



## 28

## অফিসের ফাইলে নোট দেওয়া

## 28.1 প্রস্তাবনা

অফিসে যেসব কাজকর্ম হয় এবং নানা বিষয়ে যেসব চিঠিপত্র আসে সে-সম্পর্কে গৃহীত ব্যবস্থাাদি ও ওইসব চিঠির উত্তর সবই নথিভুক্ত করে রাখতে হয়। এভাবেই দপ্তরে কোন্ সময়ে কী সব কাজ হাতে নেওয়া হয়েছিল কিংবা নানা মহল থেকে প্রাপ্ত আবেদন বা অনুরোধ বা অভিযোগ সম্পর্কে কী ধরনের বিবেচনা ও ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছিল সে-সমস্তই নথিতে রেকর্ড হয়ে থাকে। এর থেকে যেমন আগেকার কাজের ধারা বুঝতে পারা যায় তেমনি পরবর্তী পদক্ষেপ সম্বন্ধেও দিশা মেলে।

এছাড়া, দপ্তরের অভ্যন্তরীণ ব্যাপারেও—বিশেষ করে কর্মী নিয়োগ, বিভিন্ন পদের বেতনকাঠামো, পদোন্নতি, বদলি, ছুটির হিসাব ইত্যাদি— নথি তৈরি করার দরকার হয়।

অনেক সময় এক দপ্তরের সঙ্গে অন্য দপ্তরের যোগাযোগ করা ও মতামত নেওয়ার জন্যও ফাইল চালাচালি করতে হয়।

এক একটি নির্দিষ্ট বিষয়ের জন্য আলাদা আলাদা ফাইল খোলা চাই। সেই সেই ফাইলে শুধু সেই সেই সংক্রান্ত কাগজপত্রই রাখতে হবে। প্রতিটি ফাইল একটি পুরু কভারে ফ্ল্যাপ দিয়ে বেঁধে রাখা থাকে। ফাইলের দুটি ভাগ—নোটশিট বা মন্তব্যপত্র আর প্রাপ্ত ও প্রেরিত চিঠিপত্র।



## 28.2 উদ্দেশ্য

এই পাঠটি পড়ার পরে আপনারা:

- অফিসে কী জন্য ফাইল তৈরি করতে হয় তা জানতে পারবেন;
- কী কী কারণে ফাইল খোলা হয় তা জানতে পারবেন;
- ফাইলের দু-টি ভাগ সম্বন্ধে জানতে পারবেন;
- নিজেদের অফিসে ফাইল খুলতে পারার ব্যাপারে সামর্থ্য অর্জন করতে পারবেন;
- ফাইলে নোট দেওয়ার কৌশল শিখতে পারবেন।



## 28.3 বিষয়ের রূপরেখা

### 28.3.1 ফাইলের গঠন

ফাইল বা নথি প্রস্তুত করার ব্যাপারে কতকগুলি রীতি মেনে চলার দরকার হয়।

বিশেষত সরকারি দপ্তরে ফাইলের কভারে উপরের ডানদিকে নথিসংখ্যা ও বৎসরের উল্লেখ থাকবে। তারপর মাঝ বরাবর রাজ্য বা কেন্দ্রীয় সরকার ও তার সংশ্লিষ্ট বিভাগ আর সেই বিভাগের শাখার নাম লেখা হয়। তার নীচে থাকবে নথির বিষয় বা subject-এর উল্লেখ। এই বিষয়টি ঠিকমতো স্পষ্টভাবে রচিত হওয়াটা বিশেষ জরুরি।

ফাইলের দু-টি ভাগ থাকে।

(ক) সাধারণত যে-চিঠি কিংবা নোটের ভিত্তিতে নথিটি খোলা হয় সেই চিঠি (বা নোট) এবং তার উত্তর ও পরবর্তী নানা চিঠিচাপাটি ফাইলের তৃতীয় কভারের সঙ্গে একটি ট্যাপ দিয়ে গেঁথে রাখা হয়। নীচের দিক থেকে প্রতিটি কাগজে ক্রমান্বয়ে সংখ্যা বসানো হয়।

(খ) নথির অপর অংশটি হল নোটশিট বা মন্তব্যপত্র। কোনো দপ্তর বা তার শাখার নাম মুদ্রিত-করা ফুলস্কেপ সাইজের কাগজের একটি নোটশিট দিয়ে ফাইল লেখা শুরু হয়। নোটশিটের বাঁ-দিকের মার্জিন বরাবর একটি খাড়া লাইন টানা থাকে। ওই নোটশিটের দুই পৃষ্ঠা ভরতি হয়ে গেলে আদালা একটি কাগজ নেওয়া হয়, তবে তার মাথায় দপ্তর বা তার শাখার নাম ছাপা থাকার দরকার নেই যদিও মার্জিন কাটা থাকতে হবে। মন্তব্যপত্রে ফাইলের চিঠি বা নোট সংক্রান্ত বক্তব্য লিখে সে-সম্বন্ধে ব্যবস্থা গ্রহণের কথা বলা হয়। নোটশিট বা মন্তব্যপত্র হল ফাইলের গুরুত্বপূর্ণ অংশ।

