

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সহকারী পরিচালকের দপ্তর  
ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স  
খুলনা।

adfscckhulna@yahoo.com

স্মারক নং-৫৮.০৩.৪০৪৭.০০৩.৯৯.০১৪.১৮-

তারিখঃ

০২ আষাঢ় ১৪২৮ বঙ্গাব্দ  
১৬ জুন ২০২১ খ্রিস্টাব্দ

ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স খুলনা জেলার সার্ভিক পরিস্থিতি, অপারেশনাল কার্যক্রম ও সদ্য যোগাদানকৃত সহকারী পরিচালক খুলনা এর পরিচিত পর্ব বিষয়ক অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী :-

সভাপতি	:	জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন, সহকারী পরিচালক(চঃদাঃ), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, খুলনা।
সভার তারিখ	:	১৬/০৬/২০২১ খ্রিঃ।
সময়	:	সকাল ১১.০০ ঘটিকা।
স্থান	:	সহকারী পরিচালক, খুলনা মহোদয়ের অফিস কক্ষ।
সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের নামের তালিকা	:	পরিশিষ্ট 'ক' দ্রষ্টব্য।

সভায় উপস্থিত সদস্য বৃন্দকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কার্যক্রম আরম্ভ করেন এবং নিম্নে বর্ণিত বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

ক্রঃ নং	বিষয়	গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহ	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
০১	পরিচিতি পর্ব	আগত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সঙ্গে পরিচয় পর্ব ও শুভেচ্ছা বিনিময়।	
০২	কোভিড-১৯	এ বিষয়ে অধিদপ্তর, স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়, জেলা প্রশাসক মহোদয়ের গাইড লাইন সমন্বয় করে কোভিড-১৯ ভাইরাস আক্রমণ প্রতিরোধে সকলকে কঠোর ভাবে সতর্কতা অবলম্ব করার পরামর্শ প্রদান। এ বিষয়ে সময়ে সময়ে জারীকৃত বিভাগীয় ও সরকারী আদেশ নির্দেশ যথাযথ ভাবে পালন করতে হবে।	এসএসও/ওয়্যার হাউজ ইসপেক্টর/এসও
০৩	উন্নীত স্কেলে বেতন নির্ধারণ	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/জেলা হিসাব রক্ষন অফিসারের কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ করে ২৪/০৬/২১খ্রিঃ তারিখের পূর্বে লিডার/ফায়ার ফাইটার/ডুবুরী/নার্সিং এ্যাটেনডেন্ট পদ সমূহের কর্মচারীদের উন্নীত স্কেলে বেতন নির্ধারণের ব্যবস্থা গ্রহন।	এডি অফিস ও ডিএডি অফিস।
০৪	অপারেশনাল কর্মকান্ড	Standing Order Procedure (SOP), অপারেশনাল গাইডলাইন অনুসরণ করে সকল অপারেশনাল কার্যক্রম পরিচালনা করা। প্রশাসনিক ও অপারেশনাল কর্মকাণ্ডে সম্ভাব্য সমস্যাবলি চিহ্নিত করন ও সমস্যা সমাধানে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা করা। প্রাপ্যতা অনুযায়ী বিভিন্ন ফায়ার স্টেশনের ইকুপমেন্টের সংরক্ষন ও রক্ষনাবেক্ষন বাস্তবায়নে অগ্রাধিকার প্রদান। অপারেশনাল কর্মকাণ্ডে সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষে নিয়মিত অধিদপ্তরের রুটিন বাস্তবায়ন। অগ্নিকান্ডসহ সকল দুর্ঘটনায় স্টেশনের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে।	এসএসও/এসও
০৫	প্রশাসনিক কর্মকান্ড	ক) অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভাগীয় ও সরকারী বিধি অনুযায়ী সকল আর্থিক সুযোগ সুবিধা, বেতন ভাতাদী, রেশন সামগ্রী ও ছুটি সংক্রান্ত বিষয়ে সরকারী নিয়মনীতি অনুসরণ করা।  খ) আউট সোর্সিং, সাময়িক বরখাস্তকৃত কর্মচারীদের সংযুক্ত কর্মস্থলে উপস্থিতি নিশ্চিত করা এবং সংযুক্ত কর্মস্থলে হতে মূলকর্মস্থলে	এসএসও/এসও/সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান।