বেয়ে খাদ্যের অবশিষ্টাংশ গ্লাসের কিনারে না লেগে থাকে। হাতলযুক্ত কাপে পরিবেশিত পাতলা স্যুপ চুমুক দিয়ে পান করা যাবে। এর সংগে চামচ দেয়া হলে চামচটি ব্যবহার না করলে পিরিচের উপর রেখে দিতে হবে। ঘন স্যুপ অবশ্যই চামচ দিয়ে খেতে হবে। খাবার গ্রহণের সময় কিংবা স্যুপ চুমুক দেয়ার সময় যেন কোন শব্দ না হয়। খাওয়ার সময় কিছু কিছু বিশ্রী অভ্যাস যেমন ঠোঁট চাটা, বড় বড় লোকমা মুখে দেওয়া ইত্যাদি পরিহার করতে হবে। রুটি, টোস্ট ইত্যাদি খাবার হাতে নিয়ে ভাংগার নিয়ম, ছুরি দিয়ে নয়। রুটিতে মাখন লাগাতে হলে কখনও পুরোটা রুটিতে না লাগিয়ে রুটির কিছু অংশে লাগাতে হবে এবং তা প্লেটের একপাশে রাখতে হবে। প্লেট থেকে শূন্যে উঠিয়ে রুটিতে মাখন লাগানো উচিত নয়। কখনও মুখে খাবার নিয়ে কথা বলতে নেই অথবা যার মুখে খাবার আছে এমন কোন অতিথিকে সম্বোধন করাও উচিত নয়। মুখে খাবার নিয়ে ঠোঁট বন্ধ করে খেতে হয়। মুখে খাবার দেবার সময় বড় হা করা বিশ্রী দেখায়। খাবার সময় হাড় চিবানো যাবে না বা কোন কিছু চুষে খেলে শব্দ করা যাবে না।

ছুরির ব্যবহার শেষ হয়ে গেলে এর ধারাল দিকে মুখ করে প্লেটের উপরের অংশে রাখতে হবে। একইভাবে মাখন কাটার ছুরিও মাখনের প্লেটে রাখতে হবে। সব সময় খাদ্য পরিবেশন শুরু করতে হয় ডান দিক থেকে এবং পানীয় বাম দিক থেকে। খাবার চামচ থাকবে ডান হাতে এবং খাদ্যের আইটেম ঠিক

করে বাম হাতে পরা কাঁটা দিয়ে তা মিলিয়ে নিতে হবে। যতটা খেতে পারবেন ঠিক ততোটা খাদ্য প্লেটে নেয়া উচিত। বেশী নিয়ে নষ্ট করা নির্বোধের কাজ। কোন জিনিস খেতে অপছন্দ হলে শুধু অপছন্দের কথা বলে তা ফিরিয়ে দেয়া অনুচিত। তাতে আপ্যায়ক মনে কষ্ট পেতে পারেন।

অনানুষ্ঠানিক কোন নৈশভোজে দ্বিতীয়বার খাবার পরিবেশনের জন্য প্লেট এগিয়ে দেবার সময় যেন অবশ্যই ছুরি এবং কাঁটা প্লেটের ডান দিকে থাকে। টেবিলে নিজের জায়গা করার জন্য অন্যের প্লেট ঠেলে দেয়া কিংবা এক জায়গায় জড় করে রাখাও অন্যায্য। নৈশভোজে পানীয় দ্রব্য গ্রহণ করতে অনিচ্ছা প্রকাশের জন্য কখনো গ্লাস বা প্লেট উল্টিয়ে ধরা যাবে না। সিগারেট খেয়ে তার ছাই পিরিচে বা প্লেটে ফেলাটাও নেহায়েত অভদ্রতা এবং দৃষ্টিকটু, চা অথবা কফির কাপে চামচ দেয়া হলে তা পিরিচের উপর ডান পাশে রাখতে হবে, কখনও টেবিল ক্লথের উপর রাখা যাবে না। আংগুল না চেটে ন্যাপকিন ব্যবহার করা বাঞ্ছনীয়। হাত ধোয়ার পাত্র থাকলে তাতে আংগুল ধুয়ে নেয়া যাবে তবে অংগুলের ডগা পর্যন- চুবানো যাবে এর বেশী নয়। দু' হাতের আংগুল একই সংগে পানিতে ডুবানো উচিত নয়। সকলের সামনে দাঁত খিলানো অশোভন দেখায়। তেমনি জিব দিয়ে দাঁত পরিস্কার করার চেষ্টা করাও একটা বদঅভ্যাস। একান- খিলানের দরকার হলে মুখের সামনে রুমাল ধরে মুখ একপাশে সরিয়ে খিলান করা যেতে পারে। টেবিলের উপর কোন ছাইদানি না থাকলে ধূমপান করা যাবে না। টেবিল ন্যাপকিনটি রুমাল হিসাবে ব্যবহার করা যাবে না। এটা শুধু খাওয়ার আগে ও পরে মুখ মোছার জন্য ব্যবহার করতে হবে। খাবার টেবিল ত্যাগ করার সময় ভাঁজখোলা ন্যাপকিন আপনার প্লেটের বাম পাশে রাখতে হবে। অতিথিবৃন্দের প্রসং্রানের পর আপনি যেতে পারেন। যাবার আগে আপনার আশেপাশের অতিথিদেরকে বলতে ভুলবেন না যে, আপনি তাদের সাহচর্য অত্যন- উপভোগ করেছেন। তারপর আপ্যায়ক আপ্যায়িকাকে ধন্যবাদ জানিয়ে বিদায় নিবেন। দু' তিন দিন পর একট নোট পাঠিয়ে অথবা টেলিফোনের মাধ্যমে আপ্যায়িকাকে প্রশংসা সহকারে ধন্যবাদ জানাতে পারেন।