সাধারণত, কোনো অবরবর্গীয় (নিম্নপদস্থ) সহায়ক এই বক্তব্য লিখে উর্ধ্বতন আধিকারিকের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করেন। অনুমোদিত হলে তখন পত্রোত্তরের একটি খসড়া বা ড্রাফট পেশ করেন ওই অবরবর্গীয় সহায়ক। খসড়ায় উর্ধ্বতন আধিকারিক সই (initial) করলে সেটি যথাযথ লেটারহেড কাগজে টাইপ করে আবার সেই আধিকারিকের স্বাক্ষরের (signature) জন্য পাঠানো হয়। স্বাক্ষরসহ চিঠিখানিতে দপ্তরের পত্রাঙ্ক ও দিনাঙ্ক বসিয়ে প্রাপকের কাছে প্রেরণের ব্যবস্থা করা হয়। এইভাবে ফাইলের কাজ চলে।

ফাইলে নোট দেওয়ার সময় এইসব বিষয়ে বিশেষভাবে খেয়াল রাখতে হবে—

- বিবেচনাধীন পত্রটির বিষয়বস্তু সংক্ষেপে ও পরিষ্কারভাবে বিবৃত করতে হবে।
- একই বিষয়ের পুনরুল্লেখ বর্জনীয়।
- বক্তব্য বিষয় অনুসারে মন্তব্যের অনুচ্ছেদ ভাগ করা চাই।
- বিবেচ্য পত্রটির অনুরোধ বা আবেদন বিবেচনা করে বিভাগীয় বা প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক যেসমস্ত ব্যবস্থা নেওয়া সম্ভব তা যথাযথভাবে, প্রয়োজন হলে নিজের সহ, উল্লেখ করতে হবে।
- নোটের ভাষা হবে সহজ ও স্পষ্ট। দৃষ্টিভঙ্গি হওয়া চাই অপক্ষপাতমূলক। উত্তম পুরুষে লেখা চলবে না।
- নোটের শেষে অবশ্যই তারিখসহ নিজের সই (initial) দিতে হবে।



### পাঠগত প্রশ্ন : 28.1

1. ফাইল গঠনের প্রক্রিয়া বর্ণনা করুন।
2. ফাইলে নোট দেওয়ার সময় কী নিয়ম মেনে চলা দরকার?

### 28.3.1 বিষয়ের উদাহরণ

ফাইলে কীভাবে নোট দিতে হয় তার কতকগুলি নমুনা এবার দেখুন—

১. দপ্তরের একজন অপরবর্ণীয় সহায়কের সান্ধ্য কলেজে ভরতি হওয়ার জন্য অনুমতির আবেদন বিবেচনা

পশ্চিমবঙ্গ সরকার

তথ্য ও সংস্কৃতি বিভাগ

সংস্কৃতি শাখা

নথিতে এই শাখার হিসাব সেকশানের অপরবর্ণীয় সহায়ক শ্রীচঞ্চলকুমার রায়ের ৫ ফেব্রুয়ারি ২০০৭ তারিখে উপসচিবকে লেখা পত্রটি দেখা যেতে পারে।

ওই পত্রে শ্রীরায় তাঁর শিক্ষাগত যোগ্যতা বাড়ানোর অভিপ্রায়ে আগামী শিক্ষাবর্ষে গোয়েঙ্কা কলেজ অব কমার্সে সান্ধ্যকালীন ক্লাসে অ্যাকাউন্টসি অনার্সসহ বি.কম পড়ার অনুমতি চেয়ে আবেদন করেছেন। তিনি উচ্চ মাধ্যমিকে বাণিজ্য শাখায় প্রথম বিভাগে উত্তীর্ণ হওয়ার পর আর লেখাপড়া চালিয়ে যাওয়ার সুযোগ পাননি। এবার তিনি উচ্চতর ডিগ্রি অর্জন প্রয়াসী হয়েছেন। তিনি জানিয়েছেন, যেহেতু অফিসের কাজের শেষে ছুটির পর তিনি ক্লাস করতে যাবেন তাতে তাঁর টেবিলের কাজ ঠিকমতো সম্পাদন করায় কোনো বিঘ্ন ঘটবে না। তিনি এতদিন যেভাবে নিষ্ঠার সঙ্গে ও যথাসম্ভব দ্রুততায় তাঁর সকল দায়িত্ব পালন করে এসেছেন এর পরেও ঠিক সেভাবেই সব কাজ করে যাবেন বলে প্রতিশ্রুতি দিয়েছেন।

