গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সহকারী পরিচালকের কার্যালয়
ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স
সিলেট।

সহকারী পরিচালকের দপ্তর, সিলেট এর কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা কমিটি ও নৈতিকতা উপকমিটির নভেম্বর-২০২১ মাসে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীঃ-

সভাপতি : মো: শফিকুল ইসলাম ভূঞা
সহকারী পরিচালক(চঃ দাঃ)
ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, সিলেট ও টিম প্রধান

সভার তারিখ ও সময় : ২৩/১১/২০২১ খ্রিঃ ও ১০:০০ ঘটিকা।
স্থান : সহকারী পরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, সিলেট এর সম্মেলন কক্ষ।
সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের নামের তালিকা : পরিশিষ্ট-'ক'।

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কার্যক্রম আরম্ভ করেন। সভার শুরুতে সভাপতি উপস্থিত সকলের সাথে কুশল বিনিময়ের পর ২০২১-২০২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পান বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন দিক নির্দেশনামূলক বক্তব্য প্রদান করেন। সভায় সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা স্বাপেক্ষে নিম্নেবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়।

ক্রঃ নং	বিষয়	গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
১.	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ	প্রত্যেক দপ্তরের সংশ্লিষ্ট ওয়েবসাইটের নির্ধারিত কন্টেন্টে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনসহ অন্যান্য কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট তথ্যাবলি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে আপলোড নিশ্চিত করবে। এতদ্‌বিষয়ে অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয় কর্তৃক নিয়মিত মনিটরিং করতে হবে।	উপ সহকারী পরিচালক
২.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চূক্তির প্রমাণক সংগ্রহ	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চূক্তির বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে সকল কার্যক্রমের প্রমাণক যথাযথভাবে সংগ্রহপূর্বক সংরক্ষণ করতে হবে। বিশেষ করে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণ ও মহড়া পরিচালনার প্রমাণক হিসেবে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সভাপতি/প্রধান শিক্ষক/অভিভাবক ও শিক্ষার্থীর স্বাক্ষরসহ মোবাইল নম্বর সংগ্রহ করতে হবে।	উপ সহকারী পরিচালক এবং সিনিয়র স্টেশন অফিসার/স্টেশন অফিসার
৩.	বিভিন্ন সভা আয়োজন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	সকল দপ্তরে নৈতিকতা কমিটির সভাসহ অন্যান্য সভা নিয়মিত আয়োজন করতে হবে এবং শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার বিভিন্ন কার্যক্রম আলোচনা পূর্বক গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন করতে হবে।	উপ সহকারী পরিচালক (সকল)
৪.	অভ্যন্তরীণ অডিট পরিচালনা	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরসহ মাঠ পর্যায়ের দপ্তর সমূহের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে সকল দপ্তরসমূহে অভ্যন্তরীন অডিট পরিচালনা করতে হবে।	উপ সহকারী পরিচালক (সকল)
৫.	শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন অধস্থন কার্যালয় পরিদর্শন	উপসহকারী পরিচালকগণ অধিদপ্তরের স্থায়ী আদেশ অনুযায়ী অধ:স্থন কার্যালয় সমূহ নিয়মিত পরিদর্শন করে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।	উপ সহকারী পরিচালক (সকল)
৬.	অন্যান্য কর্মপরিকল্পনাসমূহের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২০২১-২০২২ কর্মসম্পাদন চুক্তির সাসে সম্পর্কিত (শুদ্ধাচার, ই-গভর্ন্যান্স/উদ্ভাবন, তথ্য অধিকার, অভিযোগ প্রতিকার, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) অন্যান্য কমর্পরিকল্পনা অন্তর্ভূক্ত কার্যক্রমসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে শতভাগ অর্জনের প্রয়োজনীয় পদ্রক্ষেপ গ্রহন করতে হবে।	উপ সহকারী পরিচালক এবং ওয়্যারহাউজ ইন্সপেক্টর সকল
৭.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের ২০২১-২০২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে অন্তর্ভূক্ত কার্যক্রম সমুহ নির্ধারিত সময়ে শতভাগ লক্ষ্যমাত্রা অর্জন গ্রহন করতে হবে। এ লক্ষ্যে লক্ষ্যমাত্রার কোয়ার্টার অনুযায়ী বিভাজন পূর্বক অর্জন নিশ্চিতের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	উপ সহকারী পরিচালক এবং ওয়্যারহাউজ ইন্সপেক্টর সকল
৮.	অন্যান্য কর্মপরিকল্পনাসমূহের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২০২১-২০২২ কর্মসম্পাদন চুক্তির সাসে সম্পর্কিত (শুদ্ধাচার, ই-গভর্ন্যান্স/উদ্ভাবন, তথ্য অধিকার, অভিযোগ প্রতিকার, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) অন্যান্য কমর্পরিকল্পনা অন্তর্ভূক্ত কার্যক্রমসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে শতভাগ অর্জনের প্রয়োজনীয় পদ্রক্ষেপ গ্রহন করতে হবে।	উপ সহকারী পরিচালক এবং ওয়্যারহাউজ ইন্সপেক্টর সকল