পোষাকঃ

একজন অফিসারের মার্জিত এবং রুচিসম্মত পোষাক পরিধান করা হচ্ছে ঐতিহ্যগত। সুন্দর পোষাক পরিচ্ছদের পেশাগত এবং বাণিজ্যিক মূল্য ছাড়াও যথেষ্ট সামাজিক মূল্য রয়েছে। এটা একজন ব্যক্তির আত্মবিশ্বাস বাড়িয়ে তুলে।

পোষাক পরিচ্ছদের ব্যাপারে প্রধান বিবেচ্য বিষয়ঃ

পোষাক পরিচ্ছদের ব্যাপারে কয়েকটি জিনিস মনে রাখতে হবে, আর সে গুলো হচ্ছেঃ

- ক) পরিস্কার পরিচ্ছন্ন এবং মার্জিত লাগে এমন পোষাক হতে হবে।
- খ) নামকরা দরজী দ্বারা তা প্রস্তুত করতে হবে।
- গ) পোষাক পরিচ্ছদ কিভাবে ধারণ করতে হয় তা জানতে হবে।
- ঘ) পোষাক পরিচ্ছদের যত্ন ও সংরক্ষণ করার পদ্ধতি জানতে হবে।

প্রাণবন- অবয়বঃ

প্রাণবন- চেহারা বা অবয়ব অনেকটা নির্ভর করে ব্যক্তিগত পরিচ্ছন্নতার উপর। একজন অফিসারের সুপরিচয় প্রকাশ করে ছাঁটা চুল। চুল সুন্দরভাবে আঁচড়ানো থাকবে। অত্যধিক তৈল ব্যবহার করা যাবে না যাতে তৈল ঘাড়ে বা কপালে বেয়ে না পড়ে সেদিকে লক্ষ রাখতে হবে। গোঁফ থাকলে তা পরিপাটি করে ছাঁটতে হবে। খুব লম্বা চুল কিংবা লম্বা গোঁফ রাখা চলবে না। হাতের নখ ভালভাবে কাটা থাকবে, মুখমন্ডল এবং গলা ভাল করে পরিষ্কার রাখতে হবে এবং দাঁত থাকবে ঝকঝকে পরিষ্কার। সব কিছু মিলিয়ে চালচলনে একটু বুদ্ধিদীপ্ত ভাব ফুটে উঠতে হবে।

নামকরা দরজীঃ

পয়সা বেশী লাগলেও একজন ভাল দরজী দিয়ে পোষাক তৈরী করানো উচিত। দক্ষ দরজী পোষাক সম্পর্কিত পছন্দ, উপযুক্ততা এবং রুচির ব্যাপারে আপনাকে সাহায্য করতে পারেন।

পরিচ্ছদ ধারণ পদ্ধতিঃ

নিজের পোষাক সম্পর্কে অতিমাত্রায় সচেতন হওয়া ভাল নয়। পোষাক সম্পর্কে অতিমাত্রায় সচেতনতা তার মানসিক, শারীরিক ও শৈল্পিক গুণাবলীর অভাব প্রদর্শন করে। আসল কথা হল যার সামনেই আপনি থাকুন না কেন আপনাকে সব সময় স্বাভাবিক খাকার চেষ্টা করতে হবে। সাধারণত দিনের বেলায় কম উজ্জ্বল রংয়ের কাপড় ও রাত্রে লাল, কালো, গোলাপী বা গাঢ় রংয়ের জামা পরা যায়। অফিস আদালতে রংবেরংয়ের জামা কাপড় পরা পরিত্যাজ্য।

পোষাকের যত্ন ও সংরক্ষণঃ

ভাল পোষাক পরিচ্ছদ সংরক্ষণের ব্যাপারে যথেষ্ট সতর্ক হতে হবে যাতে করে আপনার দামী পোষাকগুলোর সহায়িত্ব ও উজ্জ্বলতা দীর্ঘদিন বজায় থাকে। সেগুলো পরিষ্কার রাখা দরকার হলে লঞ্জীতে পাঠানো, কিছুটা নষ্ট হলে তা রিপু বা সেলাই করে ঠিক করে নেওয়া ইত্যাদি বিষয়ে যত্নশীল হতে হবে। বোতাম খুলে গেলে তৎক্ষণাৎ তা লাগিয়ে নিতে হবে এবং পোষাক পরিচ্ছদ ভালভাবে ইস্ত্রি করে নিতে হবে।

ট্রাউজারগুলো হ্যাংগারে ঝুলিয়ে আলমারিতে রাখা উচিত। পশমের পোষাক পরিধান করার পর ব্রাশ দিয়ে পরিষ্কার করে নিতে হবে। কাপড়ে কোন দাগ পড়লে তা কার্বন টেট্রাক্লোরাইড দিয়ে উঠিয়ে ফেলতে হবে। কোট রাখতে হবে প্রশস- জায়গায় হ্যাংগারের উপরে যাতে কাঁধের আকার ঠিক থাকে।

জুতাঃ

- ১। জুতা পায়ের সংগে সুন্দরভাবে খাপ খেতে হবে।
- ২। জুতার ফিতা থাকলে তা ঠিকমত বাঁধতে হবে।
- ৩। জুতার অগ্রভাগে পর্যাপ্ত জায়গা থাকতে হবে

জুতা পরার সঠিক নিয়ম হলঃ

- ক) অনিয়মিত অনুষ্ঠানের জন্য সাধারণত বাদামী রংয়ের জুতা পরতে হয়।
খ) নিয়মিত অনুষ্ঠানে কারুকাজবিহীন কালো রংয়ের চামড়ার জুতা পরতে হয়।

শার্টঃ

শার্টের রং নির্বাচনে মূল জিনিস হচ্ছে মার্জিত অথচ সুন্দর। সাদা রংই হচ্ছে সবচেয়ে মানানসই। যদি রঞ্জিন পরতে চান তবে ধূসর কিংবা হালকা নীল রং পছন্দ করা উচিত। সিল্কের হলে ঘিয়ে রং হচ্ছে উত্তম।