শ্রীরায়ের আবেদনটি বিবেচনা করে তিনি সান্ধ্য কলেজে ভরতি হওয়ার দরুন অফিসের কাজে কোনোরকম ক্ষতি বা অসুবিধা ঘটবে না এই শর্ত মেনে চলা সাপেক্ষে তাঁকে অফিস ছুটির পর ক্লাস করার অনুমতি দেওয়া যেতে পারে।

অনুমোদনের জন্য উপস্থাপিত হল।

নী. সেন

সহায়ক

৭.২.০৭

শ্রীচঞ্চলকুমার রায়, অপরবর্ণীয় সহায়ক, হিসাব সেকশান, সংস্কৃতি শাখা, তথ্য ও সংস্কৃতি বিভাগ, সান্ধ্য কলেজে বি.কম অনার্স পড়ার ব্যাপারে যে-অনুমতি চেয়েছেন তা নিম্নোক্ত শর্তসাপেক্ষে মঞ্জুর করা যেতে পারে—

১. তিনি সান্ধ্য কলেজে ক্লাস করার ফলে অফিসে তাঁর কাজের কোনোরকম অসুবিধা বা ক্ষতি হবে না।
২. বিভিন্ন পার্টের শুধু পরীক্ষার দিনগুলির জন্য তিনি অর্জিত ছুটি নিতে পারবেন। তবে সেই সময় যদি অফিসে কাজের চাপ বেশি থাকে তা হলে পরীক্ষা শেষে কয়েক দিন অতিরিক্ত সময় অফিসে থেকে সেই কাজ তুলে দিতে হবে।



উপরোক্ত বিষয়গুলি উল্লেখ করে শ্রীরায়কে অনুমতিপত্র দেওয়া যেতে পারে।

উপসচিবের অনুমোদনের পর খসড়া পেশ করা হোক।

আ. সমাদ্দার  
অ্যাকাউন্টস অফিসার  
০৮.০২.২০০৭  
ক. মজুমদার  
সহসচিব  
৮.২.০৭  
পী. বন্দ্যোপাধ্যায়  
উপসচিব  
৯.২.০৭

শব্দার্থ ও টীকা

উপরের আদেশ। খসড়া পেশ করা হল।

নী. সেন

সহায়ক

১০.২.০৭

খসড়া

পত্রাঙ্ক.....

দিনাঙ্ক.....

শ্রীচঞ্চলকুমার রায়

অবরবর্গীয় সহায়ক

হিসাব সেকশান, সংস্কৃতি শাখা

তথ্য ও সংস্কৃতি বিভাগ

মহাশয়,

আপনার ৫ ফেব্রুয়ারি ২০০৭ তারিখের পত্রে আগামী শিক্ষাবর্ষে বি.কম অনার্স পড়ার জন্য গোয়েঙ্কা কলেজ অব কমার্সে সান্থ্যকালীন ক্লাসে ভরতি হওয়ার অনুমতি চেয়ে আবেদন করেছেন।

আপনার অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে নিয়মানুসারে নিম্নলিখিত শর্তসাপেক্ষে এই অনুমতি দেওয়া সম্ভব :

১. আবেদনকারী দিনের শেষে অফিসের ছুটির পর কোনো ক্লাসে যোগ দেওয়ার ফলে অফিসে তাঁর কাজের কোনোরকম ক্ষতি বা অসুবিধা যেন না ঘটে; এবং

২. শুধু বিভিন্ন পাঠের পরীক্ষার দিনগুলিতে অনুপস্থিতির জন্য আবেদনকারীকে অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করা যেতে পারে, তবে ওই সময় যদি অফিসে কাজের চাপ বেশি থাকে তাহলে তাঁকে পরীক্ষা শেষে যে-কদিন লাগে অতিরিক্ত সময় অফিসে থেকে সেই কাজ তুলে দিতে হবে।

আপনি লিখিতভাবে উপরোক্ত শর্তে স্বীকৃতি জানালে তবেই আপনাকে উচ্চতর ডিগ্রি লাভের জন্য সান্থ্য



কলেজে ভরতি হওয়ার ব্যাপারে অনুমতি প্রদান করা যেতে পারে।

ভবদীয়

পী. বন্দ্যোপাধ্যায়

উপসচিব (সংস্কৃতি)

তাং.....

২. একটি জেলা মেলায় সরকারি স্টল দেওয়ার জন্য আবেদন বিবেচনা।

পশ্চিমবঙ্গ সরকার

কৃষি বিভাগ

কৃষি আধিকার

নথিতে রক্ষিত বিবেচ্যপত্রখানি দেখা যেতে পারে। এটি প্রেরিত হয়েছে 'জলপাইগুড়ি মেলা' কর্তৃপক্ষের তরফে। ১০ নভেম্বর ২০০৯ তারিখে জলপাইগুড়ি মেলার আহ্বায়ক কর্তৃক পশ্চিমবঙ্গের কৃষি অধিকর্তার কাছে লিখিত এই পত্রে আগামী ১৪-২৩ ফেব্রুয়ারি ২০১০ অনুষ্ঠেয় দশ দিনের ওই মেলায় রাজ্যের কৃষি বিভাগের একটি স্টল স্থাপনের জন্য আবেদন করা হয়েছে। এটি মেলার দ্বাদশ বৎসর। অন্যান্য বছরের মতো এবারেও সেখানকার ফ্রেন্ডস ইউনিয়ন ক্লাবের মাঠে মেলাটি বসবে। এটি একটি অবাণিজ্যিক উদ্যোগ। এখানে প্রতিদিন বিবিধ বিষয়ে জনসাধারণের সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য নানারকম শিক্ষামূলক আলোচনা (যথা : সাক্ষরতা, পরিবেশ ভাবনা, রোগ প্রতিরোধ, কুসংস্কার মোচন প্রভৃতি) আয়োজিত হবে, সেই সঙ্গে বিনোদনমূলক অনুষ্ঠানও থাকবে। প্রতি বছরের মেলাতেই আমাদের কৃষি বিভাগ ছাড়াও রাজ্য সরকারের তথ্য ও সংস্কৃতি, স্বাস্থ্য, শিক্ষা প্রভৃতি দপ্তরও যোগ দিয়ে থাকে। কেন্দ্রীয় সরকারের কয়েকটি মন্ত্রক থেকেও স্টল দেওয়া হয়। কিছু বেসরকারি উদ্যোগ এবং স্থানীয় অনেক সংস্থার স্টলও থাকে। কলকাতার ও স্থানীয় পুস্তকব্যবসায়ীরাও স্টল খোলেন। দশ দিনের মেলায় প্রচুর জনসমাগম হয় এবং সরকারি-বেসরকারি বিভিন্ন স্টলে উৎসাহী দর্শক ভিড় করেন বলে দাবি করা হয়েছে।

কৃষি বিভাগ থেকে আগের আগের বারের মতো গত বৎসরও জলপাইগুড়ি জেলায় স্টল স্থাপন করা হয়েছিল। সংশ্লিষ্ট নথিখানি এই সঙ্গে নীচে রাখা হল। ৫০০ স্কয়ার ফুট জায়গার উপর এই স্টল নির্মাণ ও আনুষঙ্গিক বিভিন্ন খরচ ধরে অর্থবিভাগ থেকে নির্ধারিত খাতে মোট ১,২৫,০০০ (এক লক্ষ পঁচিশ হাজার) টাকার ব্যয় বরাদ্দ করা হয়। হিসাবে দেখা যাচ্ছে গত বছর সাকুল্যে ১,২৩,৮৩৫ টাকা খরচ হয়েছিল এবং বরাদ্দকৃত অর্থের সমন্বয়সাধনপূর্বক উদ্বৃত্ত ১,১৬৫ টাকা অর্থবিভাগে ২৫ জুন ২০০৯ তারিখে জমা দেওয়া হয়।

গত কয়েক বৎসরের মতো এই বছরেও আমাদের বিভাগ 'জলপাইগুড়ি মেলা'-য় যোগ দিতে পারে। এবারের খরচ কিছুটা বাড়বে অনুমান করে ১,৫০,০০০ (এক লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকা মঞ্জুরের জন্য অর্থ বিভাগে নথি পাঠানো যেতে পারে।

খরচের দফাওয়ারি আনুমানিক হিসাব নীচে রাখা হল।

কৃষি অধিকর্তার বিবেচনার জন্য উপস্থাপিত হল।

ম. ঘোষ



সহায়ক  
১৬.১১.০৯

শ্যা. সাহা  
সহ অধিকর্তা  
১৭.১১.০৯  
আ. রসিদ  
উপ-অধিকর্তা  
১৯.১১.০৯

শব্দার্থ ও টীকা

৩. স্থানীয় গ্রন্থাগার প্রাধিকারে সদস্য মনোনীত করে আদেশ জারি

(পশ্চিমবঙ্গ সরকারের গ্রন্থাগার পরিষেবা বিভাগের ফাইল)

পূর্বপৃষ্ঠার নোটে 'ক' চিহ্নিত অংশটি দেখা যেতে পারে।

গ্রন্থাগার পরিষেবা বিভাগের মাননীয় ভারপ্রাপ্ত প্রতিমন্ত্রী নদিয়া জেলার এল.এল.এ. (লোকাল লাইব্রেরি অথরিটি)-তে এই বিভাগের ৮/২(৯ক) এবং ৮/২(৫) ধারা মোতাবেক মনোনীত প্রার্থীদের নাম অনুগ্রহপূর্বক অনুমোদন করেছেন।

