

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

ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা কমিটির অক্টোবর-২০১৯ মাসে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : মোঃ হাবিবুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ও টিম প্রদান, কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা কমিটি।

সভার তারিখ : ২৯/১০/২০১৯ খ্রিঃ।

সময় : ১১:০০ ঘটিকা

স্থান : ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ।

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের নামের তালিকা : পরিশিষ্ট 'ক'।

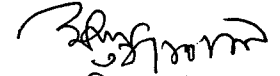
উপস্থিত সদস্যবৃন্দকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কার্যক্রম আরম্ভ করেন। অতঃপর ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন কার্যক্রম আলোচনা পর্যালোচনা সাপেক্ষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্রঃ	বিষয়	গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ	বাস্তবায়নকারী
১.	স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির হালনাগাদকরণ	মাঠ পর্যায়ের স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির প্রাপ্ত তথ্যাদি মোতাবেক যে সকল স্টেশনের সমস্যা পাওয়া যাচ্ছে সে সকল সমস্যা সমাধানের জন্য স্বশরীরে সংশ্লিষ্ট সংস্থায়/দপ্তরে যোগাযোগ করে অবশিষ্ট কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। এ বিষয়ে সকল সহকারী পরিচালকগণ তিন মাস অন্তর অন্তর আওতাধীন স্টেশনসমূহের এ সংক্রান্ত অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	ডিডি/এডি/ডিএডি (সংশ্লিষ্ট)
২.	অব্যবহৃত/ অকেজো যানবাহনসহ অন্যান্য মালামাল নিষ্পত্তিকরণ	দপ্তরসমূহের অব্যবহৃত/ অকেজো যানবাহনসহ অন্যান্য মালামাল বিদ্যমান নীতিমালা অনুযায়ী কেন্দ্রীয় ক্রয় ও স্টোর এবং কেন্দ্রীয় কারিগরি কারখানার সাথে সমন্বয়পূর্বক নিষ্পত্তিকরণের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	ডিডি/এডি (সংশ্লিষ্ট)
৩.	পরিদর্শন, লাইসেন্স ও মাশুল আদায়	প্রত্যেক দপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী ওয়্যারহাউজ ও ওয়ার্কশপ পরিদর্শন, ফায়ার লাইসেন্স প্রদান ও মাশুল আদায়সহ অন্যান্য লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	ডিডি/এডি (ও: ফা: প্রি:) ও (সংশ্লিষ্ট সকল)
৪.	ই-সার্ভিস মনিটরিং	অনলাইনে চালুকৃত ফায়ার সেফটি প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম নিয়মিত পরিবীক্ষণ করতে হবে।	ডিএডি (ফায়ার সেফটি সেল)
৫.	নতুন ডিজিটাল সেবা চালু	২০১৯-২০২০ অর্থবছরে ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত এ্যাম্বুলেন্স সার্ভিসকে অনলাইনে রূপান্তরের অগ্রগতি আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	উপপরিচালক (অপারেশন ও মেইনটেনেন্স)
৬.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি পরিবীক্ষণ জোরদারকরণ	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী যেসব লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে সে সকল লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিমসহ সকলকে সচেতন হতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল
৭.	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের ট্রেনিং কমপ্লেক্স, উপপরিচালক ও সহকারী পরিচালক দপ্তরসমূহ হতে সিভিল অডিট অধিদপ্তরে যোগাযোগপূর্বক অডিটের ব্যবস্থা গ্রহণ করে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। তাছাড়া অভ্যন্তরীণ অডিট টিম কর্তৃক নিয়মিত পরিদর্শন করতে হবে।	অধ্যক্ষ/ উপপরিচালক/ সহকারী পরিচালক
৮.	প্রকল্পভুক্ত স্টেশনগুলোর নির্মাণ কাজ সম্পন্নকরণ	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী প্রকল্পভুক্ত স্টেশনগুলো নিয়মিত পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল এবং মনিটরিং কার্যক্রম বৃদ্ধিপূর্বক নির্মাণ কাজ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্নকরণের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক ১৫৬/২৫ (সংশোধিত ৪৬)/১১ মডার্ন
৯.	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি ১০০% বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	উপপরিচালক (পরি: ও কোষ)
১০.	ই-ফাইলিং কার্যক্রম	ই-ফাইলিং কার্যক্রম জোরদারকরণে নীতি নির্ধারী বিষয়, বড় অংকের আর্থিক সংশ্লেষ আছে এমন বিষয়, তদন্ত ও ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত বিষয় ব্যতীত সকল নথি ই-ফাইলিংয়ে নিষ্পন্ন করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
১১.	ওয়েবসাইট ও সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট ও সিটিজেন চার্টারে সংযোজিত বিভিন্ন তথ্যসমূহ নিয়মিত হালনাগাদ রাখতে হবে।	ডিএডি হেলাল ও আইসিটি সেল

৩

১২.	জনপ্রতি ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ প্রদান	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিসহ অন্যান্য বিষয়ে চলতি অর্থবছরে জনপ্রতি ন্যূনতম ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ প্রদান করে প্রমাণকস্বরূপ হাজিরাসহ তালিকা সংগ্রহে রাখতে হবে।	অধ্যক্ষ (ট্রেনিং কমপ্লেক্স) ও এডি (প্রশিক্ষণ)
১৩.	নথির শ্রেণী বিন্যাসকরণ	সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের দপ্তরগুলোর নথিসমূহ শ্রেণীবিন্যাস করে ২৮/১১/২০১৯ তারিখের মধ্যে অধিদপ্তরে অবগত করতে হবে।	অধ্যক্ষ/ ডিডি/ এডি/ডিএডি (সংশ্লিষ্ট)
১৪.	অফিস পরিদর্শন ফরম হালনাগাদকরণ	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের বিভিন্ন পর্যায়ের অফিস পরিদর্শনের জন্য ব্যবহৃত ফরম হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে গঠিত কমিটিকে আগামী ১৭/১১/২০১৯ খ্রি: তারিখের মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা কোষ)
১৫.	অভিযোগ নিষ্পত্তি প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে দাখিল	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রতিমাসের ০৫ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে দাখিল করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
১৬.	বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতির ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের ২০১৯-২০ অর্থবছরের বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতির ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে দাখিল নিশ্চিত করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
১৭.	সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	অত্র অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত বিভিন্ন সেবাগ্রহীতাদের মতামত গ্রহণপূর্বক মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালু করে নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট ডিডি, এডি ও ডিএডি
১৮.	ইন্টারনেটসহ ইউটিলিটি বিল পরিশোধ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিসিসি/বিটিসিএল- এর ইন্টারনেট বিল, টেলিফোন বিল, বিদ্যুৎ বিলসহ অন্যান্য বিল পরিশোধ করে অধিদপ্তরকে অবহিত করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট ডিডি, এডি ও ডিএডি

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



মোঃ হাবিবুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

স্মারক নং- ৫৮.০৩.০০০০.০২০.১৫.১৪৬.১৭- ২১৬৬৬

তারিখ: ৬২ অক্টোবর ২০১৯ খ্রিঃ।

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রদান করা হলোঃ

১. অতিরিক্ত সচিব, 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)/ (এ্যাম্বুলেন্স), 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)/ (ওয়ারহাউজ 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, ঢাকা।
৮. 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 সেফটি সেল), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
১২. উপসহকারী পরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, ঢাকা (সকল)।
১৩. ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, কেন্দ্রীয় নিয়ন্ত্রণ কক্ষ, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
১৪. স্টোর অফিসার, কেন্দ্রীয় স্টোর, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
১৫. সিনিয়র স্টেশন অফিসার, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স স্টেশন, সিদ্দিকবাজার, ঢাকা।
১৬. ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, মিডিয়া সেল, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
১৭. ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আইসিটি সেল, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা, (ওয়েবসাইটে আপলোডের জন্য)।

শামীম আহসান চৌধুরী
উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)