সাধারণভাবে পরিধানের জন্য নীচ দিক উল্টানো কলারই সবচেয়ে ভাল। কলার গ্রীবার সংগে ঠিকমত বাঁধা থাকবে এবং কলারের পরিসর এমন হতে হবে যাতে কোটের কলারের উপর ঙ্গ হতে জ্জ ইঞ্চি পর্যন্ত- বেরিয়ে থাকে। কলারের কান দুটো যেন খুব বেশী চওড়া না হয় এবং বেশী আঁটসাঁট না হয় এবং কলারের প্রান- যাতে বুকের উপর সমতলভাবে পড়ে থাকে।

মোজাঃ

আনুষ্ঠানিক পরিধানের জন্য অবশ্যই কালো রংয়ের রেশমী বা নাইলনের মোজা পরতে হবে। সাধারণ পরিধানের জন্য ডোরাকাটা বা কারুকাজবিহীন ধূসর রংয়ের মোজা সবচাইতে ভাল। গাঢ় নীল রংয়ের সুট এর সংগে অবশ্যই গাঢ় নীল মোজা পরতে হবে। বেশ ক' জোড় মোজা থাকা ভাল। কারণ, মোজা ঘন ঘন বদলানো উচিত।

টাই এবং রুমালঃ

টাই এর 'নট' (শহড়ঃ) সঠিকভাবে বাঁধা থাকতে হবে। শার্ট এর কলার এর বোতাম বন্ধ অবসহায় যেভাবে তা গলায় লাগসইভাবে লাগানো থাকে টাই বাঁধা যেন তার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হয়। কোটের বুক পকেটে রুমালের প্রদর্শন যেন দৃষ্টিকটু না হয় অর্থাৎ তা যেন বুলে না থাকে।

ঘড়ি, আংটি, কলম ইত্যাদিঃ

হাতঘড়ি পরার নিয়ম হচ্ছে ঘড়ির মুখ হাতের কজার উপরে থাকবে এবং ঘড়ির '১২' সংখ্যাটি আপনার দিকে মুখ করা থাকবে। পুরুষদের কোন রকম অলংকার না পরাই ভাল। তবে কোন স্মারক বিশেষ আংটি পরতে হলে তা বাম হাতে অনামিকা অথবা কনিষ্ঠআংগুলে পরার নিয়ম। হাতে বেশী আংটি শোভন নয়। কলম এবং পেন্সিল বের করে রাখা উচিত নয় তবে ভিতরের পকেটে আটকিয়ে রাখা যায়।

প্রসাধনীঃ

কোন ভদ্রলোক কড়া সুগন্ধী ব্যবহার করে বাইরে যাবেন না। মুখে, ঘাড়ে বা কানে এমনভাবে পাউডার লাগানো উচিত যাতে পাউডারের কোন চিহ্ন না থাকে।

মধ্যাহ্নভোজ, সন্ধ্যানুষ্ঠান এবং নৈশভোজের জন্য পোষাকঃ

মধ্যাহ্নভোজের কোন হালকা অনুষ্ঠানে হাফশার্ট এবং ট্রাউজার পরতে পারেন। অনিয়মিত সন্ধ্যা অনুষ্ঠানে কিংবা নৈশভোজে ফুলশার্ট, কালো বা বাদামী রংয়ের মোজা সামঞ্জস্য রেখে পরতে হবে। কোন আনুষ্ঠানিক মধ্যাহ্নভোজে কিংবা নৈশভোজে একজন ভদ্রলোককে স্যুটের সংগে কালো জুতা এবং কালো রংয়ের মোজা পরিধান করতে হবে।

টেবিল শিষ্টাচার সংক্রান- অতিরিক্ত নিয়মাবলীঃ

প্রস-াবনা -

টেবিল সংক্রান- রীতিনীতি দেশ ও সমাজভেদে কিছুটা ভিন্ন হতে পারে কিন' মূলত সবদেশে একই। একজন অফিসার বা একজন ভদ্রলোক সেই হিসেবে সভ্য সমাজে প্রচলিত রীতিনীতির নিরিখে তা আচার আচরণ দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হবেন।

অফিসারগণ নানাদেশে রাষ্ট্রদূত, বিচারক এবং শানি-র দূত হিসেবে গমন করে থাকেন। কাজেই পৃথিবীর সবদেশে সার্বজনীনভাবে প্রচলিত আচার প্রথা সম্পর্কে অবহিত থাকলে সবদেশে সব সমাজেই নিজেকে সহজে মানিয়ে নেওয়া যাবে। অন্যদেশে কোন ভোজ সভায় যোগদান করতে হলে তাকে সেখানকার প্রচলিত কায়াদায় নিজেকে উপসিহত করাই বাঞ্ছনীয়।

সূ্যপঃ

সূ্যপ খাওয়ার জন্য চামচ অথবা টেবিল চামচ ব্যবহার করা হয়। সূ্যপ খাওয়ার সময় কোন শব্দ করা যাবে না। যত নিঃশব্দে সম্ভব চামচ ব্যবহার করতে হবে।

মাছঃ

মাছ খাওয়ার জন্য ছুরি ও কাঁটা ব্যবহার করা হয়। সাবধানে মাছ থেকে কাঁটা ছাড়িয়ে নিতে হবে এবং প্লেটের এক পাশে রাখতে হবে এবং প্রতি গ্রাসে একটু একটু মাছ খেতে হবে। মাছের সাথে সস দেয়া হলে পাত্র থেকে অল্প অল্প করে সস নিয়ে খেতে হবে।

মাংসঃ

মাংস খাওয়ার জন্যও অনুরূপ ছুরি ও কাঁটা ব্যবহার করা হয়। তরকারী এবং ভাত খাওয়ার সঠিক পদ্ধতি হচ্ছে চামচ এবং কাঁটা দিয়ে খাওয়া। সব আইটেম টেবিলে পরিবেশিত না হওয়া পর্যন্ত- খাওয়া শুরু করতে নেই। চাপাতি পরিবেশন করা হলে তা প্লেটের বামপাশে রাখতে হবে এবং বাম হাতে টুকরা করে তার উপর ডান হাতের কাঁটার সাহায্য তরকারী দিয়ে বাম হাতে গ্রাস তুলে মুখে নিতে হবে খাওয়া শেষ হলে ছুরি এবং কাটা প্লেটের উপর পাশাপাশি রাখতে হবে।

মিষ্টান্নঃ

ভোজের সর্বশেষ পদ হিসাবে মিষ্টান্ন পরিবেশন করা হয়। মিষ্টান্ন খাওয়ার জন্য চামচ কিংবা কাঁটা ব্যবহার করা যায়। তবে কাটা ব্যবহার করাই বেশী সুবিধাজনক।

পনির খেতে হলে পনিরের ছোট ছোট টুকরা ছুরির সাহায্য রুটি বা বিসকুটের টুকরোর উপর রেখে বৃদ্ধাংগুলি ও তর্জনীর সাহায্যে মুখে দিতে হবে।

ফলঃ

টেবিলে বসে আম খাওয়া কিছুটা কষ্টসাধ্য ব্যাপার। টেবিলে আম পরিবেশন করতে হলে তা ফালি ফালি করে দেওয়া উচিত। আম খাওয়ার জন্য ফলের কাটা বা চা চামচ ব্যবহার করা যাবে। ফল কাটা ছুরি দিয়ে ফলের খোসা ছাড়াতে হবে তারপর কাঁটা এবং ছুরির সাহায্যে খেতে হবে। আপেল এবং নাশপাতিও ছুরি দিয়ে খোসা ছাড়িয়ে টুকরো করে কাঁটার সাহায্যে খেতে হবে। তরমুজ খোসা ছাড়িয়ে ফালি করে সংগে চিনি দিয়ে পরিবেশন করতে হবে। আনারস কেটে ছোট ছোট টুকরো করে কাঁটার সাহায্যে খেতে হবে। কমলালেবু মাথা থেকে নিচ দিকে ছুরির সাহায্যে খোসা ছাড়াতে হবে তারপর কাঁটা দিয়ে একটা একটা কোয়া আলাদা করে খেতে হবে। আংগুর মুখে দিয়ে আলতোভাবে খেতে হবে।

সাক্ষাৎকার ও অভ্যাগমনঃ

সাক্ষাৎকার ও অভ্যাগমন এমন দুইটি পন্থা যা পারস্পরিক সম্পর্ক সহাপন এবং সহযোগিতার মনোভাব সৃষ্টি করে সুসং ও সুন্দর সামাজিক পরিবেশ গঠনে সহায়ক হয়।

সাক্ষাৎকার ও অভ্যাগমন প্রথার উৎপত্তিঃ

সুদূর গুহা মানব সমাজ থেকেই এর উৎপত্তি। গুহা মানবেরা তাদের প্রতিবেশীদের বন্ধুত্ব লাভের উদ্দেশ্যে এককন্ড কালো পাথর প্রতিবেশীদের দুয়ারের সামনে রেখে দিতো। বর্তমান প্রচলিত রীতি হচ্ছে কার্ড পাঠানো কিংবা সংরক্ষিত খাতায় নাম ঠিকানা লিখে দেয়া।

অফিসিয়াল সাক্ষাৎকারঃ

কোন অফিসার নতুন কর্মসহলে যোগদানের চব্বিশ ঘণ্টার মধ্যে তাঁর উর্দ্ধতন কর্মকর্তার সংগে সাক্ষাৎ করা উচিত। সাক্ষাৎ করতে যাবার আগে নবাগত অফিসার তাঁর উর্দ্ধতন কর্মকর্তার ব্যক্তিগত সচিবের সংগে যোগাযোগ করে সাক্ষাৎকারের নিয়মকানুন, সময়, ক্ষণ ইত্যাদি জেনে নেবেন। উর্দ্ধতন কর্মকর্তা যদি বিবাহিত হন এবং সস্ত্রীক বাস করেন সেক্ষেত্রে নবাগত অফিসারও সস্ত্রীক তাঁর সংগে সাক্ষাৎ করবেন। এ ধরনের সাক্ষাৎকার আনুষ্ঠানিক বিধায় পনের থেকে কুড়ি মিনিটের বেশী সহায়ী হওয়া উচিত নয়।

অন্যান্য কর্মকর্তাদের সাথে সাক্ষাৎকারঃ

একই কর্মসহলে অবসহানকারী বিভাগীয় কর্মকর্তাদের সাথে সাক্ষাৎকারের ব্যাপারে নিম্নলিখিত রীতিনীতি পালন করতে হবে।

ক) অধঃস-ন কর্মকর্তা উর্দ্ধতন কর্মকর্তার কাছে গিয়ে সাক্ষাৎ করবেন।

খ) দু'জন কর্মকর্তা একই পদমর্যাদা সম্পন্ন হলে যিনি পরে যোগদান করেছেন তিনি যাবেন যিনি আগে থেকে সেখানে কর্মরত আছেন তার সংগে সাক্ষাৎ করতে।

গ) যখন কোন অধঃসতন কর্মকর্তা উর্দ্ধতন কর্মকর্তার সাথে সাক্ষাৎ করেন কিছুদিন পর সেই উর্দ্ধতন অফিসারের উচিত হবে সেই অধঃসতন অফিসারের বাসগৃহে গিয়ে সাক্ষাৎ করা।

ঘ) যত তাড়াতাড়ি সম্ভব সাক্ষাৎ বিনিময় করা উচিত। সাক্ষাৎকার বিনিময়ের ফলে পরস্পরের পারিবারিক সম্পর্ক ঘনিষ্ঠ হয়। তাই এই রীতিটা যতটা সম্ভব বেশী করে পালন করা উচিত।

নবাগত অফিসারের আগমনের এক সপ্তাহের মধ্যে সাক্ষাৎ করতে না আসলে এর পর অন্যান্য অফিসারদের উচিত সুবিধাজনক সময়ে নবাগত অফিসারের সংগে সাক্ষাৎ করা।

