

## □ ৩.১.৮ নীতি নথি (Policy Document) :

নীতি নথি হল একপ্রকারের প্রশাসনিক কার্যাবলী সঠিকভাবে ও নিয়ন্ত্রিত উপায়ে চালানোর একটি সাধারণত নিয়মাবলি। সাধারণত কোনো এজেন্সি বা কোম্পানি এরূপ নীতি নথি নির্মাণ করে থাকেন।

ধরা যাক, বাজার থেকে আপনি একটি দৈনন্দিন ব্যবহার্য একটি জিনিস কিনলেন। মনে করা যাক, সেটা একটা স্টপওয়াচ। ঐ ঘড়িটি কতদিনের মধ্যে খারাপ হলে কোম্পানি আপনাকে সার্ভিসিং দিতে বাধ্য তা উল্লেখ থাকে এই প্রকার নীতি নথিতে। কতদিন পর কোম্পানি আর কোনো দায়ভার থাকছে না তাও উল্লেখ থাকে। তাই কোনো এজেন্সি বা কোম্পানি তাদের ব্যবসা দীর্ঘদিন সুনামের সাথে চালানোর জন্য এরূপ নীতি নির্মাণ করে থাকে।

নীতি নথি নির্মাণের কয়েকটি উদ্দেশ্য থাকে। একটি বিশেষ শৈলী মেনেই এরূপ নীতি নথি নির্মাণ করা হয়। নীতি নথিতে যেমন সুবিধার উল্লেখ থাকে তেমনি কয়েকটি নীতিও উল্লেখ থাকে। দায়বদ্ধতার সীমাও উল্লেখ থাকে। নীতি নথির সাথে প্রয়োজনীয় নথিরও কথা উল্লেখ থাকে।

### ❖ ৩.১.৮.১ নীতি নথির বৈশিষ্ট্য (Features of Policy Document) :

কোনো এজেন্সি বা কোম্পানি যে সকল নীতি নথিগুলি নিজেদের প্রয়োজনে নির্মাণ করে থাকেন তার কতকগুলি সাধারণ বৈশিষ্ট্য লক্ষ করা যায়। এগুলি নিম্নে আলোচনা করা হল—

(১) সাধারণত কোনো এজেন্সি, কোম্পানি বা কোনো সংস্থা নিজেদের কার্যাবলি সঠিকভাবে পরিচালনার জন্য নীতি নথি (Policy Document) নির্মাণ করে থাকে।

(২) নীতি নথি নির্মাণের কয়েকটি সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য থাকে।

(৩) নীতি নথিতে কয়েকটি নীতি বা Principle উল্লেখ করা থাকে।

আসলে কোম্পানি বা এজেন্সি নিজেদের পাবলিক ইমেজ বজায় রাখার জন্য এগুলি নির্মাণ করে থাকে।

(৪) নীতি নথি নির্মাণের ভাষা নির্বাচন খুবই তাৎপর্যপূর্ণ।

(৫) নীতি নথি নির্মাণের ভাষা খুব মনোগ্রাহী ও আকর্ষণীয় হয়ে থাকে।

(৬) নীতি নথিতে কোম্পানি বা এজেন্সি উল্লেখ করে দেয় কীরূপ সুবিধা তারা ক্রেতাকে দিতে পারে। বা তা কতদিনের জন্য দিতে পারে।

(৭) কোনো সুবিধা কতদূর পর্যন্ত দিতে পারে তাও উল্লেখ থাকে।

(৮) এজেন্সি বা কোম্পানির দায়বদ্ধতার ব্যাপারটা সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকে ও তা সাবলীল ভাষায় লেখা হয়।