এখন সেই অনুযায়ী নদিয়া জেলার স্থানীয় গ্রন্থাগার প্রাধিকার (লোকাল লাইব্রেরি অথরিটি)-এ নিম্নলিখিত ব্যক্তিবর্গকে সদস্য মনোনীত করে সরকারি আদেশ জারি করা হোক।

ধারা নাম ও ঠিকানা

- ৮/২(৯ক) ১. শ্রীবিভাস বিশ্বাস,  
চেয়ারম্যান, নদিয়া জেলা প্রাথমিক সংসদ
২. শ্রী এস.এম. সাদী  
ধর্মতলা লেন, মালোপাড়া  
ডাক : কৃষ্ণনগর, জেলা-নদিয়া
৩. শ্রী মেঘলাল শেখ  
কানাই কুণ্ডু ভবন, ডাক : স্বরূপগঞ্জ  
জেলা - নদিয়া
৪. শ্রীগৌর ঘোষ, রাধানগর  
ডাক : কৃষ্ণনগর, জেলা-নদিয়া
- ৮/২(৫) ১. শ্রীরাধাকান্ত বিশ্বাস  
দালালপাড়া লেন, রবীন্দ্রপল্লি, সূত্রাগড়  
ডাক : শান্তিপুর, জেলা-নদিয়া
২. ড. বিমল বানি  
বি-২/১৫৫, ডাক : কল্যাণী, জেলা-নদিয়া



স্বা:

(বিভাগীয় প্রতিমন্ত্রী)

২২/১৯/০৯

মাননীয় গ্রন্থাগার মন্ত্রী মহোদয়ের আদেশ দেখা যেতে পারে।

নীচে একটি খসড়া অনুমোদনের জন্য পেশ করা হল।

দে. সেন

সহায়ক

৬.১২.০৫

বি. সামন্ত

সহসচিব

৬.১২.০৫

যথা প্রস্তাবিত। খসড়া স্বাক্ষরিত হল।

আ. শ. গুপ্ত

উপসচিব

০৭/১২/০৫

৪. কলেজে দু-টি অশিক্ষক শূন্যপদ পূরণের আবেদন বিবেচনা

(প.ব. সরকারের উচ্চ শিক্ষা বিভাগের নথি)

পৃ. ৪১

পূর্বপূঠায় শিক্ষা অধিকর্তার মন্তব্য দেখা যেতে পারে। রামানন্দ কলেজ, বিষ্ণুপুর, জেলা বাঁকুড়া থেকে ১৮.১০.২০০০ তারিখে প্রেরিত পত্রে (পত্রখানি নথিমাধ্যে রাখা আছে) উক্ত কলেজের দুটি অশিক্ষক পদ—প্রধান করণিক ও গাণনিক—কিছুকাল ধরে শূন্য পড়ে থাকায় সেগুলি পূরণের অনুমতি প্রার্থনা করা হয়েছে। শিক্ষা অধিকর্তা মহাশয় শিক্ষা বিভাগকে যথাসত্বর ওই শূন্যপদ দুটি পূরণের অনুমতি প্রদানের ব্যবস্থা নিতে অনুরোধ জানিয়েছেন। পদবিন্যাস সংক্রান্ত সংশোধিত বিধিতে ওই পদ দুটি পূরণে কোনো বাধা নেই বলেও শিক্ষা অধিকর্তা উল্লেখ করেছেন।

রামানন্দ কলেজ, বিষ্ণুপুর থেকে প্রাপ্ত পত্রে দেখা যাচ্ছে যে নিম্নোক্ত দু-টি শূন্য পদ পূরণের অনুমতি চাওয়া হয়েছে—

১. শ্রীঅদ্বৈত দাশগুপ্তের অবসর গ্রহণের ফলে ১.৪.৯৯ থেকে শূন্য হয়ে থাকা প্রধান করণিকের পদটি; এবং

২. শ্রীবিশ্বনাথ ব্যানার্জীর অবসর গ্রহণের ফলে ১.৫.৯৮ থেকে শূন্য হয়ে থাকা গাণনিকের পদটি।

এই দুটি শূন্যপদ পূরণের ব্যাপারে শিক্ষা অধিকর্তা মহাশয় সুপারিশও করেছেন। পদবিন্যাসের সংশোধিত বিধি অনুসারে উভয় পদই কলেজটির প্রাপ্য। পদ দুটি বেশ কিছু দিন শূন্য পড়ে রয়েছে।

কাজেই, শূন্যপদ দুটির গুরুত্ব উপলব্ধি করে এবং সেগুলির পূরণ বিধিসম্মত বিধায় বিষ্ণুপুরের রামানন্দ কলেজের প্রধান করণিক ও গাণনিকের পদ দুটি পূরণের প্রয়োজনীয় অনুমতি প্রদান করা যেতে পারে।

র.চ.