সাক্ষাৎকারের সময়ঃ

সাধারণত কোন কর্মদিবসে সন্ধ্যা সাড়ে ছ'টা থেকে সাড়ে সাতটার মধ্যে সাক্ষাৎ করাটাই রীতি। নৈশভোজের জন্য আমন্ত্রিত না হলে সাড়ে আটটার মধ্যেই চলে আসা উচিত। ছুটির দিনগুলি বামেলানুষ্ঠান থাকা উচিত যাতে পরিবারের লোকজন নিজেদের কাজে এবং প্রয়োজনে তাদের সময় ব্যয় করতে পারেন। একই কারণে সকাল বেলায়ও সাক্ষাৎ করতে যাওয়া ঠিক নয়। তবে অন-রঙ্গ বন্ধু বান্ধব এবং বিশেষ অবসহার ক্ষেত্রে এর ব্যতিক্রম হতে পারে। প্রথম সাক্ষাৎকারের সময় পনের/বিশ মিনিটের বেশী দীর্ঘ হওয়া উচিত নয়। পরবর্তীকালে সাক্ষাৎকারের বেলায় দীর্ঘতর সময় অবসহান করা যেতে পারে। সাক্ষাৎকালে অন্য কোন সাক্ষাৎ প্রার্থী আসলে সংগে সংগে সেখান থেকে উঠে আসা উচিত নয়। এতে নতুন সাক্ষাৎপ্রার্থী মনে করতে পারেন যে

তার আগমন অভিপ্রেত নয়। তাই আরো একটু অপেক্ষা করে নতুন সাক্ষাৎকারীর সংগে কিছুক্ষণ বাক্য বিনিময় করে স্বাগতিকের কাছ থেকে বিদায় নিয়ে উঠে আসা উচিত।

সামাজিক সাক্ষাতে উপযোগী পোষাকঃ

সামাজিক দেখা সাক্ষাতের সময় লাইফ স্যুট অনানুষ্ঠানিক পোষাক (ওহভড়ৎসধষ উৎবৎং) পরা উচিত। খেলার পোষাক বা সৌখিন পোষাক পরা উচিত নয়।

যদি কোন অফিসার একা থাকেন এবং তিনি সস্ত্রীক বসবাসকারী কোন অফিসারের বাসায় সাক্ষাৎকারে যেতে চান তাহলে আগে জেনে নিতে হবে গৃহকর্ত্রী বাসায় আছেন কি না। গৃহকর্ত্রী যদি বাসায় থাকেন তবে বাসায় গিয়ে প্রথমে গৃহভৃত্যকে তার পরিচয় দিতে হবে। আপ্যায়ন শেষে উঠে আসতে চাইলে অন্য কোন অজুহাত দেখানো উচিত নয়। যথাসময়ে উঠে দাঁড়িয়ে গৃহভৃত্যকে বিদায় সম্ভাষণ জানিয়ে সহান ত্যাগ করা উচিত। যদি বাসা থেকে জানানো হয় যে, গৃহকর্ত্রী বাসায় নেই অথচ আপনি জানেন যে তিনি উপস্থিত আছেন তাহলে বুঝে নিতে হবে যে তিনি সাক্ষাৎপ্রার্থীকে অর্ভ্যথনা জানাতে প্রস্তুত নন। এ রকম পরিস্থিতিতে সাক্ষাৎ লাভের জন্য অপেক্ষা না করে চলে আসা উচিত।

কর্মসহলে নবাগত অফিসারের গৃহিণী কর্মসহলের অন্যান্য অফিসারদের গৃহিণীদের সাক্ষাৎকালে সাদরে গ্রহণ করবেন এবং প্রতি সাক্ষাৎকার দান করবেন চৌদ্দদিন শেষ হওয়ার আগেই। পরবর্তী সাক্ষাৎকারের সময় নবাগত অফিসারগণ ইচ্ছামত নিজস্ব বন্ধুচক্র গড়ে তুলতে পারবেন। তবে খেয়াল রাখতে হবে যেন তা করতে গিয়ে নিজের এবং অন্যের সুখ সুবিধা নষ্ট না হয় এরূপ কারো অতিথেয়তা এবং বদান্যতার সুযোগ নিয়ে অতিরিক্ত সুবিধা আদায়ের চেষ্টা না করা হয়।

কোন বন্ধু বান্ধব বা পরিচিত ব্যক্তির অসুখের সময় কিংবা তারা যদি কোন দুর্ভোগের শিকার হন তখন তাদের খোঁজ খবর নিতে সাক্ষাৎকারের প্রয়োজন হয়। এর মাধ্যমে সহানুভূতির প্রকাশ করা হয় এবং বন্ধুত্ব ও অটুট থাকে।

একই সংগে কর্মরত কোন অফিসার বদলী হয়ে অন্যত্র চলে যাবার পূর্বে তার সাথে সাক্ষাৎ করা শিষ্টাচারের সর্বোত্তম বহিঃপ্রকাশ বলে গণ্য করা হয়। অন-রঙ্গ বন্ধু বান্ধবরাই সাধারণতঃ শোকসন-গু পরিবারের সাথে সাক্ষাৎ করে থাকেন। এ ধরনের সাক্ষাৎকার সংক্ষিপ্ত হওয়াই বাঞ্ছনীয়। শোক-সন-গু পরিবারকে সান-ব্রনা দিতে গিয়ে যেন এমন না হয় যাতে তাদের শোকাচ্ছন্নতা আরো বেড়ে যায়। এজন্য যতদূর সম্ভব শোকের বিষয়ে আলাপ এড়িয়ে যাওয়া উচিত।

