

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



ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের অধীনস্থ কার্যালয়সমূহের সাথে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন সম্পর্কিত বিষয়ে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	:	মোঃ হাবিবুর রহমান পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ও টিম প্রদান, কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা কমিটি।
সভার তারিখ	:	০৩/০২/২০২১ খ্রিঃ
সময়	:	১৫:০০ ঘটিকা
স্থান	:	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ
সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের নামের তালিকা	:	পরিশিষ্ট 'ক'।

উপস্থিত মাঠ পর্যায়ের প্রতিনিধি ও 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.	প্রকল্পের কার্যক্রম ত্বরান্বিতকরণ	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের প্রকল্পের আওতায় নির্মাণাধীন ফায়ার স্টেশন দ্রুত নির্মাণ সম্পন্নকরণের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। উক্ত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য নির্মাণ কাজ দ্রুত সম্পন্নকরণের লক্ষ্যে পূর্ত দপ্তরের প্রতিনিধির সাথে সমন্বয়পূর্বক পরিদর্শন কার্যক্রম বৃদ্ধি করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে স্টেশনসমূহের নির্মাণ কাজ সম্পন্ন করতে হবে।	উপপরিচালক/ সহকারী পরিচালক/ উপসহকারী পরিচালক (সকল)
২.	ষান্মাসিক বাস্তবায়ন	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়ে মাঠপর্যায়ের কার্যালয় হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন এপিএ টিম কর্তৃক পর্যালোচনা করে ফিডব্যাক প্রদান করা হয়েছে। যে সকল কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্জন সম্ভব হয়নি, অর্থবছরের অবশিষ্ট সময়ে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	উপপরিচালক/ অধ্যক্ষ, সহকারী পরিচালক (সকল)
৩.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের অ্যাশুলেঙ্গ সার্ভিস পরিচালনা, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, বস্তি এলাকায় মহড়া, টপোগ্রাফি, জন ও গণসংযোগ, সার্ভে পরিচালনা, শিক্ষাজানের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ প্রদানের ষান্মাসিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্ভব হয়নি। অর্থবছরের অবশিষ্ট সময়ে লক্ষ্যমাত্রা ১০০% অর্জনের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।	ডিডি/এডি/ ডিএডি (সকল)
৪.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রমাণক সংগ্রহ	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে সকল কার্যক্রমের প্রমাণক যথাযথভাবে সংগ্রহপূর্বক সংরক্ষণ করতে হবে। বিশেষ করে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণ ও মহড়া পরিচালনার প্রমাণক হিসেবে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সভাপতি/ প্রধান শিক্ষক/ অভিভাবক ও শিক্ষার্থীর স্বাক্ষর সংগ্রহ করতে হবে।	ডিডি/এডি/ ডিএডি (সকল)
৫.	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)
৬.	স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তি হালনাগাদকরণ	যে সকল দপ্তর/স্টেশনের স্বাবর সম্পত্তির নামজারি সংক্রান্ত সমস্যা রয়েছে সেগুলো সমাধানের জন্য সশরীরে সংশ্লিষ্ট সংস্থায়/দপ্তরে যোগাযোগ করে হালনাগাদকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। দপ্তর/স্টেশনসমূহের স্বাবর সম্পত্তির নামজারি না হওয়ার কারণ নির্ধারণপূর্বক অধিদপ্তরের লিগ্যাল এন্ড এস্টেট সেলে যোগাযোগ করে জরুরি সমাধানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট (সকল) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (লিগ্যাল এন্ড এস্টেট সেল)
৭.	এপিএ বাস্তবায়নে প্রণোদনা প্রদান	এপিএ বাস্তবায়নে আওতাধীন দপ্তরদের ন্যূনতম একজন কর্মচারীকে এপিএ বাস্তবায়নের জন্য প্রণোদনা দিতে হবে। প্রণোদনা হিসেবে সার্টিফিকেট/ক্রেস্ট/অর্থ প্রদান করা যেতে পারে।	ডিডি/এডি/ ডিএডি (সকল)
৮.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি পরিবীক্ষণ জোরদারকরণ	স্বীয় 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)
৯.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী এপিএ, শুদ্ধাচার, ই-ফাইলিং, ইনোভেশনসহ অন্যান্য বিষয়ে ১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব প্রত্যেক কর্মচারীকে জনপ্রতি ন্যূনতম ৪৫ ঘন্টা এবং অন্যান্য সকলকে জনপ্রতি ন্যূনতম ৪০ ঘন্টা প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এতদ্-বিষয়ে বিভাগীয় পর্যায়ে প্রশিক্ষণের জন্য জরুরিভিত্তিতে সিডিউল করতে হবে।	ডিডি (সকল) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
১০.	দুর্নীতি বিরোধী ব্যানার ফেস্টুন স্থাপন	দুর্নীতি রোধকল্পে অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত দুর্নীতি বিরোধী স্লোগানযুক্ত ব্যানার ফেস্টুন সংশ্লিষ্ট সকল কার্যালয়ের দৃশ্যমান স্থানে স্থাপন করতে হবে।	ডিডি/ অধ্যক্ষ/ এডি/ ডিএডি (সকল)

