

স্মারক নম্বর- ০৪.০০.০০০০.৫১৪.০৬.০৫৪.১৫-৮৬৪

তারিখ: ০৯ অগ্রহায়ণ ১৪২৩
২৩ নভেম্বর ২০১৬

বিষয়: সার্কিট হাউজের ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত।

রাষ্ট্রের অতিগুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি, মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টা/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী, সাংবিধানিক পদাধিকারী ব্যক্তি, সরকারের উচ্চপদস্থ কর্মকর্তা, বেসরকারি সংস্থার গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি, সুধী প্রমুখ বিভিন্ন রাষ্ট্রীয়/ব্যক্তিগত প্রয়োজনে জেলায় গমন করে থাকেন। এসব ক্ষেত্রে তাঁরা স্বল্পকালীন সময়ের জন্য সরকারি রেস্ট হাউজ হিসাবে সার্কিট হাউজ ব্যবহার করে থাকেন। জেলা প্রশাসকের আওতায় পরিচালিত এই সার্কিট হাউজের যথাযথ ব্যবস্থাপনার ওপর জেলা প্রশাসনের ভাবমূর্তি আরও উজ্জ্বল হওয়ার সুযোগ রয়েছে। এজন্য সার্কিট হাউজ ব্যবস্থাপনাকে জেলা প্রশাসনের দর্পণ হিসাবে অভিহিত করা হয়। সার্কিট হাউজ ব্যবস্থাপনার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণের বেতন-ভাতা প্রদান ও সার্কিট হাউজের সেবার মান প্রতিনিয়ত বৃদ্ধিকল্পে সরকারের অনেক আর্থিক সংশ্লেষ থাকে। অথচ লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে কোন কোন সার্কিট হাউজের সেবার মান সন্তোষজনক নহে। আবার কোন কোন জেলা হতে কক্ষ খালি থাকা সত্ত্বেও “খালি নাই” মর্মে জানিয়ে দেওয়া হয়। সেবামূলক প্রতিষ্ঠান হিসাবে গণ্য সার্কিট হাউজের সেবার মান কাঙ্ক্ষিত পর্যায়ে পৌঁছানোর লক্ষ্যে আরও উদ্যোগ গ্রহণ একান্তভাবে কাম্য।

০২। উপর্যুক্ত প্রেক্ষাপটে সার্কিট হাউজের সেবার মান আরও বৃদ্ধিকল্পে নিম্নোল্লিখিত বিষয়াদি অনুসরণ করার জন্য অনুরোধ করা হল:

- ১) জেলা শহরের গুরুত্বপূর্ণ স্থানে সার্কিট হাউজের অবস্থান-নির্দেশক স্থাপন;
- ২) সার্কিট হাউজের দ্বারে প্রবেশ পথে স্পষ্টাকারে উহার নাম লিখন;
- ৩) মূল রাস্তা হতে ভিতরে প্রবেশ পর্যন্ত রাস্তার প্রয়োজনীয় সংস্কার সাধন;
- ৪) আঞ্জিনা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা এবং মৌসুমভিত্তিক দৃষ্টিনন্দন ফুলের বাগান সৃজন;
- ৫) সালামির মঞ্চ এবং গার্ড-অব-অনার-এর স্থান সুসজ্জিত রাখা;
- ৬) হেল্প ডেস্ক স্থাপন এবং হেল্প ডেস্ক-এর সামনে ইলেকট্রনিক বোর্ড স্থাপনপূর্বক কক্ষ বরাদ্দ /শূন্য সংক্রান্ত তথ্য প্রকাশের ব্যবস্থাকরণ;
- ৭) জেলার বিশেষ বৈশিষ্ট অনুসরণে কক্ষগুলির নাম প্রদান;
- ৮) কক্ষের সামনে/লবি/বারান্দায় দৃষ্টিনন্দন গাছ/ফুলের টব সংরক্ষণ এবং নিয়মিতভাবে পরিচর্যাকরণ;
- ৯) ভিভিআইপি কক্ষের সাজ-শয্যা তথা: সোফা, টেবিল, বেড, বেডশিট, বেড-কভার, মশারি, বালিশ, পর্দা, তোয়ালে, লেপ এবং এর কভার, জায়নামাজ, টুপি, লেখার ছোট প্যাড, কলমদানি, কলম, এক নজরে জেলার তথ্য, টেলিফোন নির্দেশিকা, ভাড়ার হার, খাদ্য তালিকা, জুতার ব্রাস, হ্যাঞ্জার, চপ্পল ইত্যাদি সংরক্ষণ এবং পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন ও পরিপাটি রাখা;
- ১০) ভিআইপি কক্ষে “একবার ব্যবহারের জন্য” প্রমাণ সাইজের সাবান, স্যাম্পু, টুথপেস্ট, টুথ-ব্রাস, রেজর, শেভিং ফোম ইত্যাদি সংরক্ষণ;
- ১১) অন্যান্য কক্ষে পর্যায়ক্রমে ও প্রয়োজনমতো অনুরূপ সাজ-শয্যার ব্যবস্থাকরণ ও কক্ষের মানোন্নয়ন;
- ১২) প্রতিটি কক্ষে দিক্-নির্দেশক চিহ্ন প্রদান;
- ১৩) কলের বেসিন, কমোড, কল, গিজার, এসি ইত্যাদি সচল রাখা;
- ১৪) ধুমপায়ীদের জন্য বিশেষ কর্ণার সংরক্ষণ;
- ১৫) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান এবং তাদের নির্ধারিত পোশাক পরিধানের ব্যবস্থাকরণ;
- ১৬) মাঝে মাঝে কর্মচারীদের মহড়ার ব্যবস্থাকরণ;
- ১৭) অতিথি আগমনের পূর্বে কক্ষের অবস্থা মানসম্মতকরণ;
- ১৮) সংশ্লিষ্ট গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি/কর্মকর্তার ভ্রমনসূচি/যাত্রাবিরতি/টেলিফোন/মোবাইল/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুযায়ী যথাযথ ব্যবস্থাকরণ;