ভিজিটিং কার্ডঃ

সরকারী অফিসারদের অনেকের মধ্যেই এ ধরনের কার্ডের খুব একটা প্রচলন নেই। তবু ভিজিটিং কার্ড ব্যবহার করা খুবই প্রয়োজন এবং উপকারী। এ ধরনের কার্ডের কাগজ অত্যন্ত- উন্নত মানের হওয়া চাই। কপার প্লেট স্টাইলে ছাড়া সোনালী অক্ষরে লেখা বা সৌখিন কার্ড ব্যবহার করা অবশ্যই উচিত নয়। ভিজিটিং কার্ডে সম্মানসূচক পদবী এবং সংগে শাখা বা বিভাগ ব্যবহার করা যাবে। ভিজিটিং কার্ডে টেলিফোন নং থাকার বাঞ্ছনীয়।

নিমন্ত্রণ পত্রঃ

নিমন্ত্রণ পত্রের ভাষা যথাসম্ভব সংক্ষিপ্ত ও সুন্দর হওয়া বাঞ্ছনীয় এবং তা ছাপানো হলে পরিপাটি ও রুচিশীল হতে হবে। পরিচ্ছন্ন খামের উপর অতিথির নাম ঠিকানা শুদ্ধভাবে লিখে নিমন্ত্রণকারী নিজে কিংবা অন্য কোন ব্যক্তির মাধ্যমে যথেষ্ট সময় আগে বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। যাতে নিমন্ত্রিত অতিথি আন-রিকতা অনুভব করেন।

পক্ষান-রে নিমন্ত্রণ পত্র ধন্যবাদের সহিত গ্রহণ করতে হবে। নিমন্ত্রণ পত্রে অনেক সময় কিছু নির্দেশক থাকে তা যথেষ্ট সতর্কতার সহিত পালন করা উচিত। যেমন সময় মত উপসিহত হওয়া এবং পোষাক সম্পর্কে যা উল্লেখ থাকে তা অনুসরণ করা। যেমন ফরমাল হলে জাতীয় পোষাক যথা গলাবন্ধ কোট ট্রাউজার অথবা স্যুট পরিধান করতে হবে। রাতের বেলা গাঢ় রং ও দিনের বেলা কোন উজ্জ্বল রংয়ের কাপড় পরতে হবে। শীতকালে সাধারণতঃ বেশী উজ্জ্বল রং- এর কাপড় ব্যবহার করা হয়। ‘ফরমাল’ হলে রুচিশীল শার্ট, প্যান্ট এবং অবশ্যই মোজাসহ জুতা পরতে হবে। রাতের বেলা হলে অবশ্য ফুল শার্ট হতে হবে। রাত ও দিনের পোষাকের রং ও ডিজাইনের প্রতি সচেতন থাকতে হবে। ‘কেজুয়েল’ পোষাকের বেলায় কোন ধরাবাধা নিয়ম নেই কিন’ তা পরিচ্ছন্ন ও রুচিশীল হতে হবে।

অনেক সময় নিমন্ত্রণ পত্রে জবমৎবঃ অথবা “অপারগতায়” উল্লেখ থাকে। তাই কোন কারণে নিমন্ত্রণে উপসিহত হওয়া সম্ভব না হলে তা অবশ্যই পূর্বে নিমন্ত্রণকারীকে টেলিফোনে কিংবা পত্রে ধন্যবাদের সহিত অনুপসিহতির জন্য দুঃখ প্রকাশ করে জানিয়ে দিতে হবে। তবে সম্ভাব্য ক্ষেত্রে নিমন্ত্রণ রক্ষা করাই বাঞ্ছনীয়।

যা বর্জনীয়ঃ

১. উর্দ্ধতন কর্মকর্তার বক্তব্যের সরাসরি বিরোধিতা না করে বিনয়ের সংগে বলা যা, “আমিও আপনার সংগে অনেকটা একমত, কিন’ অথবা আশা করি মনে করবেন না যে আমি ভিন্নমত পোষণ করছি তবে আমার মনে হয় বিষয়টি ইত্যাদি।
২. চালাকি, ধৃষ্টতা বা দমেভর ভাব দেখানো উচিত নয় তাতে সহকর্মী অফিসারদের নিকট অপ্রিয়ভাজন হতে হয়।
৩. নিজের যোগ্যতা নিজে প্রমাণ করার জন্য বাড়াবাড়ি না করে অন্যদের তা স্বাভাবিকভাবে দেখতে দিন।
৪. কখনো স্বজনপ্রীতি দেখাবেন না। আপনার অধস-নরা যদি মনে করে যে আপনি ন্যায়পরায়ণ নন কিংবা পক্ষপাতিত্ব করেছেন তাহলে অচিরেই আপনার সব কিছু নষ্ট হয়ে যাবে।