- (৯) নীতি নথিতে যেমন সুবিধার কথা উল্লেখ থাকে তেমনই তা পেতে গেলে কীকৃত নথি (documents) লাগবে তা স্পষ্টভাবে বলা থাকে।
- (১০) কোথা থেকে ও কখন সেই সুবিধা উপভোগ্য তাও নির্দিষ্ট করা থাকে।
- (১১) ঠিক কোন সময় পর সেই সুবিধা শেষ হয়ে যাবে তার সীমা উল্লেখ থাকে।
- (১২) দ্রব্যটি আদৌ ফেরত দেওয়া যায় কিনা তাও উল্লেখ থাকে।
- (১৩) যদি তা বিনিয়োগের বিষয় হয় তবে তার পরিপূর্ণতার তারিখ লেখা থাকে। অসময়ে শেষ করলে তার মাসুল ও উল্লেখ থাকে।
- (১৪) কোনো জিনিসের ধারাবাহিকতা বিনষ্ট হলে তার শাস্তি (penalty) উল্লেখ থাকে।
- (১৫) পরিবারের একাধিক মানুষ একই স্থান থেকে বিনিময় চালালে তার বাড়তি সুবিধাও উল্লেখ থাকে।
- (১৬) কোনো কোম্পানি বা এজেন্সির স্থায়ী ক্রেতা হলে বাড়তি সুবিধার কথা বলা থাকে।
- (১৭) নীতি নথিতে প্রতিটি ব্যক্তির দ্বারা বোঝানোর চেষ্টা করা হয়— কোনো ব্যক্তি ওই নির্দিষ্ট এজেন্সি বা কোম্পানির কাছে কত বেশি মূল্যবান।

#### ❖ ৩.১.৮.২ নীতি নথি নির্মাণ প্রণালী (Ways of Building Policy Document) :

নতিনথি নির্মাণ কালে কোনো এজেন্সি বা কোম্পানি নিম্নলিখিত বিষয়গুলি গুরুত্ব দিয়ে থাকে—

- (ক) নীতি নথি নির্মাণকালে শিরোনাম অংশটি অতি গুরুত্বপূর্ণ।  
এই শিরোনাম বা header অংশে কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় উল্লেখ করা হয়—

- (i) নাম (Name)
- (ii) অধ্যায় নম্বর (Chapter Number)
- (iii) ধারা নম্বর (Section Number)
- (iv) অনুমোদন তারিখ (Approval date)
- (v) সময়সীমার শেষ তারিখ (Superseds date)
- (vi) দায়িত্বশীল দপ্তর (Responsible Department)
- (vii) নথি উৎস (Source of Document)

মনে রাখতে হবে, Section Name বা ধারার নামটি যেন অতি সরল ভাষায় রচিত হয়। আর প্রতিটি অধ্যায় বা chapter নম্বরের জন্য সুনির্দিষ্ট পৃষ্ঠা নম্বর থাকে। উল্লেখ করা উৎস নথি যেন পাঠকের কাছে একটা প্রাথমিক তথ্য প্রদান করতে পারে।

- (খ) নীতি নথি নির্মাণকালে একটি সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য বা উদ্দেশ্য স্থির করা প্রয়োজন হয়।

- স্থিরীকৃত উদ্দেশ্যগুলি অতিসংক্ষিপ্ত রূপে উপস্থাপন করা হয়ে থাকে।
  - বক্তব্য ও তার উদ্দেশ্য পাঠকের সরলভাবে উপস্থাপন করার একটা প্রয়াস রাখা প্রয়োজন হয়।
- (গ) নীতি নথি নির্মাণের তৃতীয় পর্যায়ে সমস্ত উদ্দেশ্য বক্তব্যটি একটি সংজ্ঞারূপে উপস্থাপন করলে পাঠকের কাছে তা আরও স্পষ্টতর হতে থাকে।
- (ঘ) নীতি নথি নির্মাণের চতুর্থ পর্যায়ে নথির নীতিগুলি একে একে সরল ভাষায় বলা হয়, তবে এই নথির নীতিগুলি অতিসংক্ষিপ্ত রূপে উপস্থাপন করাই শ্রেয়।
- তাতে সময়ের সাশ্রয় হবে।
  - একবার পাঠ করে বোঝা যায়— এমন সরল ভাষা নির্বাচন প্রয়োজন হয়।
- (ঙ) পঞ্চম পর্যায়ে, নীতিনথির সম্পূর্ণ প্রক্রিয়াটি বলার চেষ্টা থাকে।
- সমগ্র প্রক্রিয়াটির বর্ণনা দেওয়া।
  - তার সাথে সাথে দায়িত্ব ও দায়বদ্ধতার ব্যাপারটিও বলা হয়।
  - নীতি অবলম্বনে ব্যক্তির/ক্রেতার লক্ষ্য পূরণের বা চাহিদা পূরণের সামগ্রিক প্রক্রিয়াটি বলা হয়ে থাকে।
  - লক্ষ্যে পৌঁছানোর জন্য সম্পূর্ণ গাইড লাইন বা নির্দেশাবলি দেওয়া থাকে।
  - নির্দেশাবলিগুলি অতি সরল ভাষায় লেখার প্রয়োজন হয়।
  - অনেক সময় একই নীতি নথির একাধিক শিরোনাম বা উপশিরোনাম নির্মাণের প্রয়োজন হয়।
  - নির্দেশাবলি বা শিরোনাম লিখনের সময় ক্রমানুসারে বর্ণনা প্রয়োজন হয়।
  - কোনো পৃথক দপ্তর তার জন্য দায়বদ্ধ হলে তা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করা দরকার আছে।
- (চ) কোনো ব্যক্তির ওই নীতিনথি বিষয়ে অধিক তথ্য প্রয়োজন হলে তার জন্য কয়েকটি বিষয় উল্লেখ করা দরকার। যেমন—
- (i) অফিসের নাম ও ঠিকানা
  - (ii) টেলিফোন নম্বর
  - (iii) ইমেল- ঠিকানা
  - (iv) ওয়েব ঠিকানা
- (ছ) সর্বশেষে নীতি নথি নির্মাণের জন্য ব্যবহার করা উৎসগুলি উল্লেখ করা দরকার।