চলমান পাতা-০২

- ১৯) সংশ্লিষ্ট গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি/কর্মকর্তা/সুধীজনের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (যদি থাকে)-এর নিকট হতে খাবার-মেন্যুর নির্ধারণ;
 - ২০) পদ-মর্যাদার দিকে লক্ষ্য রেখে কক্ষের বরাদ্দ প্রদান;
 - ২১) বাস্তবতা/অবস্থাভেদে খরচের হিসাব বিবরণী সংশ্লিষ্ট ভিডিআইপি/গুরুত্বপূর্ণ কর্মকর্তার ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ব্যক্তির নিকট পৌছানো/উপস্থাপন;
 - ২২) ভিডিআইপি/কর্মকর্তা/সুধীজনের মর্যাদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থাকরণ;
 - ২৩) রুচিশীল ও মার্জিত আচরনের মাধ্যমে অতিথিগণের সন্তুষ্টি অর্জনে সদা তৎপর থাকা;
 - ২৪) অতিথিদের মন্তব্য লিপিবদ্ধকরণের জন্য রেজিস্টার/Feedback Card প্রদান;
 - ২৫) রেজিস্টারের মাধ্যমে আদায়কৃত ভাড়া যথাসময়ে জমা প্রদান এবং মাঝে মাঝে Cash Transaction Report (CTR) পরীক্ষাকরণ;
 - ২৬) প্রয়োজনীয় সংখ্যক সিসিটিভি'র ক্যামেরা স্থাপন;
 - ২৭) নিরাপত্তার বিষয় বিবেচনা করে রাত্রিকালে প্রয়োজনীয় সংখ্যক বৈদ্যুতিক বাতির ব্যবহার;
 - ২৮) নিরবিচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহের জন্য জেনারেটর/আইপিএস/সোলার প্যানেল ব্যবহার;
 - ২৯) বিদ্যুতের ব্যবহারে কৃচ্ছতা সাধন;
 - ৩০) wifi সংযোগ স্থাপন;
 - ৩১) নেজারত ডেপুটি কালেক্টর কর্তৃক নিয়মিতভাবে এবং অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কর্তৃক সপ্তাহে দু'বার এবং জেলা প্রশাসক কর্তৃক মাঝে মাঝে কক্ষগুলি সরেজমিন পরিদর্শন;
 - ৩২) কক্ষগুলির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে কক্ষ ও অতিথির পদমর্যাদা ও সংখ্যা সংবলিত সর্বশেষ অবস্থা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সহকারী প্রতিদিন রাতে নেজারত ডেপুটি কালেক্টর (এনডিসি)-কে অবহিত করবেন; এনডিসি অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)-কে এবং অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) জেলা প্রশাসককে প্রতিদিনের অবস্থা অবহিত রাখবেন;
 - ৩৩) কোন কর্মকর্তা/সুধীজনকে দীর্ঘদিন অবস্থানের সুযোগ না দেওয়া;
 - ৩৪) ব্যয়-হ্রাসকরণসহ সার্কিট হাউজের আয় বৃদ্ধিকল্পে যথাযথ উদ্যোগ গ্রহণ;
 - ৩৫) সার্কিট হাউজের কক্ষের ভাড়া নির্ধারণ সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ; এবং
 - ৩৬) সার্কিট হাউজের সংস্কার/উন্নয়ন/নতুন সার্কিট হাউজ নির্মাণ/ডরমিটরি নির্মাণের প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হলে সরকারের নিকট পূর্ণাঙ্গ ও সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব প্রেরণ।
- ০৩। সার্কিট হাউজের উন্নয়ন/ভাড়া আদায় সংক্রান্ত নিম্নোল্লিখিত ছকে প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে Nikosh Font-এ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মাঠ প্রশাসন সমন্বয় শাখার ই-মেইল: faco_sec@cabinet.gov.bd-এ Soft Copy এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হল:

ক্রম	আবেদনকারীর সংখ্যা (মৌখিকসহ)	ভিআইপি কক্ষ		সাধারণ কক্ষ		মোট ব্যবহৃত কক্ষের সংখ্যা	মোট আদায়কৃত অর্থের পরিমাণ	সংশ্লিষ্ট খাতে জমাকৃত অর্থের পরিমাণ ও তারিখ	কক্ষ শূন্য থাকার কারণ	অতিথিগণের মন্তব্য (যদি থাকে) এবং গৃহীত ব্যবস্থা	মন্তব্য
		ব্যবহৃত সংখ্যা	অব্যবহৃত সংখ্যা	ব্যবহৃত সংখ্যা	অব্যবহৃত সংখ্যা						
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২

(মোঃ মাকছুদুর রহমান পাটওয়ারী)
অতিরিক্ত সচিব

ফোন: ০২-৯৫৭৩৮৩৩

ই-মেইল: add1_dfa@cabinet.gov.bd

জেলা প্রশাসক (সকল)

অনুলিপি:

১। প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।

২। সিনিয়র সচিব/সচিব, মন্ত্রণালয়/বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৩। বিভাগীয় কমিশনার,(সকল)।