৫. অধস-নদের উদ্যোগে বাধা না দিয়ে সঠিকভাবে তা পরিচালনা করা উচিত।
৬. না চাইলে কোথাও কখনও আপনার মতামত প্রকাশ করবেন না।
৭. নিজের কাজের প্রচার না করে নীরবে কাজ করে যান।
৮. উচ্চস্বরে কথা বলবেন না, এটা শিষ্টাচার বিরুদ্ধ।
৯. উর্দ্ধতন কর্মকর্তা আপনার কোন ক্রটি ধরলে এর জন্য মেজাজ দেখানো উচিত নয় বরং তাতে আপনার উপকার হবে এটাই ভাবুন ও এটাই দেখান।
১০. সহকর্মী অফিসারদের সম্পর্কে বাজে বা নোংরা মন-ব্য করা থেকে বিরত থাকুন। এতে পারস্পরিক সম্পর্ক তিক্ত হয়। আপনার কাজের অসুবিধা হতে পারে।
১১. কেউ সেধে এসে আপনার সংগে বন্ধুত্ব করবে বা আপনার পায়ে ধরনা দিবে এ আশা করে সব সময় ডাঁট মেরে বসে থাকবেন না।
১২. আপনার অক্ষমতার কথা সবাইকে বলে বেড়াবেন না - তেমনি আপনার বিষয় সম্পত্তি বড় বড় আত্মীয়স্বজন কি আছে না আছে তা অন্যের কাছে প্রচার করতে যাবেন না।
১৩. ইচ্ছাকৃতভাবে করা না হলে সব কিছুতেই দোষ ধরা উচিত নয়।
১৪. অধসতনদের প্রতি তিক্ত বা বিদ্রোপাত্মক মন-ব্য করবেন না-এ ধরণের মন-ব্য এমন আঘাতের সামিল যার প্রতিউত্তর এ আঘাত করার ক্ষমতা সেই অধস-নের নেই।
১৫. ব্যক্তিগত ঠাট্টা মশকরা বেশী না করাই উচিত-কেউ কেউ সহজে নিলেও অনেকেই তাঁতে দোষ ধরতে পারেন।
১৬. অতিমাত্রায় আমোদ সফুর্তি করে সস-ঃ জনপ্রিয়তা লাভের চেষ্টা করবেন না।
১৭. আপনার অধস-নদের সংগে বেশী মাত্রায় সহজ হওয়া উচিত হবে না আবার অতিমাত্রায় কঠোর ও হবেন না।
১৮. দৈনিক কাজ কর্ম শেষ হওয়ার সংগে সংগেই তাদের ছেড়ে চলে যাবেন না-তাদের সংগে কিছুক্ষণ কথা বলতে পারেন, আপ্যায়ন করতে পারেন এবং তাদের সুবিধা অসুবিধার কথা শুনতে আগ্রহ প্রকাশ করতে পারেন।
১৯. কখনো উদ্যমের অভাব দেখাবেন না, উদ্যম নিয়ে কেউ জন্মগ্রহণ করে না- চর্চা দ্বারা এর বিকাশ ঘটাতে হয়।
২০. আপনার ব্যক্তিগত চলাচলের ব্যাপারে উদাসীন থাকবেন না- পোষাক পরিচ্ছদ আপনার অধস-নদের চাইতে টিপটপ থাকার চেষ্টা করতে হবে।
২১. কখনো মেজাজ গরম করবেন না এতে উপহাস ও অবজ্ঞার পাত্র হবেন। অথবা বকাবকি কিংবা চিৎকার করবেন না। শান-ভাবে অথচ দৃঢ়তার সাথে আদেশ করা যায়।
২২. অধস-ন কর্মচারীদের কখনো অভিসম্পাত করবেন না-ইহা কাপুরোষোচিত। কারণ তারা আপনাকে ফিরিয়ে অভিসম্পাত করতে পারবে না।

২৩. সব সময় অন্যের দোষ খুঁজে বেড়াবেন না-প্রয়োজন হলে ছোটখাট অথচ তীব্র ভরৎসনার কায়দা আয়ত্ত করুন।
২৪. অন্যের, বিশেষ করে উর্দ্ধতনদের ক্ষতি করে নিজের সুবিধা করতে যাবেন না।
২৫. ঝগড়া করবেন না- এতে অনাবশ্যিক শক্তির অপচয় হয়।
২৬. সর্বদা উর্দ্ধতন কর্মকর্তা এবং মুরুব্বীদের প্রতি সম্মান প্রদর্শন করতে ভুল করবেন না, কিন-ু তা করতে গিয়ে দাসসুলভ এবং তোষামুদি আচরণ পরিহার করতে হবে।
২৭. কোন ব্যক্তিবিশেষের প্রতি আপনার পছন্দ বা অপছন্দ যেন আপনার সদাচরণের পরিপন-ী না হয়।
২৮. আপনার কামরায় যখন কোন উর্দ্ধতন কর্মকর্তা অথবা সমমর্যাদা সম্পন্ন কোন ব্যক্তি প্রবেশ করেন, উঠে দাঁড়িয়ে তাঁকে সম্মান প্রদর্শন করুন, নিজের আসনে বসে থাকবেন না।
২৯. যত উপভোগ্যই হউক আপনার একতরফা বক্তব্য দ্বারা কাউকে ত্যক্ত ও বিরক্ত করবেন না, তাদেরও কিছু বলার খাকতে পারে। তাদেরকেও যথাযথ সুযোগ দিন।
৩০. খুব বেশী উচ্চ পদস- অফিসারদের সামনে আপনি আগে কথা বলতে যাবেন না- তাদেরকেই আগে কথা বলতে দিন।
৩১. খুব যুক্তিসংগত কোন সংশয় না থাকলে কোন অভিযুক্ত ব্যক্তিকে তৎক্ষণাৎ দোষী সাব্যস- করবেন না। তাকে সংশয়ের সুবিধাটুকু অবশ্যই পেতে দিতে হবে। অপরাধকারীকে ক্ষুদ্র অপরাধের জন্য কঠিন শাসি- দেওয়া যাবে না।
৩২. আইনতঃ স্বতঃসিদ্ধ সুযোগ-সুবিধা থেকে কাউকে বঞ্চিত করা যাবে না কিন- সুযোগ সুবিধার অপচয় ও অপব্যবহার করলে তৎক্ষণাৎ তা প্রত্যাহার করা যাবে।
৩৩. ভুলবেন না যে আপনার কোন ভুলের জন্য আপনার অধস-নদের ভবিষ্যৎ মারাত্মক ক্ষতিগ্রস হতে পারে- আপনার কাজ কর্মে ও আচরণে সঠিক এবং ন্যায়পরায়ণ হতে হবে। বাইরের কারো সংগে আপনার অফিসের ব্যাপারে আলোচনা করবেন না- বিশেষ প্রয়োজন না হলে। ব্যক্তিগত পত্রালাপে- ও অফিসের ব্যাপারে কিছু লিখবেন না। ব্যক্তিগত চিঠি পত্রে কখনো উর্দ্ধতন কর্মকর্তা বা অধস-নদের সমালোচনা করতে যাবেন না, তা মারাত্মক অন্যায়া।
৩৪. বাইরের কারো সংগে আপনার অফিসের ব্যাপারে আলোচনা করবেন না- বিশেষ প্রয়োজন না হলে। ব্যক্তিগত পত্রালাপে ও অফিসের ব্যাপারে কিছু লিখবেন না। ব্যক্তিগত চিঠি পত্রে কখনো উর্দ্ধতন কর্মকর্তা বা অধঃস-নদের সমালোচনা করতে যাবেন না, তা মারাত্মক অন্যায়া।
৩৫. চাকরি সংক্রান- ব্যাপারে বাড়ীতেও আলোচনা করবেন না। আপনার ক্ষমতা বুঝাতে গিয়ে বাড়ীর লোকজনের কাছে অফিসের এমন কোন গোপন বিষয় ফাঁস হয়ে যেতে পারে যার দরুণ আপনার এবং অন্যদের মারাত্মক ক্ষতি সাধিত হতে পারে।
৩৬. উচ্চ পদাধিকারী কোন বন্ধু বা আত্মীয়ের কাছে ব্যক্তিগত চিঠির মাধ্যমে অফিসের কোন সুবিধা লাভ করতে চেষ্টা করবেন না।
৩৭. উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের সংগে অপ্রয়োজনে দেখা করে নিজের এবং তাদের সময় নষ্ট করবেন না।

