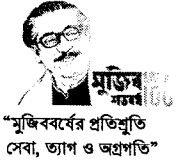


গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর  
কাজী আলাউদ্দিন রোড, ঢাকা।



অধিদপ্তরের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা কমিটির এপ্রিল-২০২১ মাসে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী।

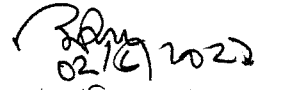
সভাপতি	: মোঃ হাবিবুর রহমান পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ও টিম প্রদান, কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা কমিটি।
সভার তারিখ	: ২৯/০৪/২০২১ খ্রিঃ
সময়	: ১০:০০ ঘটিকা
স্থান	: জুম অনলাইন প্লাটফর্ম
সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের নামের তালিকা	: পরিশিষ্ট 'ক'।

জুম অনলাইন প্লাটফর্মে আয়োজিত ভার্চুয়াল সভায় সংযুক্ত অধিদপ্তরের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যবৃন্দের স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কার্যক্রম আরম্ভ করেন। অতঃপর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে আলোচনা পর্যালোচনা সাপেক্ষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্রঃ	বিষয়	গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ	বাস্তবায়নকারী
১.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২০২০-২০২১ অর্থবছরে ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের তৃতীয় ত্রৈমাসিক মূল্যায়নে যে সকল সূচকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্ভব হয়নি, সে সকল লক্ষ্যমাত্রা অর্থবছরের অবশিষ্ট সময়ে ১০০% অর্জনের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।	উপপরিচালক/ অধ্যক্ষ, সহকারী পরিচালক / ডিএডি (সকল)
২.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২১-২০২২ চূড়ান্তকরণ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক ২০২১-২০২২ অর্থবছরের ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরসহ অধীনস্থ দপ্তরসমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি চূড়ান্তকরণ করতে হবে এবং যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	উপপরিচালক/ অধ্যক্ষ, সহকারী পরিচালক / ডিএডি (সকল)
৩.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রমাণক সংগ্রহ	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে সকল কার্যক্রমের প্রমাণক যথাযথভাবে সংগ্রহপূর্বক সংরক্ষণ করতে হবে। সকল প্রমাণকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর থাকতে হবে, প্রকল্পের মাধ্যমে অর্জিত সকল সূচকের প্রমাণক হিসেবে অর্জনের সপক্ষে সংশ্লিষ্ট 'প্রকল্প পরিচালকের' প্রত্যয়ন-পত্র এবং PSC ও PIC এর সভার কার্যবিবরণী প্রদান করতে হবে। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মাসিক সমন্বয় সভা, এডিপি রিভিউ সভা, BMC এর সভা বা বিশেষ সভার কার্যবিবরণী সংযুক্ত করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক/ উপপরিচালক ও সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা কোষ)
৪.	উত্তম চর্চা, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা ও সিটিজেন্স চার্টার অনুসরণ	উত্তম চর্চা, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি/ সিটিজেন্স চার্টার সম্পর্কে অবহিত করার জন্য নিয়মিত সভাকরণ ও অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত উত্তম চর্চাসমূহ ও সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সিটিজেন্স চার্টার অনুসরণ নিশ্চিত করতে হবে।	ডিডি/এডি/ ডিএডি (সকল)
৫.	স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি হালনাগাদকরণ	যে সকল দপ্তর/স্টেশনের স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির নামজারি সংক্রান্ত সমস্যা রয়েছে সেগুলো সমাধানের জন্য সশরীরে সংশ্লিষ্ট ভূমি অফিসসহ অন্যান্য দপ্তরে যোগাযোগ করে হালনাগাদকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। প্রতি তিন মাস অন্তর অধিদপ্তরের লিগ্যাল এন্ড এস্টেট সেল মাঠ পর্যায়ের তথ্য সংগ্রহপূর্বক তালিকা হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ নিশ্চিত করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট (সকল) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (লিগ্যাল এন্ড এস্টেট সেল)
৬.	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	২০২০-২০২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) ১০০% বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। তৃতীয় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনে পরিলক্ষিত হয় অর্জন মাত্র ৪৫.২%। অবশিষ্ট সময়ের মধ্যে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে আরো সচেষ্ট হতে হবে।	প্রকল্প পরিচালকবৃন্দ/ উপপরিচালক/ সহকারী পরিচালক (পরি: কোষ)
৭.	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন	অধিদপ্তরসহ আওতাধীন কার্যালয়ের কর্ম-পরিবেশ উন্নয়নের লক্ষ্যে অফিস কম্পাউন্ডসমূহের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ ও বৈশ্বিক মহামারী করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯) সংক্রমণের বিদ্যমান পরিস্থিতিতে সরকার কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথ নিশ্চিত করতে হবে।	ডিডি/অধ্যক্ষ/ এডি/ ডিএডি (সকল)
৮.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি পরিবীক্ষণ জোরদারকরণ	শীঘ্র দপ্তরের ২০২০-২০২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির যেসব লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে সে সকল লক্ষ্যমাত্রা সঠিক সময়ের মধ্যে অর্জনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	ডিডি/এডি/ ডিএডি (সকল)

