

ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, পাবনা সদর দপ্তরে বৃহত্তর পাবনা জেলার কর্মকর্তাদের সম্বন্ধে ভার্চুয়াল প্রাটফর্ম এর মাধ্যমে অনুষ্ঠিত সপ্টেম্বর/২০২১ মাসের সভার কার্য

বিবরণীঃ-

সভাপতি : মো: দুলাল মিয়া, সহকারী পরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, পাবনা।
তারিখ : ১৪-০৯-২০২১ খ্রি:।
সময় : ১১.০০ ঘটিকা।
স্থান : সহকারী পরিচালকের দপ্তর, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, পাবনা।

ভার্চুয়াল প্রাটফর্ম এর মাধ্যমে সংযুক্ত উপস্থিত সদস্যবৃন্দকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতপর ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, বৃহত্তর পাবনা জেলার বিভিন্ন কর্মকর্তাদের বিষয়ে আলোচনা পর্যালোচনা সাপেক্ষে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহের উপর সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

ক্রমিক	বিষয়	গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
১.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২০২১-২০২২ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী যেসব লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারন করা হয়েছে সে সকল লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সকলকে সচেষ্ট হতে হবে।	সহকারী পরিচালক/উপ-সহকারী পরিচালক/সিনিয়র স্টেশন অফিসার/স্টেশন অফিসার
২.	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, উদ্ভাবন, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২০২১-২০২২ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, উদ্ভাবন, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী যেসব লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারন করা হয়েছে সে সকল লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সকলকে সচেষ্ট হতে হবে।	সহকারী পরিচালক/ উপ-সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র স্টেশন অফিসার/ স্টেশন অফিসার
৩.	মালগুদাম ও কারখানার ফায়ার লাইসেন্স মাশুল আদায়	২০২১-২০২২ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী ওয়ারহাউজ লাইসেন্স ও মাশুল আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করতে হবে। এ লক্ষ্যে অধিদপ্তরের সকল নির্দেশনা যথাযথভাবে পালনে ওয়ারহাউজ ইন্সপেক্টরগণকে সচেষ্ট হতে হবে।	সহকারী পরিচালক/ উপ-সহকারী পরিচালক/ ওয়ারহাউজ ইন্সপেক্টর
৪.	স্বাবর-অস্বাবর সম্পত্তি হালনাগাদ করণ	নামজারীবিহীন সকল দপ্তর/ স্টেশনের স্বাবর-অস্বাবর সম্পত্তি হালনাগাদ করণের লক্ষ্যে সিনিয়র স্টেশন অফিসার/স্টেশন অফিসারগণকে স্বশরীরে সংশ্লিষ্ট সংস্থায় যোগাযোগ অব্যাহত রেখে নামজারীর ব্যবস্থা করতে হবে।	সিনিয়র স্টেশন অফিসার/ স্টেশন অফিসার
৫.	অডিট পরিচালনা	আর্থিক সংশ্লেষ সম্পর্কিত সকল দপ্তরে অডিট পরিচালনা করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক/ উপ-সহকারী পরিচালক
৬.	প্রশিক্ষণ আয়োজন	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে চাকুরী সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ অব্যাহত রাখতে হবে।	সহকারী পরিচালক/ উপ-সহকারী পরিচালক
৭.	ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তি	সকল দপ্তরে শতকরা ৮০ ভাগ ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তি করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক/ উপ-সহকারী পরিচালক
৮.	পরিদর্শন	অধিদপ্তরের বিভিন্ন কার্যক্রম সূচারুভাবে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে অধিনস্ত অফিস নিয়মিতভাবে পরিদর্শন করতে হবে।	সহকারী পরিচালক/ উপ-সহকারী পরিচালক
৯.	গাড়ী/পাম্প রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা করণ	সকল দপ্তর/ফায়ার স্টেশন পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করণসহ গাড়ী/পাম্প রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়ে অধিক তৎপর হওয়ার জন্য অনুরোধ করা হলো।	উপ-সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র স্টেশন অফিসার/ স্টেশন অফিসার

সভায় অন্য কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি সকলের উপর অর্পিত দায়িত্ব সঠিকভাবে পালন করার অনুরোধ জানিয়ে সভার কার্যক্রম সমাপ্ত ঘোষণা

করেন।

মো: দুলাল মিয়া
সহকারী পরিচালক
ফোন-০২৫৮৮৮৪৬০৯২

স্মারক নং-৫৮.০৩.৫০৭৬.০০২.৯৯.০০৮.২১-১৬৩৩ (৭)

তারিখঃ ৩০ ভাদ্র, ১৪২৮
১৪ সেপ্টেম্বর, ২০২১

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

১. মহা-পরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা মহোদয়ের সদয় জ্ঞাতার্থে।
২. উপ-পরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী।
৩. উপ-সহকারী পরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, পাবনা/সিরাজগঞ্জ।
৪. সিনিয়র স্টেশন অফিসার/স্টেশন অফিসার, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স স্টেশন,.....।
৫. ওয়ারহাউজ ইন্সপেক্টর, সহকারী পরিচালকের দপ্তর, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, পাবনা।
৬. অত্র দপ্তরের প্রশাসন শাখা। কার্যবিবরণীটি ওয়েব সাইটে আপলোড করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো।

মো: দুলাল মিয়া
সহকারী পরিচালক
ফোন-০২৫৮৮৮৪৬০৯২