

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
মাঠ প্রশাসন সমন্বয় শাখা।  
[www.cabinet.gov.bd](http://www.cabinet.gov.bd)

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 দিক-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

