

স্মারক নম্বর- ০৪.০০.০০০০.৫১৪.০৩.০০২.২০১৬-৮৮০

তারিখ: ০৪ পৌষ ১৪২৩
১৮ ডিসেম্বর ২০১৬

বিষয়: গুরুত্বপূর্ণ কাজের জন্য ব্রিফিং এবং ডি-ব্রিফিং-এর আয়োজন।

সাধারণভাবে সহকারী কমিশনার/সিনিয়র সহকারী কমিশনার বা সমপর্যায়ের কর্মকর্তাগণ মোবাইল কোর্ট ও উচ্ছেদ অভিযান পরিচালনা, বিভিন্ন গোপনীয় দলিলপত্র বিভিন্ন দপ্তর হতে আনয়ন, পাবলিক পরীক্ষাসহ বিভিন্ন পরিস্থিতিতে আইনশৃঙ্খলা রক্ষা, জেলা প্রশাসকের প্রতিনিধি হিসাবে বিভিন্ন অনুষ্ঠান/কর্মশালায় অংশগ্রহণ ইত্যাদি বহুবিধ কার্যক্রম সম্পাদন করে থাকেন। এসব নবীন কর্মকর্তাগণের সকল ক্ষেত্রে/সকল বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ থাকে না অথবা প্রশিক্ষণ লাভের সুযোগ হয়নি। এজন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ/কাজের অভিজ্ঞতা না থাকায় উল্লিখিত কার্য-সম্পাদনের ক্ষেত্রে ভুল-ত্রুটি হওয়ার আশঙ্কা থেকে যায়। এসব ক্ষেত্রে কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে পূর্বাঙ্কে যথাযথভাবে ব্রিফ করা হলে সংশ্লিষ্ট কাজটি তঁরা আরও দক্ষতার সঙ্গে ও নির্ভুলভাবে সম্পাদন করতে পারবে মর্মে আশা করা যায়।

০২। গুরুত্বপূর্ণ দিবসসহ বিশেষ কিছু কার্যক্রম বছরে একবার নির্ধারিত সময়ান্তরে সম্পাদন করতে হয়। এসব গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমের উত্তম দিকের রেকর্ড সংরক্ষণ এবং কৃত ভুলসমূহ চিহ্নিত করে এর কারণ উদ্ঘাটন করে সেসব বিষয়ের রেকর্ডও সংরক্ষণ করা আবশ্যিক। এতে পরবর্তী সময়ে অনুরূপ কার্যক্রম অপেক্ষাকৃত নির্ভুল, পূর্ণাঙ্গ ও সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করা সম্ভব হবে। এ কারণে ডি-ব্রিফিং-এর আবশ্যিকতা রয়েছে।

০৩। উপর্যুক্ত প্রেক্ষাপটে মোবাইল কোর্ট ও উচ্ছেদ অভিযান পরিচালনা, বিভিন্ন স্থান হতে পরীক্ষার প্রশ্নপত্রসহ গোপনীয় দলিলপত্র আনয়ন, পাবলিক পরীক্ষাসহ বিভিন্ন প্রয়োজনে আইনশৃঙ্খলা রক্ষা, জেলা প্রশাসকের প্রতিনিধি হিসাবে বিভিন্ন অনুষ্ঠান/কর্মশালায় অংশগ্রহণ ইত্যাদি ক্ষেত্রে সহকারী কমিশনার/সিনিয়র সহকারী কমিশনার বা সমপর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্য ব্রিফিং/ডি-ব্রিফিং-এ নিম্নলিখিত নির্দেশনাসমূহ অনুসরণ করা যেতে পারে:

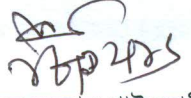
- (ক) সংশ্লিষ্ট কাজের সঙ্গে সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় আইন-কানূনের বিষয় অবহিতকরণ;
- (খ) সংশ্লিষ্ট কাজের সম্ভাব্য ইতিবাচক/নেতিবাচক দিকসমূহ সম্পর্কে সচেতনকরণ;
- (গ) সংশ্লিষ্ট গুরুত্বপূর্ণ/ঝুঁকিপূর্ণ কার্য সম্পাদনের লক্ষ্যে সম্ভাব্য সকল ধরনের লজিস্টিক সাপোর্ট প্রদান;
- (ঘ) মোবাইল কোর্ট পরিচালনা, উচ্ছেদ অভিযান, ঝুঁকিপূর্ণ কার্য সম্পাদন, আইনশৃঙ্খলা রক্ষাকল্পে আইনশৃঙ্খলা বাহিনীর সদস্যগণকে আইনগত নির্দেশনা প্রদান ইত্যাদি ক্ষেত্রে পূর্বাঙ্কে ব্রিফিং প্রদান, প্রয়োজনে নিয়োজিত কর্মকর্তার সঙ্গে মোবাইল ফোনের মাধ্যমে সংযোগ রক্ষা করা;
- (ঙ) কার্যক্রম সম্পাদনের পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে অভিজ্ঞতা বিনিময়ের সুযোগ প্রদান;
- (চ) কোন অপ্রীতিকর ঘটনা ঘটলে/ইঙ্গিত লক্ষ্যে অর্জিত না হলে এর কারণ উদ্ঘাটন এবং অপ্রীতিকর ঘটনা/ ত্রুটি-বিচ্যুতির পুনরাবৃত্তিরোধ;

চলমান পাতা -০২

- (ছ) উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট ক্ষেত্র বিশেষে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমেও বিক্রিং-এর আয়োজন;
- (জ) ভাল কাজ সম্পাদনকারী কর্মকর্তাকে উৎসাহ প্রদান এবং কাজিত লক্ষ্য অর্জন করতে পারেন নি এমন কর্মকর্তাকে সংশোধনের সুযোগ প্রদান;
- (ঝ) বৃহৎ পরিধিসম্পন্ন ও গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠানের পর ডি-বিক্রিং-এর আয়োজন;
- (ঞ) ডি-বিক্রিং-এ সম্পাদিত কাজের ভাল-মন্দ উভয় দিকের পরিপূর্ণ বিশ্লেষণ, ত্রুটি-বিচ্যুতি চিহ্নিতকরণ এবং ভবিষ্যতে অনুরূপ কার্যক্রম ত্রুটিমুক্তভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে সুপারিশের রেকর্ড সংরক্ষণ; এবং
- (ট) পরবর্তীতে এই রেকর্ড ব্যবহার করে অনুরূপ কার্য-সম্পাদন।

০৪। উপর্যুক্ত নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ এবং গৃহীত কার্যক্রমের একটি প্রতিবেদন পরবর্তী মাসের ১০ তারিখের মধ্যে নিম্নলিখিত ছকে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মাঠপ্রশাসন সমন্বয় অধিশাখার ই-মেইল (faco sec@cabinet.gov.bd) যোগে নিকস ফন্টে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হল:

ক্রম:	জেলা	বিক্রিং/ডি-বিক্রিং-এর সংখ্যা	কাজের গুণগত পরিবর্তন হয়েছে কি না	মন্তব্য
-------	------	------------------------------	-----------------------------------	---------


(মোঃ মাকছুদুর রহমান পাটওয়ারী)
অতিরিক্ত সচিব
ফোন: ৯৫৭৩৮৩৩

বিতরণ:

০১. জেলা প্রশাসক... (সকল)।
০২. উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা... (সকল)।

অনুলিপি:

০১. প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
০২. সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
০৩. বিভাগীয় কমিশনার... (সকল)।