

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর
রিফর্মস সেল

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

সভাপতি	মো: হাবিবুর রহমান পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ও টিম প্রধান, কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা কমিটি।
সভার তারিখ	২৪/০৮/২০২১ খ্রিঃ।
সভার সময়	১১.০০ ঘটিকা
স্থান	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ
উপস্থিতি	সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের নামের তালিকা: পরিশিষ্ট 'ক'।

অধিদপ্তরের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য ও অন্যান্যদের স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কার্যক্রম আরম্ভ করেন। অতঃপর ২০২১-২০২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নের লক্ষ্য আলোচনা পর্যালোচনা সাপেক্ষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্রঃ	বিষয়	গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ	বাস্তবায়নকারী
১.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের ২০২১-২০২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রমসমূহ নির্ধারিত সময়ে শতভাগ লক্ষ্যমাত্রা অর্জন গ্রহণ করতে হবে। এ লক্ষ্য লক্ষ্যমাত্রার কোয়ার্টার অনুযায়ী বিভাজনপূর্বক অর্জন নিশ্চিতের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	বিভাগীয় ডিডি/ অধ্যক্ষ, এডি/ ডিএডি (সকল)
২.	অন্যান্য কর্মপরিকল্পনাসমূহের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	অধিদপ্তরসহ অন্যান্য দপ্তরের ২০২১-২০২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সাথে সম্পর্কিত (শুদ্ধাচার, ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন, তথ্য অধিকার, অভিযোগ প্রতিকার, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) অন্যান্য কর্মপরিকল্পনা অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রমসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে শতভাগ অর্জনের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	বিভাগীয় ডিডি/ অধ্যক্ষ, এডি/ ডিএডি (সকল)
৩.	বিশেষ লার্নিং সেশন আয়োজন	সমসাময়িক বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে অধিদপ্তরসহ অন্যান্য দপ্তরের কর্মচারীদের অংশগ্রহণে অভিজ্ঞতা বিনিময়ের মাধ্যমে সক্ষমতা বৃদ্ধিকল্পে প্রথম কোয়ার্টারে ন্যূনতম ০১টি বিশেষ লার্নিং সেশন আয়োজন করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

৪.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসহ অন্যান্য কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে সভাকরণ	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসহ অন্যান্য কর্মপরিকল্পনা নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কমিটির সদস্যবৃন্দ ও অধঃস্তন কার্যালয়ের অংশগ্রহণে সময় সময় সভা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়নে করণীয় নির্ধারণপূর্বক শতভাগ বাস্তবায়ন করতে হবে।	বিভাগীয় ডি/ডি/ অধ্যক্ষ, এডি/ ডিএডি (সকল)
৪.	কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটি হালনাগাদকরণ	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসহ অন্যান্য কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটি হালনাগাদ করতে হবে। তাছাড়া প্রতি তিন মাস অন্তর অধীনস্থ কার্যালয়সমূহের এপিএ ও অন্যান্য কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত কার্যক্রম বাস্তবায়ন প্রতিবেদন মূল্যায়নপূর্বক অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট (সকল)
৫.	এপিএ সংরক্ষণ ও মনিটরিং	প্রত্যেক কার্যালয়ে নিজ দপ্তরসহ অধঃস্তন কার্যালয়ের এপিএ ও অন্যান্য কর্মপরিকল্পনা সংরক্ষণ ও সঠিক মনিটরিং এর মাধ্যমে বাস্তবায়ন করতে হবে।	বিভাগীয় ডি/ডি/ অধ্যক্ষ/ এডি/ ডিএডি (সকল)
৬.	প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরীক্ষণ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রকল্পের লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্জন করতে হবে এবং বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন অগ্রগতি মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচনায় করতে হবে এবং এতদসংক্রান্ত বিষয়ে মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীতে উল্লেখ থাকবে।	প্রকল্প পরিচালকবৃন্দ/ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
৭.	ই-নথি ব্যবহার	অধিদপ্তরের বিভিন্ন শাখা ও আওতাধীন কার্যালয়ের ন্যূনতম ৮০% ই-নথি ব্যবহারের নির্দেশনায় শাখাসমূহের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার নিয়মিত মনিটরিংপূর্বক ই-ফাইলিং কার্যকর করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (সংশ্লিষ্ট) ও সকল শাখা
৮.	স্বাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি হালনাগাদকরণ	যে সকল দপ্তর/স্টেশনের স্বাবর 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)

৯.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রমাণক সংগ্রহ	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে সকল কার্যক্রমের প্রমাণক যথাযথভাবে সংগ্রহপূর্বক সংরক্ষণ করতে হবে। সকল প্রমাণকে সংশ্লিষ্ট পরিচালকের স্বাক্ষর থাকতে হবে।	সংশ্লিষ্ট (সকল)
১০.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসহ অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসহ অন্যান্য কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন বিষয়ে প্রত্যেক কর্মচারীকে এপিএ বিষয়সহ অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	ডিডি (সকল)/ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (রিফর্ম সেল)
১১.	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ	প্রত্যেক দপ্তরের সংশ্লিষ্ট ওয়েবসাইটের নির্ধারিত কন্টেন্টে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনসহ অন্যান্য কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট তথ্যাবলি সুনির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে আপলোড নিশ্চিত করবে। এতদ্বিষয়ে অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয় নিয়মিত ডিজিটপূর্বক মনিটরিং করতে হবে।	বিভাগীয় ডিডি/ অধ্যক্ষ, এডি/ ডিএডি (সকল)

সভায় অন্য কোন আলোচনা না থাকায় প্রত্যেকের উপর অর্পিত দায়িত্ব ও স্বাস্থ্যবিধি যথাযথভাবে প্রতিপালন এবং গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথভাবে বাস্তবায়নের অনুরোধ জানিয়ে সভার কার্যক্রম সমাপ্ত ঘোষণা করা হয়।



মো: হাবিবুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ও টিম প্রধান,
কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা কমিটি।

স্মারক নম্বর: ৫৮.০৩.০০০০.০২০.২০.১৪৬.১৭.২৭৩

তারিখ: ১৪ ভাদ্র ১৪২৮

২৯ আগস্ট ২০২১

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) যুগ্মসচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, অগ্নি অনুবিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২) পরিচালক (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)/ (অ্যান্ডুলেন্স), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪) উপপরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/সিলেট/ময়মনসিংহ/রংপুর বিভাগ।
- ৫) অধ্যক্ষ, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স ট্রেনিং কমপ্লেক্স, মিরপুর, ঢাকা।
- ৬) সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/ (ওয়ারহাউজ 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, ঢাকা।
- ৮) সহকারী পরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স.....
- ৯) সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী, কেন্দ্রীয় কারিগরি কারখানা, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১০) সিনিয়র স্টাফ অফিসার, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা, [মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]।
- ১১) উপসহকারী পরিচালক (রিফর্ম সেল), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১২) উপসহকারী পরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স.....
- ১৩) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, মিডিয়া সেল, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১৪) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, কেন্দ্রীয় নিয়ন্ত্রণ কক্ষ, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ✓ ১৫) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আইসিটি সেল, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা (ওয়েবসাইটে আপলোডের জন্য)।
- ১৬) সহকারী যোগাযোগ প্রকৌশলী, কেন্দ্রীয় বেতার শাখা, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১৭) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (লিগ্যাল এন্ড এস্টেট সেল), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১৮) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ফায়ার সেফটি সেল, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।



মোঃ ওহিদুল ইসলাম
উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)