

# বিষয়ঃ ম্যানার, এটিকেটস এবং প্রোটোকল

এম.আমিনুর  
ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা  
বিআইএম,ঢাকা।

"I Cannot teach anybody any thing,  
I Can only make them think "

Socrates.

# ম্যানার কী?

ম্যানার শব্দের অর্থ আচার-আচরণ। আচরণ হচ্ছে ব্যক্তির চাল-চলন বা আচার ব্যবহার। ব্যবহার অর্থ হলো মার্জিত আচরণ।

# ইংরেজীতে Manner বলতে বুঝায়

- Manner the way that somebody behaves and speaks towards other people: To have an aggression/a friendly/ a relaxed manner.

# কথা বলার ম্যানার (manner of articulation)

- বুদ্ধিমত্তার সাথে সহজভাবে কথা বলা
- বক্তব্য বিষয়কে ভাল ধারণা অর্জন
- কথা বলার আগে চিন্তা করা
- শব্দ ভান্ডার বৃদ্ধি করা
- প্রকৃত বা মৌলিক শব্দ ব্যবহার করা
- আত্মবিশ্বাস বজায় রাখুন (**Exude confidence**)
- নিজ অঙ্গভঙ্গি (**posture**) উন্নত করুন
- প্রচুর পরিমাণে প্রস্তুতি নিন

# আচরনের সাধারণ উপাদান

- ভালভাবে কথা বলা
- আলাপ আলোচনা কালে প্রত্যাশিত আচরণ করা
- অপর ব্যক্তির কথা মনযোগ সহকারে শুনা
- দেহ ভাষা, দেহশ্রী সুন্দর সুচারু করা
- কথা বা চলার নিজস্ব স্টাইল বজায় রাখা
- সুন্দর পোশাক পরিচ্ছেদ পরিধান করা

# আচরনের সাধারণ নিয়ম

- আচরন সহজ, সরল ও আন্তরিক
- সু-সম্পর্ক কিন্তু সীমিত অন্তরঙ্গতা
- অফিসের প্রয়োজনে বন্ধু সুলভ থাকা
- পছন্দ অপছন্দ সতর্কতার সাথে প্রকাশ
- মার্জিত আচরন করা
- সহকর্মি ও প্রবীন ব্যক্তির প্রতি শ্রদ্ধাশীল
- শারীরিক ও সামাজিক প্রতিবন্ধীর প্রতি সহানুভূতি প্রকাশ।
- মহিলা কর্মচারীদের প্রতি আন্তরিক ও শ্রদ্ধাশীল থাকা
- সিনিয়র সহকর্মীদের প্রতি সম্মানজনক ও কনিষ্ঠ সহকর্মির সাথে বন্ধুত্ব পূর্ণ সম্পর্ক

# সম্পন্ন সু আচরনের বৈশিষ্ট

- বন্ধুত্ব পূর্ণ সহানুভূতি প্রকাশ ,সৌজন্য ও শিষ্টতা
- পর্যাপ্ত মনোযোগ ও উত্তর ( Attention and answers )
- সময়মত জবাব প্রদান ও তথ্য সরবরাহ



# আচরন সুন্দর করার দেহের ব্যবহার

- হাসিমুখে কথা বলা
- চক্ষু সংযোগ ( Eye Contact )
- দেহ সুশ্রী বজায় রাখা (হাত, নখ, চুল, পোশাক) হ্যান্ড সেক করা
- মনোযোগ দেয়া
- কণ্ঠসর
- হাতের ভদ্রতা (hand Gesture )
- কথা ও আবেগকে দেহের ভাষায় একত্ব করা

# সেবা গ্রহিতার সাথে আচরন

- সময়মত সেবা প্রদান ( Punctual )
- কথা দিয়ে কথা রাখা
- গ্রাহকের জন্য অতিরিক্ত কিছু করা (Go extra miles )
- একাধিক অপশন প্রদান
- হতাশ ব্যক্তিকে প্রত্যাশিত করা
- সেবা গ্রহিতাকে গুরুত্ব পূর্ণ ব্যক্তি মনে করা
- সহকর্মীকে সেবা গ্রহীতা মনে করা
- সেবা প্রার্থী আপনার নাম ও যোগাযোগ তথ্যাদি প্রদান

# ম্যানার সম্পর্কে কোটেশন

চক চক করলেই সোনা হয় না

বায়ান চেনা যায় বাশীতে, গায়েন চেনা যায় কাশীতে

"The best is the enemy of the good "Voltaire

"In vain we build the city of we do not first  
build man."