৯.	ই-নথি ব্যবহার	আওতাধীন দপ্তর সমূহের ন্যুনতম ৮০% ই-নথি ব্যবহারের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। উক্ত সকল দপ্তরে ই-নথি ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। প্রয়োজনে ই-নথি বিষয়ক প্রশিক্ষনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপ সহকারী পরিচালক
১০.	স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি হালনাগাদ করণ	সে সকল দপ্তর/স্টেশনের স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির নামজারি সংক্রান্ত সমস্যা রয়েছে সেগুলি সমাধানের জন্য স্ব-শরীরে সংশ্লিষ্ট ভূমি অফিসসহ অন্যান্য দপ্তরে যোগাযোগ করে হালনাগাদ করণের ব্যবস্থা করতে হবে। প্রতি ৩ মাস অন্তর অন্তর প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	উপ সহকারী পরিচালক ও সিনিয়র/স্টেশন অফিসার সকল
১১.	কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন	এ দপ্তরের আওতাধীন সকল কার্যালয়ের কর্ম পরিবেশ উন্নয়নের লক্ষ্যে অফিস কম্পাউন্ড সমূহের পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, যথাসময়ে অফিসে উপস্থিতিসহ কর্ম সম্পাদন করা। সেবাগ্রহিতাদের মতামত প্রদানের জন্য রেজিষ্টার চালু করতে হবে।	উপ সহকারী পরিচালক

সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভা সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

মোঃ শফিকুল ইসলাম ভূঞা
সহকারী পরিচালক (চঃ দাঃ)
ফোন-০২৯৯৬৬৪৩৩৩০।

স্মারক নং-৫৮.০৩.৬০৯১.০০২.০৫.১৮৮.১৬-২১৮৭

তারিখঃ ১৪/০৮/১৪২৮
২৯/১১/২০২১

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্যঃ

১। মহাপরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা। মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
২। উপ পরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, সিলেট বিভাগ, সিলেট।

বিতরণঃ (জ্ঞাতার্থে ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে)

১। উপ-সহকারী পরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, সিলেট/মৌলভীবাজার/হবিগঞ্জ/সুনামগঞ্জ।
২। সিনিয়র ষ্টেশন অফিসার, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স স্টেশন, সিলেট/হবিগঞ্জ।
৩। ওয়্যার হাউজ ইন্সপেক্টর-১ / ২ / ৩ / ৪ / ৫ / ৬, সহকারী পরিচালকের দপ্তর, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, সিলেট।
৪। স্টেশন অফিসার, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স স্টেশন, ... (সকল)।
৫। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিভাগীয় নিয়ন্ত্রণ কক্ষ, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, সিলেট।
৬। জনাব ...., ... ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স দপ্তর/স্টেশন, ...।

২৯/১১/২০২১

মোঃ শফিকুল ইসলাম ভূঞা
সহকারী পরিচালক (চঃ দাঃ)
ফোন-০২৯৯৬৬৪৩৩৩০।