

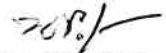
ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, বৃহত্তর রাজশাহী জেলা দপ্তরের ক্রয় পরিকল্পনা ও বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত বিষয়ে শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা সভার কার্য
বিবরণীঃ-

সভাপতি : এ.কে. এম মুরশেদ, সহকারী পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, রাজশাহী।
তারিখ : ২৭-০৭-২০২৩ খ্রি:।
সময় : ১১.৩০ ঘটিকা।
স্থান : ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, রাজশাহী সদর দপ্তর।

উপস্থিত সদস্যবৃন্দকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, রাজশাহী
বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা কার্যক্রম আলোচনা পর্যালোচনা সাপেক্ষে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহের উপর সিদ্ধান্ত গৃহীত
হয়।

ক্র: নং	বিষয়বস্তু	গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
১.	অর্থনৈতিক কোড ও খাত সমূহ	২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের অর্থনৈতিক কোড ও খাত অনুযায়ী বাজেট বরাদ্দ হতে পিপিআর- ২০০৮ অনুযায়ী যথাযথভাবে বাজেট বাস্তবায়নে সকলকে সচেতন হতে হবে।	উপ সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র স্টেশন অফিসার/ স্টাফ অফিসার/স্টেশন অফিসার
২.	ক্রয় পরিকল্পনা	২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নে শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ২.১ এর ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী বাজেট যথাযথভাবে বাস্তবায়ন সচেতন হতে হবে।	উপ সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র স্টেশন অফিসার/ স্টাফ অফিসার/স্টেশন অফিসার
৩.	মহাপরিচালক মহোদয়ের বার্তা	১৭-০৭-২০২৩ খ্রি: তারিখে জুম মিটিং এ অধিদপ্তর কর্তৃক অভ্যন্তরীণ অডিট কার্যক্রমের পদক্ষেপ গ্রহণসহ সকল দপ্তরে সিভিল অডিট কার্যক্রম সম্পাদনের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। এছাড়াও পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী অর্থনৈতিক কোড ও খাত অনুযায়ী বাজেট ব্যয়ে কৃচ্ছতা সাধন করতে হবে।	উপ-সহকারী পরিচালক
৪.	অডিট পরিচালনা ও আপত্তি নিষ্পত্তি করণ	২০২৩ - ২০২৪ অর্থবছরের আর্থিক সংশ্লেষ সম্পর্কিত সকল দপ্তর/স্টেশনে অডিট পরিচালনা করণসহ ২০২২ - ২০২৩ অর্থ বছরের ব্যয়কৃত বাজেটের উপর অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপ-সহকারী পরিচালক
৫.	আর্থিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করণ	আর্থিক ব্যবস্থাপনায় অধিদপ্তরের সকল নির্দেশনা যথাযথভাবে পালনে উপ সহকারী পরিচালকগণদের সচেতন হতে হবে।	উপ-সহকারী পরিচালক
৬.	হিসাব বিবরণী	প্রতিমাসের অর্থনৈতিক কোড ও খাত অনুযায়ী খরচ রবাদ্দ ও বিল রেজিস্টারসহ iBass++ সাথে মিল রেখে মাসিক হিসাব (বি-স্টেটমেন্ট) প্রদান করতে হবে।	উপ-সহকারী পরিচালক
৭.	অপারেশনাল ও প্রশাসনিক কার্যক্রম	অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত রুটিন অনুযায়ী ক্লাসগুলো নিশ্চিত করণসহ প্রতিটি অপারেশনে সকল পর্যায়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পিপিই পরিধান নিশ্চিত করতে হবে।	উপ-সহকারী পরিচালক

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



(এ.কে.এম মুরশেদ)

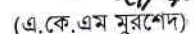
সহকারী পরিচালক(ভারপ্রাপ্ত)
ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স
রাজশাহী।

তারিখ: ২৭/৭/২৩ খ্রি:

স্মারক নং-৫৮.০৩.৫০৮১.০০২.৯৯.১৩৬.২২. ২৬০৪ (২৭)

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো :

১. মহাপরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা (মহোদয়ের অবগতির জন্য)।
২. উপ পরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী।
৩. উপ-সহকারী পরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, রাজশাহী/নাটো/নওগাঁ/চাঁপাইনবাবগঞ্জ।
৪. সিনিয়র স্টেশন অফিসার, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স স্টেশন, রাজশাহী/উত্তর।
৫. ওয়ারহাউজ ইন্সপেক্টর, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, রাজশাহী কর্মসম্পন্ন- (সকল)।
৬. স্টেশন অফিসার, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স স্টেশন, (সকল)।
৭. স্টাফ অফিসার, উপ- সহকারী পরিচালকের দপ্তর, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, রাজশাহী।
৮. মবিলাইজিং অফিসার, বিভাগীয় নিয়ন্ত্রন কক্ষ, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, রাজশাহী।



(এ.কে.এম মুরশেদ)
সহকারী পরিচালক(ভারপ্রাপ্ত)
ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স
রাজশাহী।