Erwin Markham

# ই-মেইল ম্যানারস্

- ১। অফিসিয়াল ই-মেইলের শুরুতে এবং শেষে গ্রিটিং ব্যবহার করতে পারেন
- ২। কাউকে কোনও ফরওয়ার্ডেড মেল পাঠান আগে বাকি ই-মেইল অ্যাড্রেস হেডার্স ও অন্যান্যদের কमेंট এডিট করে নিন
- ৩। ই-মেইল পাঠানোর আগে দেখে নিন তার কনটেন্ট জরুরি কিনা
- ৪। ই-মেইল চেইন লেটার অন্যদের ফরওয়ার্ড না করাই ভালো।
- ৫। ই-মেইল পরিস্কার করে সাবজেক্ট লিখবেন

# সভা ম্যানারস্

- ১। সভাস্থানে নোটিশের সময়মত উপস্থিত থাকার জন্য আহ্বায়ক কর্তৃক নোটিশ প্রাপককে ফোনে অনুরোধ করা
- ২। সভার সময় পরিবর্তন হলে সাথে সাথে নোটিশ প্রাপককে জানান
- ৩। সভার নোটিশ কার্যপত্র সথাসময়ে পৌঁছানো
- ৪। সভায় সময়মত উপস্থিত থাকা

# চলমান

- (৫) নোটিশমত এজেন্ডা পড়ে ও বুঝে মতামত ব্যক্ত করা। না পড়ে বা না বুঝে অনুমান নির্ভর কথা সভায় বলা ঠিক নয়।
- (৬) হাজিরা সীটে স্বাক্ষর করা। স্বাক্ষর করার সময় ২/৩ টি ক্রমিক বাদ দিয়ে স্বাক্ষর করাই শ্রেয়।
- (৭) সভায় আক্রমণাত্মক (offensive), হতাশা ব্যঞ্জক (Depressive) ও দোষারূপ (Aspersive) করে কোন বক্তব্য করা যাবে না।

# মুঠোফোনে কথা বলার ম্যানারস

- শুভেচ্ছা বা সালাম দিয়ে ফোন ধরুন ও করুন
- কথা বলার সময় শিষ্টাচার বজায় রাখুন
- স্থানটি /জায়গাটি ফোন ধরার জন্য সঠিক কি না
- আপনজন সাথে থাকলে ফোনের কথা সংক্ষিপ্ত করুন
- ঘন্টার পর ঘন্টা কানে ফোন লাগিয়ে কথা বলবেন না
- ফোনে কথা বলার সময় নিম্নস্বরে কথা বলুন
- কারও ব্যক্তিগত ফোন রিসিভ করা মোটেই উচিত নয়
- জনবহুল জায়গায় (লিফট, সভা, বাস, ট্রেন, ক্লাবরুম) প্রিয়জনের সঙ্গে ব্যক্তিগত কথা না বলেই ভালো স্থানটি /জায়গাটি

## চলমান

- মিটিং বা অন্য কোন গুরুত্বপূর্ণ সময়ে ফোন রিসিভ না করাই উত্তম
- মোবাইলের রিং টোন মার্জিত ও রুচিসম্মত রাখুন
- অতি জরুরি প্রয়োজন ছাড়া গভীর রাতে (late night) এবং সকালে কাকেও ফোন করবেন না
- মিসকল আসলে প্রয়োজন বোধ না করলে ফোন দেবেন না
- ভুলে কাউকে ফোন দিলে ছরি/ দুঃখিত বলে ফোন রাখুন
- বাসে বা ট্রেনে ফোনে কথা বলার পাশের সহযাত্রীর অসুবিধার কথা মনে রাখুন



# চলমান

- কলারের ফোন লাউড স্পীকার দিয়ে শুনবেন না
- মসজিদ, মন্দির, গির্জা, লাইব্রেরী, হাসপাতাল, ডাক্তার, চেম্বারে ফোন ভাইব্রেশন মোডে রাখুন
- জিমে ড্রাইভ করার সময় কোনভাবেই কথা বলবেন না
- মোবাইল হুটহাট যাকে তাকে মিসড কল দিবেন না
- মোবাইলে কখনও মিথ্যা বলবেন না

# পারফেক্ট প্রজেন্টেশন ম্যানারস্

- আকর্ষক/ আকর্ষনীয় বাচনভঙ্গি আয়ত্ব করুন
- শ্রোতাদের মনোযোগ আকর্ষণের চেষ্টা করুন
- পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন পোশাক পরুন
- নিজের বিশ্বাসে কথা বলুন, শ্রোতারা সানন্দে গ্রহণ করবে
- বক্তব্য শুরুর আগে সবকিছু ভালভাবে নিরীক্ষণ করে নিন
- ঘর, দর্শক, বসার ব্যবস্থা, মাইক্রোফোন চেক করে নিন

# চলমান

- আপনার বক্তব্যের হ্যান্ড আউট সঙ্গে রাখুন
- শুরুটা খুব জরুরী। অটুট আত্মবিশ্বাস মূলমন্ত্র
- একঘেয়ে ইন্ট্রোডাকশনে সময় নষ্ট করবেন না
- প্রথম দুমিনিটের মধ্যে নজরকাড়া দু-একটি কথা অবশ্যই বলবেন
- শ্রোতাদের প্রশ্ন করুন। তাদের প্রতিক্রয়ার উত্তর দিন
- ছোট ছোট বাক্য ব্যবহার করার মাঝে প্রয়োজনে থামুন

# চলমান

- কথা বলতে গিয়ে যথাসময়ে যথাযথ বিরতি সকল উপস্থাপনার চাবিকাঠি
- জোর করে হাসি মজা করবেন না
- থ্রি ডাইমেনশনাল চার্ট, কার্টুন, ব্যবহার করুন
- অজস্র সমীক্ষার রিপোর্ট, গাণিতিক চার্টে নিজের বক্তব্য ভারাক্রান্ত করবেন না
- স্ক্রিনে দেখানোর সময় রিডিং পড়বেন না

# চলমান

- নিজস্ব স্টাইল তৈরি করুন
- শ্রোতাদের প্রশ্নকে সাদরে গ্রহণ করুন
- বক্তৃতার শেষের দিকে বলার গতি কমান, গলার স্বর আস্তে করুন
- হেসে ধন্যবাদ জানান
- বক্তৃতার প্রতিটি মুহূর্ত তাকিয়ে তাকিয়ে উপভোগ করুন

# এটিকেট কি

- Eetiquette is a code of laws which binds society together viewless as the wind and yet of exercising a vast in twic upon the well being of mankind

or

Etiquette is the rules of socialy acceptable behaviour.

## সভা/সমাবেশে এটিকেট

- বক্তা ও শ্রোতা সম্পর্ক বজায় রাখা
- উপস্থাপক সক্রিয় থাকবেন
- বক্তা সর্বদাই শ্রোতাদের প্রত্যাশা পূরণ করবেন
- বক্তার প্রথম দায়িত্ব হলো শ্রোতা ও দর্শক মন্ডলীর সাথে সম্পর্ক সৃষ্টি করা
- প্রস্তুতি নিয়ে বক্তৃতা দেয়া

# চলমান

- সময়ের মধ্যে বক্তব্য শেষ করা
- বিতর্কিত বিষয়ে আলোচনা করা নয়
- সুন্দর পোশাক ও পরিচ্ছেদ পরিধান করা
- শ্রোতামন্ডলীর দিকে তাকিয়ে কথাবলা



# সিভিল সার্ভেন্ট এটিকেট

- জনস্বার্থ সর্বদাই বিবেচনায় রাখা
- দায়িত্ব পালনের জন্য বকশিশ গ্রহন বা চুক্তি করা যাবে না
- সামাজিক অনুষ্ঠানে কোন লাভের উদ্দেশ্যে যোগদান করবেন না
- বিবাহ, জন্মদিন, পদোন্নতি, অবসর, বিদায়, অনুষ্ঠানে যোগদান করা
- পরিদর্শন, তদন্ত, কনফারেন্সে যোগদান করার সময় কারো আতিথেয়তা নেয়া যাবে না

# পেশাদারী ইমেইল এটিকেট

- Mind your manners
- Match your tone
- Be concise
- Be professional
- Spelling grammar, attachment
- Question to ask send

# অফিস এটিকেট

- সামাজিক মিডিয়া পরিহার
- রিসিভ নিয়ন্ত্রন করা
- পরচর্চা বা চুটটি না বলা
- ফরমাল ইমেইল ব্যবহার করা
- সতর্কতার সহিত কথা বলা
- হেড ফোন ব্যবহার কম করা

# চলমান

- কারও রুমে ঢুকান পূর্বে নক করা
- অসুস্থ অবস্থায় বাড়িতে থাকা
- অসহনীয় সুগন্ধি ব্যবহার না করা
- বাড়িতে এসে চাকরি খোঁজা
- অন্যদের অবসর দেয়া

# গ্রহণীৰ আচৰণ এটিকেট

- প্লিজ এবং থ্যাংকস্ বলা
- স্বাগত জানান
- অৰ্থ বোধক প্রশংসা করা
- আন্তরিক ভাবে একাত্মতা (Empathy) প্রকাশ
- তথ্য শেয়ার করা
- অন্যদের জন্য সাহায্যকারী (Helpful) হওয়া

# চলমান

- সমস্যা সমাধানে ধীর স্থির ভাবে এগিয়ে যাওয়
- অন্যদের বিশ্বাস করা
- ক্লান্তির কথা মনে রাখুন।
- সহকর্মীর সাথে ভাল সম্পর্ক রাখুন
- শুনুন এবং শুনার আগ্রহ দেখান
- মাইন্ড সেট নমনীয় রাখুন

# প্রটোকল কি?

- প্রটোকল প্রাথমিকভাবে প্রক্রিয়া এবং মানক্রমের (Procedure of precedence) সাথে সম্পর্কিত
- প্রটোকল সরকারি পর্যায় হতে আন্তর্জাতিক পরিসর পর্যন্ত বিস্তৃত
- প্রটোকল অর্থ শিষ্টাচার বিধি বা কুটনৈতিক বিনয় বিধি
- প্রটোকল পরিবার, রাষ্ট্রীয় ও আন্তর্জাতিক ভাবে পরিপালিত হয়

# Definition of protocol

Office protocols are attitudes, etiquette, rules and guidelines for behaviour that encompass the best way to act at work. It derives from social conventions but also from laws that protect people from being harassed on the job.



# অফিস প্রটোকলের ক্ষেত্র

- সার্কিট হাউস ব্যবহার
- সরকারি রাষ্ট্রীয় ও জাতীয় অনুষ্ঠান
- জাতীয় পতাকা
- জাতীয় সংগীত
- জাতীয় প্রতীক
- সাংবিধানিক নির্দেশনাবলী
- আচরন বিধি
- মানক্রম ( warrant of precedence )

# সরকারি মাইক্রোবাসের প্রটোকল

- সিনিয়র কর্মকর্তা/ব্যক্তি চালকের পিছনের সীটে মাঝখানে বসবেন
- কনিষ্ঠ কর্মকর্তা গন পর্যায়ক্রমে অন্যান্য সীট বসবেন
- সর্ব কনিষ্ঠ কর্মকর্তা মাইক্রোবাসের বামদিকে দরজার পার্শ্বের সীটে বসবেন
- মাইক্রোবাসের দরজা খোলার ক্ষেত্রে কনিষ্ঠ জনই সাহায্য করবেন

