

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

সভাপতি

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

সভার তারিখ ও সময়

: ০৫/০৯/২০২১ 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-পরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন দিক নির্দেশনামূলক বক্তব্য প্রদান করেন। সভায় সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা স্বাপেক্ষে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়।

| ক্রঃ<br>নং | বিষয়                                           | গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ                                                                                                                                                                                                                                                                                           | বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ                                           |
|------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| ১.         | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অর্জন  | ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের ২০২১-২০২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রম সমূহ নির্ধারিত সময়ে শতভাগ লক্ষ্যমাত্রা অর্জন গ্রহণ করতে হবে। এ লক্ষ্যে লক্ষ্যমাত্রার কোয়ার্টার অনুযায়ী বিভাজন পূর্বক অর্জন নিশ্চিতের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।                              | উপ সহকারী পরিচালক<br>এবং ওয়ারহাউজ<br>ইন্সপেক্টর সকল               |
| ২.         | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রমাণক সংগ্রহ      | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির 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<br>এবং সিনিয়র স্টেশন<br>অফিসার/স্টেশন<br>অফিসার |
| ৩.         | অন্যান্য কর্মপরিকল্পনাসমূহের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ২০২১-২০২২ কর্মসম্পাদন চুক্তির সাসে সম্পর্কিত (শুদ্ধাচার, ই-গভর্ন্যান্স/উদ্ভাবন, তথ্য অধিকার, অভিযোগ প্রতিকার, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) অন্যান্য কর্মপরিকল্পনা অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রমসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে শতভাগ অর্জনের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।                                              | উপ সহকারী পরিচালক<br>এবং ওয়ারহাউজ<br>ইন্সপেক্টর সকল               |
| ৪.         | ই-নথি ব্যবহার                                   | আওতাধীন দপ্তর সমূহের ন্যূনতম ৮০% ই-নথি ব্যবহারের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। উক্ত সকল দপ্তরে ই-নথি ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। প্রয়োজনে ই-নথি বিষয়ক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।                                                                                                                             | উপ সহকারী পরিচালক                                                  |
| ৫.         | স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তি হালনাগাদ করণ          | সে সকল দপ্তর/স্টেশনের স্বাবর ও অস্বাবর 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<br>ও সিনিয়র/স্টেশন<br>অফিসার সকল                |
| ৬.         | ওয়েব সাইট হালনাগাদ করণ                         | প্রত্যেক দপ্তরের সংশ্লিষ্ট ওয়েবসাইটের নির্ধারিত কন্টেন্টে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনসহ অন্যান্য কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট তথ্যাবলী সুনির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে আপলোড নিশ্চিত করবে। এতদবিষয়ে অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয় নিয়মিত ডিজিট পূর্বক মনিটরিং করতে হবে।                                                   | উপ সহকারী পরিচালক                                                  |
| ৭.         | কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন                             | এ দপ্তরের আওতাধীন সকল কার্যালয়ের কর্ম পরিবেশ উন্নয়নের লক্ষ্যে অফিস কম্পাউন্ড সমূহের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, যথাসময়ে অফিসে উপস্থিতিসহ কর্ম সম্পাদন করা। সেবাগ্রহীতাদের মতামত প্রদানের জন্য রেজিস্টার চালু করতে হবে।                                                                                    | উপ সহকারী পরিচালক                                                  |
| ৮.         | দুর্নীতি প্রতিরোধ সভা আয়োজন                    | স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে দুর্নীতি রোধ কল্পে জনসচেতনতার লক্ষ্যে সভা আয়োজন করতে হবে। এতদসংশ্লিষ্ট প্রমাণক অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ নিশ্চিত 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-০২৯৯৬৬৪৩৩০১

স্মারক নং-৫৮.০৩.৬০৯১.০০২.০৫.১৮৮.১৬-

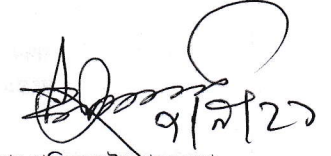
তারিখঃ ভাদ্র ১৪২৮  
সেপ্টেম্বর ২০২১

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 স্টেশন অফিসার, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স স্টেশন, সিলেট/হবিগঞ্জ।
- ৩। ওয়ার 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,  
.....।



মোঃ শফিকুল ইসলাম ভূঞা  
সহকারী পরিচালক (চঃ দাঃ)  
ফোন-০২৯৯৬৬৪৩৩০।