

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর
কাজী আলাউদ্দিন রোড, ঢাকা।

স্মারক নং- ৫৮.০৩.০০০০.০২৯.৯৯.০২০.২৩-

তারিখ: _____

“অফিস আদেশ”

এই মর্মে ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের স্থায়ী/ অস্থায়ী পদে কর্মরত সকল কর্মকর্তাদের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, একজন সরকারি চাকরিজীবির চাকরিতে যোগদান হতে চাকরির শেষ দিন পর্যন্ত তার চাকরি সংক্রান্ত তথ্যাদি সম্বলিত স্ব-নথি সংরক্ষণ অত্যাবশ্যিক। চাকরি সংক্রান্ত অত্যাবশ্যিক তথ্য ও কাগজপত্র স্ব-নথিতে সংরক্ষিত না থাকলে চাকরিকালে তার পাওনাদি পরিশোধ অথবা চাকরি শেষে পেনশন ও আনুতোষিক দাবি মেটানোর ক্ষেত্রে প্রায়শই জটিলতা দেখা দিচ্ছে। চাকরিসহ এসকল একান্ত তথ্যাদি অধিদপ্তরে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের নিমিত্ত সকল কর্মকর্তাকে (১ম পর্যায়ে) নিজ দায়িত্বে আগামী ১০ ডিসেম্বর ২০২৩ তারিখের মধ্যে সংযুক্ত তালিকা ‘ক’ মোতাবেক চাহিত তথ্য ও তালিকা ‘খ’ মোতাবেক চাহিত কাগজপত্রাদির একসেট ফটোকপি অত্র অধিদপ্তরে রেকর্ড ও ডাটাবেজ শাখায় প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ জানানো হলো। একই সাথে উল্লিখিত কাগজপত্রাদির মূল সেট নিজ জিম্মায় ও ২য় সেট নিজ কর্মস্থলে সংরক্ষণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

মোঃ ওয়াহিদুল ইসলাম

পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

ফোন: ০২-২২৩৩৮৭৩১১

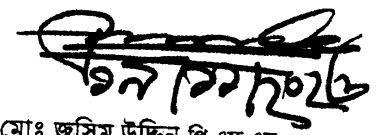
স্মারক নং- ৫৮.০৩.০০০০.০২৯.৯৯.০২০.২৩-

তারিখ: ০৪/০৬/২৪৬০-৫৯
২৩/১১/২০২৩-খ্রিঃ

সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো-

১. পরিচালক (অপারেশন ও মেইনটেন্যান্স)/(পরিবহন, উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
২. উপপরিচালক/ সহকারী পরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর.....(সকল), ঢাকা।
৩. অধ্যক্ষ, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স ট্রেনিং কমপ্লেক্স, মিরপুর, ঢাকা।
৪. উপপরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্সবিভাগ, (সকল)।
৫. সহকারী পরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্সজেলা (সকল)।
৬. উপসহকারী পরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্সজেলা, (সকল)।
৭. সিনিয়র স্টেশন অফিসার/ স্টেশন অফিসার ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স স্টেশন,।
৮. ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আইটি সেল/ মিডিয়া সেল, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
[অফিস আদেশটি সকল কর্মকর্তার নিকট সার্কুলার করার অনুরোধসহ]
৯. ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, রেকর্ড ও ডাটাবেজ শাখা, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
১০. ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, শাখা (সকল), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।

আওতাধীন
কর্মকর্তাগণকে
অবহিতকরণ ও
তাদের তথ্যাদি প্রেরণ
নিশ্চিত করার
অনুরোধসহ



মোঃ জসিম উদ্দিন পি,এফ,এম
উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

তালিকা “ক” (ব্যক্তিগত পরিচিতিমূলক তথ্যাদি)

| | |
|------------------------------------|---|
| ১. নাম | : |
| ২. পিতার নাম | : |
| ৩. মাতার নাম | : |
| ৪. জন্ম তারিখ | : |
| ৫. বর্তমান বয়স | : |
| ৬. নিজ জেলা | : |
| ৭. সর্বশেষ অর্জিত শিক্ষাগত যোগ্যতা | : |
| ৮. জন্ম নিবন্ধন নম্বর | : |
| ৯. জাতীয় পরিচয় পত্র (NID) নম্বর | : |
| ১০. TIN নম্বর | : |
| ১১. পাসপোর্ট নম্বর | : |
| ১২. ড্রাইভিং লাইসেন্স নম্বর | : |
| ১৩. চাকুরিতে যোগদানের তারিখ | : |
| ১৪. প্রবেশক পদের নাম | : |
| ১৫. ব্যক্তিগত পরিচিতি নম্বর | : |
| ১৬. বর্তমান পদের নাম | : |
| ১৭. বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ | : |
| ১৮. ভবিষ্যত তহবিল নম্বর | : |
| ১৯. কল্যাণ তহবিল নম্বর | : |
| ২০. নারী কল্যাণ তহবিল নম্বর | : |

তালিকা “খ” (চাকরি সংক্রান্ত একান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি)

| চাহিত কাগজপত্রাদি (প্রয়োজ্যতা অনুযায়ী) | |
|---|---|
| ১. নিয়োগ পত্র ও যোগদান পত্র অথবা সার্ভিস বহির ১ম ২(দুই) পাতা | সংরক্ষিত কাগজপত্রাদির ফটোকপি সরবরাহ করতে হবে |
| ২. জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি | |
| ৩. শিক্ষা সনদ (সকল) | |
| ৪. পদোন্নতি/পদায়ন/বদলি/সংযুক্তি আদেশসমূহ | |
| ৫. ছুটি ও অনুপস্থিতি সংক্রান্ত পত্রাদি | |
| ৬. বিভাগীয় অভিযোগ/মামলা সংক্রান্ত পত্রাদি | |
| ৭. শাস্তি সংক্রান্ত আদেশাবলি | |
| ৮. আদালতে মামলা সংক্রান্ত পত্রাদি | |
| ৯. বেতন সমন্বয় সংক্রান্ত পত্রাদি | |
| ১০. চাকরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ | |
| ১১. ঋণের অনুমোদনপত্র | |
| ১২. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত | |
| ১৩. অর্জিত সম্মাননা/পুরস্কার | |