২

১. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	উপপরিচালক ও সহকারী পরিচালক দপ্তরসমূহ হতে সংশ্লিষ্ট অডিট দপ্তরে যোগাযোগপূর্বক অডিটের ব্যবস্থা গ্রহণ করে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। তাছাড়া সকল কার্যালয়সমূহে অভ্যন্তরীণ অডিটের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। সে লক্ষ্যে সদর দপ্তরে ০২টি অডিট টিম গঠন করে সারাদেশে অডিট কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), ডিডি/ অধ্যক্ষ/ এডি (সংশ্লিষ্ট)
১২. ই-অ্যাম্বুলেন্স সার্ভিস কার্যক্রম বাস্তবায়ন	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের অ্যাম্বুলেন্স সার্ভিস সহজীকরণের লক্ষ্যে চালুকৃত ই-অ্যাম্বুলেন্স সার্ভিস অধিদপ্তরের আইসিটি শাখার সাথে সমন্বয়পূর্বক অধীনস্থ কার্যালয়সমূহের মাধ্যমে বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	ডিডি/এডি/ডিএডি (সকল)
১৩. বিভাগীয় নিয়ন্ত্রণ কক্ষ ও নিকটস্থ ফায়ার স্টেশনের নম্বর সংযুক্তকরণ	শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা অনুযায়ী যে কোন দুর্ঘটনায় তাৎক্ষণিক সংবাদ প্রাপ্তির জন্য সকলের কাছে নিকটস্থ ফায়ার স্টেশনের নম্বর পৌছানোর লক্ষ্যে ফায়ার লাইসেন্স/ ছাড়পত্রসহ জনসাধারণের জন্য প্রদত্ত সেবার উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত পত্র এবং সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ হতে নতুন ইস্যুকৃত বাড়ির হোল্ডিং নম্বর প্লট ও ট্রেড লাইসেন্সে বিভাগীয় নিয়ন্ত্রণ কক্ষ ও নিকটস্থ ফায়ার স্টেশনের নম্বর সংযুক্তকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	ডিডি/এডি/ডিএডি (সকল)
১৪. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন	অধিদপ্তরসহ আওতাধীন কার্যালয়ের কর্ম-পরিবেশ উন্নয়নের লক্ষ্যে অফিস কম্পাউন্ডসমূহের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ ও বৈশ্বিক মহামারী করোনাসহ অন্যান্য রোগব্যাধি রোধকল্পে স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ নিশ্চিত করতে হবে।	ডিডি/অধ্যক্ষ/এডি/ ডিএডি (সকল)
১৫. ই-নথি ব্যবহার	অধিদপ্তরসহ আওতাধীন কার্যালয়ের ন্যূনতম ৮০% ই-নথি ব্যবহারের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। উক্ত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয় ও অধিদপ্তরে যোগাযোগপূর্বক প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে ই-নথি ব্যবহারের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (সংশ্লিষ্ট) ও সকল শাখা

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

০৪/০২/২০২২
মোঃ হাবিবুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

স্মারক নং-৫৮.০৩.০০০০.০২০.১৫.১৪৬.১৭-

২৪৭৮-(২২০)

তারিখ-

২০ মাঘ, ১৪২৭

০৪ ফেব্রুয়ারি, ২০২২

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 স্টোর)/ (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, আইসিটি সেল, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা, (ওয়েবসাইটে আপলোডের জন্য)।

শামীম আহসান চৌধুরী
উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)