❖ ৩.১.৮.৩ নীতিনথি পাঠ্য পাঠপ্রণালী (Reading Strategies for Policy Document) :

সজাগ নাগরিক যখন কোনো এজেন্সি বা কোম্পানির নীতি নথি পাঠ করেন তাঁর নিম্ন আলোচিত দিকগুলি লক্ষ রাখা প্রয়োজন পড়ে—

- (i) প্রথম পর্বে, নীতি নথির শিরোনাম অংশটি মনসংযোগ দিয়ে পাঠ করুন।
- (ii) শিরোনাম অংশের বিষয়টির সারমর্ম বোঝার চেষ্টা করুন।
- (iii) তারপর অধ্যায় নম্বর, ধারা নম্বর, অনুমোদন তারিখ, সময়সীমা হওয়ার তারিখ পাঠ করুন।
- (iv) নীতি নথি নির্মাণকারী সংশ্লিষ্ট দপ্তরটি নাম মনসংযোগ সহকারে পড়ুন।
- (v) নীতি নথিটি যে উদ্দেশ্য নিয়ে রচিত তা বোঝার চেষ্টা করুন। উদ্দেশ্যটির সারাংশ আত্মস্থ করুন।
- (vi) পূর্ণাঙ্গ নীতি নথির সংজ্ঞাটি অন্তত ৩-৪ মিনিট সময় নিয়ে পড়ুন।
- (vii) এ পর্যায়ে নীতি নথির নীতিগুলি যত্নসহকারে পড়ুন। তার পরিকল্পনাগুলি দেখুন। সুবিধা ও অসুবিধাগুলি বুঝুন ও তার তুলনা করুন।
- (viii) নীতি নথি নির্মাণকালে কোনো তথ্য ভুল মনে হলে যাচাই করুন। ক্ষতিকর মনে হলে বিকল্প কিছু ভাবুন।
- (ix) নীতিনথি নির্মাণকালে এজেন্সি বা কোম্পানি তথ্য গোপন করছে মনে হলে সময় নিন, ভাবুন ও যাচাই করুন।
- (x) কোনো নীতি নথিতে বিশদ জানার জন্য যোগাযোগের কোনো পথ আছে কিনা দেখুন।
- (xi) নীতি নথির সুবিধাগুলি বা নীতিগুলি সরকার দ্বারা স্বীকৃত কিনা যাচাই করুন।

### □ ৩.১.৯ ক্ষেত্রবর্ণন (Field Notes) :

সাধারণত কোনো গবেষণামূলক কার্য সফলভাবে পরিচালনার জন্য অনেক সময় প্রয়োজন হয় তথ্য সংগ্রহ। আর ক্ষেত্র বর্ণন হল তথ্য সংগ্রহের একটি অতীব জনপ্রিয় প্রক্রিয়া। অনেক সময়, গবেষণাকালে সকল বিষয় সম্পর্কে পূর্বলিখিত কোনো তথ্য পাওয়া যায় না। আবার অনেক পূর্বে লিখিত বলে তা গ্রাহ্য হয়। সে সকল ক্ষেত্রে সাম্প্রতিককালের তথ্য জানার জন্য ক্ষেত্র বর্ণন বা Field Notes এর প্রয়োজন হয়। এক কথায়, ক্ষেত্রবর্ণন হল গবেষণা কাজ ফলপ্রসূ করার উদ্দেশ্য নিয়ে পরিচালিত প্রত্যক্ষভাবে তথ্য সংগ্রহ পদ্ধতি।