সহায়ক

২৭.১১.২০০০

বি. ভট্টাচার্য  
 যুগ্মসচিব  
 ২৮.১১.২০০০  
 দী. মুখোপাধ্যায়  
 সচিব  
 ২৯.১১

উপরের নির্দেশমতো একটি খসড়া অনুমোদনের জন্য नीচে পেশ করা হল।

র.চ.  
 সহায়ক  
 ৩.১২.২০০০

৫. ক্রমতালিকা (Gradation List) অনুসারে সরকারি কর্মীদের উচ্চতর পদে অন্য বিভাগে যোগদানের নির্দেশ দিয়ে আদেশনামা জারি

পশ্চিমবঙ্গ সরকার  
 স্বরাষ্ট্র (কর্মীবর্গ ও প্রশাসনিক সংস্কার) বিভাগ  
**Home (Per) Deptt.**  
 কমন ক্যাডার শাখা

আগামী ১ জানুয়ারি ২০০৭ থেকে রাজ্য সরকারের বিভিন্ন বিভাগে কর্মীদের অবসরগ্রহণ জনিত ২২টি আপার ডিভিশন অ্যাসিস্ট্যান্ট-এর পদ আপাতত শূন্য হচ্ছে।

বিভিন্ন দপ্তর ও শূন্যপদের হিসাব নিম্নরূপ :

অর্থ (অডিট)	৩
অর্থ (গণন)	২
বিধানসভা সচিবের অফিস	২
রাজভবন সচিবের অফিস	১
উচ্চ শিক্ষা	২
বিদ্যালয় শিক্ষা	২
তথ্য ও সংস্কৃতি	২
শিল্প	৩
নগরোন্নয়ন	২
কৃষি	৩
	২২

এই বিভাগে রক্ষিত প্রোডেশন লিস্ট বা ক্রমতালিকা অনুযায়ী এখন এই বাইশ জন অবসরবর্গীয় সহায়ক পরবর্তী পর্যায় অর্থাৎ উচ্চবর্গীয় সহায়কের পদে উন্নীত হওয়ার যোগ্য বলে বিবেচিত হয়ে রয়েছেন। এইসব কর্মীর ক্রমিক নাম এবং তাঁরা এখন যে যে দপ্তরে কর্মরত তার বিবরণ এরকম—





১. শ্রীপ্রিয়তোষ গঙ্গোপাধ্যায়	অর্থ (অডিট)
২. শ্রীঅনিন্দ্য রায়	অর্থ (অডিট)
৩. শ্রীমতী মিলি সেনগুপ্ত	অর্থ (গণন)
৪. শ্রীশুভ হালদার	স্বাস্থ্য
৫. শ্রীপরেশ বাসকে	অর্থ (গণন)
৬. শ্রীমিলন মন্ডল	ক্ষুদ্র শিল্প
৭. শ্রীতাপস মাইতি	জনস্বাস্থ্য ও কারিগরি
৮. শ্রীমতী ঈশিতা মৈত্র	রাজভবন সচিবালয়
৯. শ্রীমতী মন্দিরা মুখোপাধ্যায়	উচ্চ শিক্ষা
১০. শ্রীসহাবুদ্দিন আলি	গ্রন্থাগার পরিষেবা
১১. শ্রীজয়ন্ত মাহাত	বিদ্যালয় শিক্ষা
১২. শ্রীঅয়ন সিংহ	বিদ্যালয় শিক্ষা
১৩. শ্রীমতী সীমা কুণ্ডু	তথ্য ও সংস্কৃতি
১৪. শ্রীদেবব্রত দত্ত	তথ্য ও সংস্কৃতি
১৫. শ্রীনুবুল ইসলাম	জলসম্পদ
১৬. শ্রীপার্থসারথি ভূঁইয়া	শিল্প
১৭. শ্রীমানবেন্দ্র মজুমদার	শিল্প
১৮. শ্রীগৌতম দাশগুপ্ত	নগরোন্নয়ন
১৯. শ্রীমতী ব্রততী বসাক	বিদ্যালয় শিক্ষা
২০. শ্রীঅক্ষয় কয়াল	উচ্চ শিক্ষা
২১. শ্রীতাপস ভদ্র	কৃষি
২২. শ্রীমতী অনুরাধা চক্রবর্তী	কৃষি

এইসব অবরবর্গীয় সহায়ককে উচ্চবর্গীয় সহায়ক পদে উন্নীত করে ওই বাইশটি শূন্যপদে যোগদানের জন্য প্রয়োজনীয় আদেশ জারি করা যেতে পারে।