# চলমান

- মাইক্রোবাসে অতি সুগন্ধি, দূরগন্ধ যুক্ত কাপড়, জুতা, মোজা পরা যাবে না
- মাইক্রোবাসের যাত্রীদের কোন সেবার প্রয়োজন হলে বাম দরজার কাছে যিনি বসবেন তিনিই করবেন।
- গাড়ীতে বসে বাদাম, চানাচুর, খোসা জাতীয় খাবার খাওয়া যাবে না
- গাড়ীতে বসে বাদাম, কমলা, চীপস খেয়ে রাস্তায় খোসা ফলা যাবে না

# চলমান

- ড্রাইভার কে রং ওয়েতে গাড়ী চালানোর উৎসাহী করা যাবে না
- কোন ভুলের জন্য ড্রাইভারের সাথে মেজাজ করা যাবে না
- রাস্তায় ট্রাফিক পুলিশ সিগন্যাল দিলে তা উপেক্ষা করার জন্য ড্রাইভার কে প্ররোচনা করা যাবে না।
- পুলিশ চেক করতে চাইলে দপ্তরের রেফারেন্সে তা বারন করা যাবে না

# চলমান

- গাড়ী অচল হলে মাত্র ড্রাইভারকে একা ছেড়ে রাখা যাবে না
- গাড়ীর দুর্ঘটনা ঘটলে দায়িত্ব নিয়ে আগে আহতদের উদ্ধার রক্ষা পরে গাড়ীর হেফাজত ব্যবস্থা করা
- অনুমতি ছাড়া জেলার বাহিরে সরকারি গাড়ী ব্যবহার না করা।
- প্রতি সময় গাড়ী স্টার্ট করার পূর্বে চেক নিশ্চিত করন

# সার্কিট হাউস প্রটোকল

- ভ্রমনে যাওয়ার আগে সার্কিট হাউস সীট ঠিক
- মর্যদা মত রুম ভাড়া নেয়া
- রুমের ভাড়া পরিশোধ
- খাবার দাম পরিশোধ
- রুমের জিনিসপত্রদি সঠিকভাবে ব্যবহার
- চেক ইন ও চেক আউটের সময় বয়দের সাহায্য নেয়া
- সিনিয়র/প্রধান কোন কর্মকর্তা প্রয়োজনে রুম ছেড়ে দেয়া

# পত্র প্রটোকল

পত্রে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সম্বোধন করা  
বিদেশী অফিসের ক্ষেত্রে Do ব্যবহার  
পত্র শেষে আপনার বিশ্বস্ত লেখা

পূর্ণ স্যার লেখা বা পড়া ( Sir Fasje Hasan Abed )  
পারিবারিক পদবীর পূর্বে জনাব বা মিঃ ব্যবহার  
না করা

এমপি, মন্ত্রী, প্রধানমন্ত্রী, স্পিকার, তাদের পদবী  
বলার সময় মাননীয় বলা রাষ্ট্রপতির ক্ষেত্রে মহামান্য  
বলা । প্রধান বিচারপতি, বিচারপতিদের পদবী বা  
নাম বলার সময় বিজ্ঞ বা Learned শব্দ বলা

# পোশাক প্রটোকল

- রাষ্ট্রীয় জাতীয় অনুসারে নির্ধারিত পোশাক পরা
- সার্ট, কোট, টাই, জুতা মোজা পরা
- অফিসে শার্ট, প্যান্ট, সো পরা
- চকচকা শার্ট, প্যান্ট, পরিধান না করা
- দশ আঙ্গুলী রিং পরিধান না করা
- অতিশয় গন্ধ, জাতীয় সুগন্ধি ব্যবহার না করা