ই-নথি ব্যবহার	অধিদপ্তরের বিভিন্ন শাখা ও আওতাধীন কার্যালয়ের ন্যূনতম ৮০% ই-নথি ব্যবহারের নির্দেশনায় ষাণ্মাসিক অর্জন প্রতিবেদন মূল্যায়নপত্র অনুযায়ী শাখাসমূহের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার নিয়মিত মনিটরিং পূর্বক ই-ফাইলিং কার্যকর করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (সংশ্লিষ্ট) ও সকল শাখা
১০. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	অডিট অধিদপ্তরে যোগাযোগপূর্বক ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। তাছাড়া ট্রেনিং কমপ্লেক্স, উপপরিচালক ও সহকারী পরিচালক দপ্তরসমূহ হতে সংশ্লিষ্ট সিভিল অডিট দপ্তরে যোগাযোগপূর্বক অডিটের ব্যবস্থা গ্রহণ করে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	অধ্যক্ষ/ উপপরিচালক/ সহকারী পরিচালক (সংশ্লিষ্ট)
১১. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী ১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব প্রত্যেক কর্মচারীকে এপিএ বিষয়সহ অন্যান্য বিষয়ে জনপ্রতি ন্যূনতম ৫৫ ঘণ্টা এবং অন্যান্য সকলকে জনপ্রতি ন্যূনতম ৫০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ঢাকা বিভাগে কর্মরতদের সদর দপ্তরে এবং অন্যান্য বিভাগে কর্মরতদের বিভাগীয় সদর দপ্তরে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	ডিডি (সকল)/এডি (প্রশিক্ষণ)

সভায় অন্য কোন আলোচনা না থাকায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ অধীনস্থ সকলের অবগতি ও যথাযথভাবে বাস্তবায়নের অনুরোধ জানিয়ে সভার কার্যক্রম সমাপ্ত ঘোষণা করেন।




মোঃ হাবিবুর রহমান  
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

স্মারক নং- ৫৮.০৩.০০০০.০২০.৪০.১৪৬.১৭- ৪০৬৮

তারিখ: ২/০৫/২০২১ খ্রিঃ।

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রদান করা হলোঃ

১. যুগ্মসচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, অগ্নি অনুবিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/ (অপারেশন ও মেইনটেনেন্স)/ (পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ)/ (প্রকল্প-২৫, সংশোধিত-৪৬)/ (প্রকল্প-১৫৬)/ (সেফার প্রকল্প)/ (ডুবুরি ইউনিট সম্প্রসারণ প্রকল্প)/ (১১টি মডার্ন প্রকল্প), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
৩. উপপরিচালক (অপারেশন ও মেইনটেনেন্স)/ (উন্নয়ন)/ (পরিকল্পনা কোষ)/ (অ্যাম্বুলেন্স), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
৪. উপপরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স -----বিভাগ,----- (সকল)।
৫. অধ্যক্ষ, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স ট্রেনিং কমপ্লেক্স, মিরপুর, ঢাকা।
৬. সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/ (ওয়্যারহাউজ ও ফায়ার প্রিভেনশন)/ (ক্রয় ও ষ্টোর)/ (অপারেশন)/ (উন্নয়ন)/ (প্রশিক্ষণ)/ (পরিকল্পনা কোষ), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
৭. সহকারী পরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, ----- (সকল)।
৮. সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী, কেন্দ্রীয় কারিগরি কারখানা, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
৯. সিনিয়র স্টাফ অফিসার, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা, [মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]।
১০. উপসহকারী পরিচালক (রিফর্ম সেল), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
১১. উপসহকারী পরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, ----- (সকল)।
১২. ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, কেন্দ্রীয় নিয়ন্ত্রণ কক্ষ, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
১৩. ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, মিডিয়া সেল, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
১৪. সহকারী যোগাযোগ প্রকৌশলী, কেন্দ্রীয় বেতার শাখা, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
১৫. ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, (লিগ্যাল এন্ড এস্টেট সেল), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
১৬. ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ফায়ার সেফটি সেল, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
১৭. ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আইসিটি সেল, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা, (ওয়েবসাইটে আপলোডের জন্য)।

  
শাহীম আহসান চৌধুরী  
উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)