অনুমোদনের জন্য পেশ করা হল।

প্র. কর

সহায়ক

১৫.১১.০৭

নথিতে বর্ণিত ক্রমতালিকা অনুসারে সহায়কগণকে অবরবর্গীয় থেকে উচ্চবর্গীয় পদে উন্নীত করে এভাবে বিভিন্ন বিভাগে যোগ দেওয়ার নির্দেশ দেওয়া যেতে পারে—

ক্রম ১ থেকে ৩	অর্থ (অডিট)
ক্রম ৪ — ৫	অর্থ (গণন)
ক্রম ৬—৭	বিধানসভা সচিবের অফিস
ক্রম ৮	রাজভবন সচিবের অফিস
ক্রম ৯—১০	উচ্চশিক্ষা
ক্রম ১১—১২	বিদ্যালয় শিক্ষা
ক্রম ১৩—১৪	তথ্য ও সংস্কৃতি

ক্রম ১৫—১৭	শিল্প
ক্রম ১৮—১৯	নগরোন্নয়ন
ক্রম ২০—২২	কৃষি

জ. গুপ্ত  
সহসচিব  
১৮.১১.০৭

মা. লাহা  
উপসচিব  
১৯.১১.০৭

মী. বালসুরামানিয়ম  
সচিব  
২০.১১.০৭

সচিব মহোদয়ের ২০.১১.০৭ তারিখের আদেশ দেখা যেতে পারে।

আগামী ৩১.১২.২০০৭ তারিখে রাজ্য সরকারের বিভিন্ন বিভাগে যে-বাইশজন উচ্চবর্গীয় সহায়ক অবসর গ্রহণ করছেন তাঁদের শূন্যপদে ক্রমতালিকার ভিত্তিতে ২২ জনকে যোগ দেওয়ার আদেশ দিয়ে একটি আদেশনামার খসড়া নীচে পেশ করা হল।

অনুমোদনের জন্য।

প্র. কর  
সহায়ক  
২৫.১১.০৭

৬. বিভিন্ন সরকারি হাসপাতালে জনস্বার্থে চিকিৎসক বদলির আদেশনামা

পশ্চিমবঙ্গ সরকার  
স্বাস্থ্য বিভাগ  
স্বাস্থ্য অধিকার  
চক্ষু রোগ শাখা

এই শাখার আটজন চক্ষুরোগ বিশেষজ্ঞের ৩১ মার্চ ২০০৮ তারিখে রাজ্যের বিভিন্ন হাসপাতালে প্রায় চার বছরের কার্যকাল পূর্ণ হবে। এ সম্পর্কে বিবরণ নীচে দেওয়া হল—

চিকিৎসকের নাম	যে হাসপাতালে কর্মরত	এখানে যোগদানের তারিখ
ড. জ্যোতির্ময় চৌধুরী	কাটোয়া মহকুমা হাসপাতাল	০৩.০৪.২০০৪
ডা. শ্রীমতী স্মৃতিকণা রায়	বাঁকুড়া জেলা হাসপাতাল	০২.০৫.২০০৪
ডা. মহেশ্বর টুডু	বিধাননগর মহকুমা হাসপাতাল	১৫.০৫.২০০৪
ডা. অলোক সেন	শিলিগুড়ি মহকুমা হাসপাতাল	০১.০৬.২০০৪





ডা. শ্রীমতী প্রকৃতি ভট্টাচার্য	হাওড়া জেলা হাসপাতাল	০১.০৬.২০০৪
ডা. সুদীপ হাজারা	শান্তিপুর মহকুমা হাসপাতাল	১৭.০৬.২০০৪
ডা. মনোজ জেয়ারদার	বারাসত মহকুমা হাসপাতাল	০১.০৮.২০০৪
ডা. অভয় সরকার	বাড়গ্রাম মহকুমা হাসপাতাল	১৬.০৮.২০০৪

একই স্টেশনে তিন বছরের অধিককাল অতিবাহনের পর স্বভাবতই অন্যত্র বদলির বিষয়টি বিবেচিত হতে পারে। উপরোক্ত আটজনের সকলেই ইতিমধ্যে বদলি চেয়ে চিঠিও দিয়েছেন (চিঠিগুলি নথিতে রাখা আছে— পতাকা ১-৮ দ্রষ্টব্য)।

এইসব চিকিৎসককে এবার জনস্বার্থে বদলির ব্যবস্থা করা যেতে পারে।

প্রয়োজনীয় আদেশের জন্য উপস্থাপিত হল।

চ. ধর

সহায়ক

০২.০৩.০৮

যে-আটজন চক্ষু চিকিৎসকের বিভিন্ন হাসপাতালে কর্মকাল তিন বৎসরের অধিককাল হয়ে গিয়েছে তাঁদের ১ এপ্রিল ২০০৮ থেকে নিম্নোক্তরূপে বদলি করা যেতে পারে —