### ❖ ৩.১.৯.১ ক্ষেত্র বর্ণনের বৈশিষ্ট্য (Features of Field Notes) :

ক্ষেত্র বর্ণন প্রক্রিয়ার কয়েকটি উল্লেখযোগ্য বৈশিষ্ট্য নিম্নে আলোচনা করা হল—

- (১) ক্ষেত্রবর্ণন হল প্রত্যক্ষ তথ্য সংগ্রহ পদ্ধতি।
- (২) সংগৃহীত তথ্য তাই অনেক নির্ভরযোগ্য।
- (৩) ক্ষেত্রবর্ণন দ্বারা সংগৃহীত তথ্য সর্বদা সাম্প্রতিক হয়ে থাকে।
- (৪) প্রত্যক্ষ তথ্য সংগ্রহ প্রক্রিয়া হওয়ার জন্য কোনো বাইরের নিয়ন্ত্রক কাজ করে না।
- (৫) ক্ষেত্র বর্ণন প্রক্রিয়া গবেষককে জ্ঞান নির্মাণের জন্য প্রত্যক্ষভাবে সাহায্য করে।
- (৬) মূল গবেষণাপত্র লেখার পূর্বে যিনি ক্ষেত্র বর্ণন করেন তার জ্ঞান আরও স্বচ্ছ হয়।
- (৭) বিষয় এর জ্ঞান আরও সুস্পষ্ট হয়।
- (৮) গবেষক তাই পর্যবেক্ষণলব্ধ জ্ঞানের গভীরে প্রবেশ করে থাকেন।
- (৯) গবেষক পর্যবেক্ষণলব্ধ জ্ঞানে গভীর উপলব্ধি করতে পারেন।
- (১০) সংগৃহীত তথ্য ও পর্যবেক্ষণলব্ধ জ্ঞান দুটোই নিখুঁত হওয়ার সম্ভাবনা প্রবল।
- (১১) ক্ষেত্রবর্ণন প্রক্রিয়ায় তথ্য সংগ্রহকালে গবেষক অনেক অপ্রত্যাশিত পরিস্থিতির মুখোমুখি হয়ে থাকেন।
- (১২) এরূপ অপ্রত্যাশিত মুহূর্তগুলি পুরো গবেষণা প্রক্রিয়াটিকে আরও নতুন দিগন্ত দিতে পারেন।
- (১৩) ক্ষেত্র বর্ণন থেকে প্রাপ্ত তথ্য ও জ্ঞান হল পর্যবেক্ষণলব্ধ জ্ঞান, তাই তা গবেষকের পূর্বজ্ঞান ও অন্তর্দৃষ্টির উপরও নির্ভর করে।

### ❖ ৩.১.৯.২ ক্ষেত্র বর্ণন নির্মাণ প্রণালী (How to develop Field Notes) :

ক্ষেত্র বর্ণন হল আধুনিক গবেষণা প্রক্রিয়ায় তথ্য সংগ্রহের একটি জনপ্রিয় প্রক্রিয়া। কয়েকটি পর্যায়ের আয়োজনের দ্বারা তা নির্মাণ করা যায়। এগুলো নিম্নে বর্ণিত হল—

প্রথম পর্যায় : এই পর্যায়ে সংগ্রাহককে নির্ধারণ করতে হয় তিনি কী উদ্দেশ্য নিয়ে ক্ষেত্র বর্ণন করতে চলেছেন।

দ্বিতীয় পর্যায় : দ্বিতীয় পর্যায়ে সংগ্রাহককে জানতে হয় তাঁর ক্ষেত্র বর্ণনটির প্রকৃতি নিজেকে প্রশ্ন করুন—

- আপনি কি নিজের জন্য ক্ষেত্র বর্ণন করেছেন?
- আপনি কি কোন প্রতিষ্ঠানের জন্য ক্ষেত্র বর্ণন করেছেন?