# মহিলাদের প্রতি প্রটোকল

- সব সময় মহিলাদের অগ্রাধিকার
- মহিলারা সর্বদাই সুবিধা প্রাপ্তির অধিকারী
- অসুবিধা প্রাথমিক প্রভাব পুরুষদের গ্রহন করা
- দেহ ভাষা খুব সাবধানী হতে হবে
- হাত, মুখের হাসি, চোখের চাওয়া শালীনতার মাঝে থাকবে

# অফিসের উপস্থিতি প্রটোকল

- ৯.০০ টায় অফিসে আসা ৫.০০ টায় বিদায়
- অনুমতি নিয়ে অফিসের বাহিরে যাওয়া
- ছুটি নিয়ে ছুটিতে যাওয়া
- অফিস পরিচিতি স্পষ্টভাবে বলা

# সভার প্রটোকল

- সভার সময়, তারিখ, স্থান উল্লেখ করে নোটিশ দেয়া
- নোটিশে আলোচনার জন্য এজেন্ডা ঠিক করা
- আমন্ত্রণকারী ব্যক্তিদের তালিকা অবহিত করা
- ওয়ারেন্ট অব প্রিসিডেন্স অনুসারে আসন ঠিক করা
- উপস্থিতি স্বাক্ষর গ্রহন করা
- কনিষ্ঠ কর্মকর্তাকে জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তার আসন বিবেচনা করে বসানো
- চেয়ার পারসনের অনুমতি নিয়ে কথা বলা

# চলমান

- চেয়ারের অনুরোধ প্রাপ্তির পর স্নাকস গ্রহন
- সভায় আগমন ও গমন সভাপতিকে অবহিত রাখা
- কোন কারণে সভা দেরীতে অনুষ্ঠান হবে এরূপ উপস্থিত সবাই কে জানান
- সভা কক্ষের বাতি, এসি, মাল্টি মিডিয়া ও লজিসিটিক ঠিক রাখা
- সভা কক্ষ সভা অনুষ্ঠানের পূর্বে প্রস্তুত রাখা
- সভার জন্য কর্যপত্র সহ কাগজ, কলম ও রেফারেন্স সহ ফাইল তৈরি করা

# কিভাবে ভালো ম্যানার লাভ করা যায়?

- মৌলিক সৌজন্য প্রাকটিস করা (প্লিজ, থ্যাংক, ইউ, এক্সকিউজ)
- সাহায্য করার মানসিকতা প্রকাশ
- বিনয়ী ভাবে কথা বলা (বিতর্ক পরিহার, ভাল শ্রোতা, ঝুঁক পরিহার, কসম করা ইত্যাদি)
- পাবলিক গাড়ীতে গর্ভবতী মহিলা, বৃদ্ধ, প্রবীণদের আসনে সহযোগিতা করা

# চলমান

- মানুষকে অন্যের জন্য অভিনন্দন জানান
- মানুষকে গ্রীট করার কৌশল জানা
- নিজের পরিচয় সুন্দর করে দেয়া
- নিজেকে সুন্দর করে গড়ে তোলা
- থ্যাংক ইউ নোট প্রেরন

# কিভাবে ভাল এটিকেট হবে?

- নিজ ম্যানারে মনোযোগী হওয়া
- সাহায্যের হাত প্রসারণ করা
- খাবার টেবিলে সতর্কতা অবলম্বন
- কোন অনুষ্ঠানে লিখিত ধন্যবাদ/ অভিতাধন জানানো
- আলোচনার সময় কোন তা রেকর্ড রাখা

# কিভাবে প্রটোকলে দক্ষতা আসবে?

- রাষ্ট্রাচার আইন, বিধি, নির্দেশ, ভাল ভাবে জানা
- প্রটোকল প্রাকটিস অনুসরণ করা
- সংসদের প্রটোকল, বঙ্গ ভবনের প্রটোকল, গনভবনের প্রটোকল সিস্টেম জানা
- এয়ারপোর্ট, রেল স্টেশনে ভিআইপি/ভিভিআইপি প্রটোকল
- বিদেশী ডিগনিটরীতে বাংলাদেশ সফরকালীন প্রটোকল দেখা
- বিজয় দিবস, স্বাধীনতা দিবস, আন্তর্জাতিক ভাষা ও একুশে ফেব্রুয়ারী প্রটোকল অনুসরণ
- মন্ত্রিপরিষদ ও পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের পরি পত্র দেখা