৩৮. উর্দ্ধতন অফিসারদের সাথে কথা বলার সময় পকেটে হাত রাখা যাবে না। একইভাবে কথা বলতে বলতে নখ খুটানো, বা দোলানো, জুতা দিয়ে শব্দ করা বা হাতে পেন্সিল, কলম ইত্যাদি নিয়ে নাড়াচাড়া করা বা মাঝে মাঝে এদিকে ওদিকে চাওয়া এগুলো বর্জনীয় কেননা এগুলো অশোভন।

৩৯. উর্দ্ধতন অফিসারদের সামনে সিগারেট, চুরুট ইত্যাদি না খাওয়াটাই বাঞ্ছনীয়। কিন্ন খেতে চাইলে অনুমতি নিয়ে খাওয়া উচিত। বলতে হবে ইংরেজী বা বাংলায়, “স্যার আপনার অনুমতি নিয়ে সিগারেট খেতে পারি কি”? উত্তর থেকেই বুঝা যাবে অনুমতি সানন্দে দেওয়া হলো কি না। সেইভাবে কাজ করতে হবে।

৪০. যে কোন সভায়, আসরে বা অফিসে যদি একজন উর্দ্ধতন অফিসার এসে হাজির হন তাহলে অধস-ন সকল অফিসারেরই দাঁড়িয়ে উঠে তাঁকে সম্মান দেখানো ও তার বসার ব্যবসহা করা উচিত এবং তিনি বসার পরেই অধস-ন অফিসারদের বসা উচিত। সিনিয়র অফিসার চলে যাওয়ার সময়ও অনুরূপভাবে জুনিয়র অফিসারদের দাঁড়িয়ে সম্মান প্রদর্শন করতে হয় এবং সিনিয়র অফিসার চলে যাওয়ার পরে আবার বসা যাবে। সিনিয়র অফিসার চলে যাওয়ার সময়ে জুনিয়র অফিসারদের মধ্যে যারা জ্যেষ্ঠতর তাদের কয়েকজন সিনিয়র অফিসারের গাড়ী পর্যন- য়েয়ে গাড়ী ছাড়ার সময় তাঁকে বিদায় সম্ভাষণ জানানো উচিত।

৪১. কোন আসরে বা অফিসে বা কোন মিটিংয়ে যেখানে অনেকেই কথা বলছে, সেখানে কথা বলতে হলে চেষ্টামেচি না করে, একজনের কথা শেষ হওয়ার সংগে সংগে সেই সভার সভাপতির অনুমতি নিয়ে তারপর কথা বলতে হয়। বলতে হবে, “মাননীয় সভাপতির অনুমতি নিয়ে আমি একটা কথা বলতে চাই”। সভা সমিতি ছাড়াও, এমনিতে অফিস আদালতে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সাথে কথা বলার সময় অনুমতি নিয়ে কথা বলাটাই নিয়ম, বলতে হবে “ স্যার আমি একটা কথা বলতে পারি”? অথবা “ স্যার, আপনার অনুমতি পেলে একটা কথা বলতে চাই”।

৪২. কথাবার্তা বলার সময় সোজাসুজি আক্রমণ করে কথা বলা বা নেগেটিভ ধরনের কথাবার্তা বা অন্যেরা যাতে লজ্জিত, বিরক্ত, উণ্ডেজিত বোধ করে এ ধরণের কথাবার্তা পরিহার করা উচিত। মত বিরোধ থাকলেও- এইভাবে বলা উচিত “ আপনার কথায় যুক্তি আছে সন্দেহ নাই তবে বিষয়টা অন্য দৃষ্টি দিয়ে দেখলে আরো নতুন দু’একটা দিকও হয়ত বিবেচনাযোগ্য হয়ে উঠতে পারে। সেগুলো হলো”.....

৪৩. মিটিংয়ে বা আসরে যদি চা নাস-া পরিবেশিত হয় তাহলে সাথে সাথেই খাওয়া শুরু না করে আগে দেখতে হবে কামরায় উপসিহত সকলেই চা নাস-া পেয়ে গেছে কিনা। তারপর দেখতে হবে মিটিংয়ে উপসিহত সভাপতি ও অন্যান্য উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ খাওয়া শুরু করেছেন কিনা । সভাপতি খাওয়া শুরু করলে অন্যান্যদের খাওয়া শুরু করা উচিত, তার আগে নয়। সভাপতি যদি খাওয়া শুরু করতে দেরি করেন তাহলে তাকে ভদ্রভাবে তাগিদ দেওয়া যেতে পারে, “স্যার আপনি অনুমতি দিলে আমরা খাওয়া শুরু করতে পারি ’..... ইত্যাদি।

৪৪. সভায় অসংলগ্ন কথা বলা উচিত নয়। যা বলার সংক্ষেপে যুক্তি দিয়ে বলা উচিত। যে সম্পর্কেই বলা হবে সে সম্পর্কে জ্ঞান থাকা উচিত এবং প্রয়োজনীয় পরিসংখ্যান ও তথ্য প্রস্তুত রাখা উচিত।