তৃতীয় পর্যায় : তৃতীয় পরবে সংগ্রাহক অবশ্যই ক্ষেত্র বর্ণন করার সময়টি লিখে রাখবেন। কোনো জিনিসের সকালের অবস্থার বর্ণনের সাথে সন্ধ্যার অবস্থা পার্থক্য গড়ে দিতে পারে।

চতুর্থ পর্যায় : ক্ষেত্রবর্ণনের তারিখ লিখে রাখার প্রয়োজন হয়, কারণ এরূপ তথ্য গবেষণা কালে প্রয়োজন হতে পারে।

পঞ্চম পর্যায় : যে বিষয় বা বস্তু বা আচরণগুলি সংগ্রাহক লক্ষ রাখছেন/বর্ণন করছেন তাঁদের বিস্তৃত বর্ণন প্রয়োজন হয়। যদি বয়স/সময়সীমা, উচ্চতা, ওজন, কঠোর, শিক্ষা, উৎপত্তি, বিবর্তন ও বর্তমান অবস্থা সংক্রান্ত কোনো তথ্য পাওয়া যায় তা সবিস্তারে নিয়ে রাখুন।

ষষ্ঠ পর্যায় : এই পর্যায়ে সংগ্রাহক ঘটনা/বিষয়/আচরণ/বস্তু লক্ষ রাখবেন। প্রতিটি পৃথক পর্যবেক্ষণ লিপিবদ্ধ করবেন। প্রতিটি পৃথক পর্যবেক্ষণ-এর জন্য পৃথক পৃথক মন্তব্য লিখে রাখবেন। তবে এরূপ মন্তব্য হবে সংক্ষিপ্ত। সংগ্রাহক কোনো বিশেষ প্রতীক/সংকেত ব্যবহার করতে পারেন। ক্ষেত্র বর্ণনের প্রাথমিক উদ্দেশ্য মাথায় রেখেই সংগ্রাহক পর্যবেক্ষণ ও মন্তব্য লিখবেন।

সপ্তম পর্যায় : সাধারণ নিয়ম মেনে পর্যবেক্ষণ করার পর সংগ্রাহক কোনো বিশেষ তথ্য বা বিশেষ পরিস্থিতি বা বিশেষ আচরণ বা বিশেষ প্রতীকগুলি বোধগম্য হবে এমনভাবে লিখে রাখবেন।

উপর আলোচিত পর্যায়গুলি সঠিকভাবে পালনের মাধ্যমেই একটি ক্ষেত্র বর্ণন প্রক্রিয়া পূর্ণতা পেতে পারে।

### ❖ ৩.১.৯.৩ ক্ষেত্র বর্ণন পাঠপ্রণালী (Steps to Read Field Notes) :

সংগ্রাহক ক্ষেত্র বর্ণন প্রক্রিয়াটি পূর্ণ করবেন। কিন্তু পাঠকরূপে যখন আপনি ক্ষেত্র বর্ণন পাঠ করবেন তার জন্যও একটি বিশেষ শৈলী প্রয়োজন হয়। এগুলো নিম্নে আলোচনা করা হল—

- (১) ক্ষেত্র বর্ণন পাঠ করার সময় কোনো বিশেষ বিশ্বাস দ্বারা পরিচালিত হবেন না। নিজেকে গৌড়ামি থেকে মুক্ত রাখুন।

- (২) ক্ষেত্র বর্ণন পাঠপ্রণালী পরিচালনার সময় তার উদ্দেশ্য, প্রকৃতি, সময়, তারিখ ও স্থান যত্ন সহকারে পড়ুন।
- (৩) যে বিষয়/আচরণ/বস্তুর বর্ণন পাঠ করেছেন তার বিস্তৃত বিবরণটি আত্মস্থ করার জন্য সযত্নে তা পাঠ করুন।
- (৪) সযত্নে পাঠকালে তার সময় বয়স, উৎপত্তি, বিবর্তন, বর্তমান অবস্থান, ওজন, উচ্চতা, কণ্ঠস্বর, শিক্ষা ইত্যাদি বিষয়গুলি লক্ষ রাখুন।
- (৫) এরপর সংগ্রাহকের প্রতিটি পর্যবেক্ষণ পাঠ করুন। তার মন্তব্যগুলি গভীরভাবে ভাবুন। মন্তব্যগুলি সংশ্লেষণ করুন। মনে মনে প্রশ্ন করুন। উত্তর খুঁজুন। আপনার উদ্দেশ্যগুলির সাথে তার সংযোগ সাধনা করুন।
- (৬) কোনো বিশেষ পরিস্থিতির বর্ণনা থাকলে তা কৌতূহলী মন দিয়ে ভাবুন ও বিশ্লেষণ করুন।
- (৭) কোনো চিহ্ন বা বিশেষ আচরণ থাকলে তা আপনার জ্ঞান ও বিচার দিয়ে বোঝার চেষ্টা করুন ও বিশ্লেষণ করুন।