- ❖ অপরের সামনে নাক খুঁটা হতে বিরত থাকুন,
- ❖ অপরের সামনে নাক ঝাড়া থেকে বিরত থাকুন,
- ❖ অপরের সামনে কান খোঁচানো হতে বিরত থাকুন,
- ❖ অপরের সামনে থুথু ফেলনো থেকে বিরত থাকুন,
- ❖ অপরের সামনে দাঁত খোঁচানো থেকে বিরত থাকুন
- ❖ অপরের মুখের সামনে হাঁচি দিবেন না ।
- ❖ হাই তুলে মুখ হা করতে হলে হাত দিয়ে মুখ চেপে হা করুন ।

- ❖ অপরের ব্যবহৃত তোয়ালে/গামছা ব্যবহার করবেন না ।
- ❖ মুখে একত্রে বেশী খাবার পুড়ে বা মুখ ফুলিয়ে খাবেন না ।
- ❖ খাবারের পরে লুঙ্গি, শাড়ী বা পরিহিত পোষাক দিয়ে হাত মুছবেন না ।
- ❖ বিনা অনুমতিতে বা বিনা নোটিশে কারো ঘরে ঢুকবেন না ।
- ❖ কারো ব্যক্তিগত বিষয়ে অযথা নাক গলাবেন না ।

- ❖ সরল বিশ্বাসে সমালোচনার অনুমতি নিয়ে কথা বলুন
- ❖ একে অপরের সাহায্যে এগিয়ে আসুন ।
- ❖ অপরের প্রয়োজনে সুযোগ থাকলে সহযোগিতা করা ।
- ❖ **Thank you** এবং **Sorry** বলার চর্চা করুন ।
- ❖ সালাম ও যেকোন শুভ কামনার জবাব দিন ।
- ❖ উদ্দেশ্য উনোদিতভাবে কারো পিছে/বিপক্ষে না লাগা
- ❖ উদ্দেশ্য উনোদিতভাবে কারো বিপদে না ফেলা অথবা কামনা করা ।

- ❖ ক্ষমা ও সহনশীলতার চর্চা করুন ।
- ❖ নামাজ, মিটিং ইত্যাদিতে মোবাইল ফোন বন্ধ রাখুন অথবা **Vibration** দিয়ে রাখুন ।
- ❖ কোন জিনিস যেখান থেকে নিয়েছেন ঠিক সেখানেই রাখুন ।
- ❖ মানুষকে সু-পরামর্শ দিন ।
- ❖ পরস্পর পরস্পরের মধ্যে শ্রদ্ধা/স্নেহ বজায় রেখে কথা বলা ।

- ❖ অন্যের মুখের সামনে দাঁত মাজবেন না ।
- ❖ কারো মুখের সামনে বাসি মুখে কথা বলবেন না ।
- ❖ ঘুমন্ত ব্যক্তিকে চিৎকার করে ধাক্কা দিয়ে ঘুম ভাঙাবেন না ।
- ❖ বিনা প্রয়োজনে অধিক কথা বলবেন না ।
- ❖ অপরের বক্তব্য ধৈর্য্য সহকারে শুনুন ।
- ❖ খাবার গ্রহণের শুরু ও শেষের নিয়ম তান্ত্রিকতা অনুসরণ করুন ।
- ❖ অন্যের সুস্বাস্থ্য ও দীর্ঘায়ু কামনা করে কথা বলা শেষ করুন/বিদায়ি আচারণ করুন ।
- ❖ ব্যক্তিগতভাবে দৈনন্দিন জীবনে নিজ নিজ ক্ষেত্রে ন্যায়বিচার নিশ্চিত করুন ।

ধন্যবাদ