চিকিৎসকের নাম	বর্তমান কর্মরত	পরবর্তী কর্মক্ষেত্র
ড. জ্যোতির্ময় চৌধুরী	কাটোয়া মহকুমা হাসপাতাল	হাওড়া জেলা হাসপাতাল
ডা. শ্রীমতী স্মৃতিকণা রায়	বাঁকুড়া জেলা হাসপাতাল	বিধাননগর মহকুমা হাসপাতাল
ডা. মহেশ্বর টুডু	বিধাননগর মহকুমা হাসপাতাল	বাঁকুড়া জেলা হাসপাতাল
ডা. অলোক সেন	শিলিগুড়ি মহকুমা হাসপাতাল	বারাসত মহকুমা হাসপাতাল
ডা. শ্রীমতী প্রকৃতি ভট্টাচার্য	হাওড়া জেলা হাসপাতাল	কাটোয়া মহকুমা হাসপাতাল
ডা. সুদীপ হাজারা	শান্তিপুর মহকুমা হাসপাতাল	শিলিগুড়ি মহকুমা হাসপাতাল
ডা. মনোজ জেয়ারদার	বারাসত মহকুমা হাসপাতাল	বাড়গ্রাম মহকুমা হাসপাতাল
ডা. অভয় সরকার	বাড়গ্রাম মহকুমা হাসপাতাল	শান্তিপুর মহকুমা হাসপাতাল

স্বাস্থ্য অধিকর্তা মহোদয়ের অনুমোদনের পর জনস্বার্থে বদলির আদেশনামা জারি করা যেতে পারে।

জ. ঘোষাল

সহঅধিকর্তা

০৫.০৩.০৮

শরাফৎ আলি

উপ-অধিকর্তা

০৬.০৩.০৮

জ্যোৎস্না মল্লিক

স্বাস্থ্য অধিকর্তা

০৮.০৩.০৮

স্বাস্থ্য অধিকর্তার আদেশ।



বদলি সংক্রান্ত আদেশনামার খসড়া পেশ করা হোক। সত্বর।

জ. ঘোষাল  
সহঅধিকর্তা  
১০.০৩.০৮

শব্দার্থ ও টীকা



## 28.4 আপনি যা শিখলেন

1. অফিসে ফাইল খোলার প্রয়োজনীয়তা
2. কোন্ কোন্ কারণে ফাইল খুলতে হয়
3. কেমনভাবে ফাইল গঠিত হয়
4. ফাইলের দু-টি ভাগ কী কী
5. ফাইলে নোট লেখার এবং খসড়া প্রস্তুত করার প্রক্রিয়া
6. ফাইলে নোট লেখার ব্যাপারে সাধারণ রীতি
7. যথাযথভাবে ফাইল খোলা ও তাতে নোট দেওয়া আর খসড়া তৈরি করার ক্ষেত্রে সামর্থ্যের প্রয়োগ



## 28.5 পাঠান্ত প্রশ্ন

1. অফিসের কোনো সহায়কের পূর্বানুমতি না নিয়ে মাঝে মাঝে অনুপস্থিতি এবং নিয়মানুযায়ী ছুটির দরখাস্ত জমা না-দেওয়ার দরুন তাকে 'শো-কজ' করা বা কারণ দর্শানোর জন্য একটি নোট তৎসহ খসড়া প্রস্তুত করুন
2. কলকাতা পুস্তক মেলায় তথ্য ও সংস্কৃতি বিভাগের স্টল স্থাপনের ব্যাপারে অর্থ বরাদ্দের জন্য একটি নোট প্রস্তুত করুন
3. মিলনমেলা প্রাঙ্গণে 'শিল্প মেলা' উদ্বোধনের জন্য শিল্পমন্ত্রী কর্তৃক মুখ্যমন্ত্রীর সমীপে অনুরোধ জানিয়ে একটি পত্রের খসড়া তৈরি করুন
4. রায়গঞ্জ উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে দুটি নতুন শ্রেণিকক্ষ নির্মাণের জন্য অর্থবরাদ্দের আবেদন জানিয়ে জেলা বিদ্যালয় পরিদর্শকের কাছে প্রেরিত পত্রখানি বিবেচনার্থে দপ্তরে ফাইল খুলে তাতে নোট লিখুন
5. কৃষি দপ্তরের জেলা কৃষি আধিকারিকদের বদলির ব্যাপারে ফাইলে নোট প্রস্তুত করুন।



## 28.6 পাঠগত প্রশ্নের উত্তর

1. অনুচ্ছেদ (ক) ও (খ) দেখুন।
2. 28.3.1 দেখুন।