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

"মুজিব বর্ষের প্রতিশ্রুতি
সেবা, ত্যাগ ও অগ্রগতি"

সহকারী পরিচালকের দপ্তর, সিলেট এর কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা কমিটি ও নৈতিকতা উপকমিটির সেপ্টেম্বর-২০২২ মাসে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীঃ-

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

সভার তারিখ ও সময় : ২০/০৯/২০২২ খ্রিঃ ও ১২:০০ 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 ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও নৈতিকতা কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা 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.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের ২০২২-২০২৩ 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
২.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রমানক সংগ্রহ	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে সকল কার্যক্রমের প্রমাণক যথাযথভাবে সংগ্রহপূর্বক সংরক্ষণ করতে হবে।	উপ সহকারী পরিচালক এবং সিনিয়র স্টেশন অফিসার/স্টেশন অফিসার
৩.	অন্যান্য কর্মপরিকল্পনাসমূহের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২০২২-২০২৩ কর্মসম্পাদন চুক্তির সাথে সম্পর্কিত (শুদ্ধাচার, ই-গভর্ন্যান্স/উদ্ভাবন, তথ্য অধিকার, অভিযোগ প্রতিকার, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) অন্যান্য কর্মপরিকল্পনা অন্তর্ভূক্ত কার্যক্রমসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে শতভাগ অর্জনের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন করতে হবে।	উপ সহকারী পরিচালক এবং ওয়্যারহাউজ ইন্সপেক্টর সকল
৪.	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
৫.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসহ অন্যান্য কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে সভাকরণ	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসহ অন্যান্য কর্মপরিকল্পনা নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কমিটির সদস্যবৃন্দ ও অধঃস্তন কর্যালয়ের অংশগ্রহণে সময় সময় সভা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়নে করণীয় নির্ধারণ পূর্বক শতভাগ বাস্তবায়ন করতে হবে।	উপ সহকারী পরিচালক

(অপর পৃষ্ঠায় দ্রষ্টব্য)

৬.	ওয়েব সাইট হালনাগাদ করন	প্রত্যেক দপ্তরের সংশ্লিষ্ট ওয়েবসাইটের নির্ধারিত কন্টেন্টে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনসহ অন্যান্য কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট তথ্যাবলী সুনির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে আপলোড নিশ্চিত করবে। এতদবিষয়ে অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয় নিয়মিত ভিজিট পূর্বক মনিটরিং করতে হবে।	উপ সহকারী পরিচালক
৭.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসহ অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসহ অন্যান্য কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন বিষয়ে প্রত্যেক কর্মচারীকে এপিএ বিষয়সহ অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপ সহকারী পরিচালক এবং সিনিয়র স্টেশন অফিসার/স্টেশন অফিসার

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

স্বাঃ—

মোঃ শফিকুল ইসলাম ভূঞা
সহকারী পরিচালক
ফোন-০২৯৯৬৬৪৩৩৩০।

স্মারক নং-৫৮.০৩.৬০৯১.০০২.০৫.১৮৮.১৬- ২০৫৭(২৪)

তারিখঃ / ১৪২৯
২৮/০৭ /২০২২

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 <u>(জ্ঞাতার্থে ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে)</u>

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। 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।

২৮/৭/২২

মোঃ শফিকুল ইসলাম ভূঞা
সহকারী পরিচালক
ফোন-০২৯৯৬৬৪৩৩৩০।