

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

অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন কমিটির জানুয়ারি-২০২৩ মাসে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি মো: ওয়াহিদুল ইসলাম  
পরিচালক  
সভার তারিখ ২৫-০১-২০২৩ খ্রিঃ  
সভার সময় ১১:০০ ঘটিকা  
স্থান ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ।  
উপস্থিতি পরিশিষ্ট 'ক' এবং বিভাগীয় উপপরিচালকগণ জুম অনলাইনে উপস্থিত।

অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন টিমের সদস্য ও জুম অনলাইনে উপস্থিত বিভাগীয় উপপরিচালকগণসহ সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কার্যক্রম আরম্ভ করেন। অতঃপর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নের লক্ষ্য আলোচনা পর্যালোচনা সাপেক্ষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্র.	বিষয়	গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ	বাস্তবায়নকারী
১.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রমসমূহ অবশিষ্ট লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত সময়ে অর্জনের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে;	অধিদপ্তর, বিভাগীয় ডিডি/ অধ্যক্ষ, এডি/ ডিএডি (সকল)
২.	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 তদারকি 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 অবশিষ্ট ০২ টি বিশেষ লার্নিং সেশন আয়োজন করতে হবে;	রিফর্ম সেল (অধিদপ্তর)
৪.	কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটি হালনাগাদকরণ	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সাথে সম্পর্কিত অন্যান্য কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটি যথাসময়ে যথানিয়মে হালনাগাদ করতে হবে;	সংশ্লিষ্ট (সকল)
৫.	প্রকল্পের বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	১১ মডার্ন প্রকল্পের বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী PIC সভা অব্যাহত রাখতে হবে। প্রমাণক হিসেবে PIC সভার নোটিশ ও কার্যবিবরণী প্রদান করতে হবে;	১১ মডার্ন প্রকল্প পরিচালক, ডিডি ও এডি (পরিকল্পনা)
৬.	সরকারি যানবাহন যথাযথ ব্যবহার	অধিদপ্তরের সকল সরকারি যানবাহন যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য কমিটি গঠন করতে হবে;	রিফর্ম সেল (অধিদপ্তর)
৭.	অভ্যন্তরীণ অডিট পরিচালনা	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরসহ মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে সকল দপ্তরসমূহে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ অডিট পরিচালনা করতে হবে;	অধিদপ্তর ও বিভাগীয় ডিডি/ অধ্যক্ষ, এডি/ ডিএডি (সকল)
৮.	বাজেট বাস্তবায়ন	শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সঠিকভাবে বাজেট বাস্তবায়ন করতে হবে;	অধিদপ্তরের আর্থিক সংশ্লিষ্ট শাখা
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.	ই-নথি ব্যবহার	অধিদপ্তরের বিভিন্ন শাখা ও আওতাধীন কার্যালয়ের ন্যূনতম ৮৫% 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

১১.	উত্তম চর্চা, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, তথ্য অধিকার ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক	উত্তম চর্চা, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, তথ্য অধিকার বিষয়ক ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সম্পর্কে অবহিত করার জন্য নিয়মিত সভাকরণ ও অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত উত্তম চর্চাসমূহ ও সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সিটিজেনস চার্টার অনুসরণ নিশ্চিত করতে হবে;	ডিডি/এডি/ডিএডি (সকল) ও রিফর্ম সেল (অধিদপ্তর)
১২.	তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স প্রস্তুত/ হালনাগাদকরণ	তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স প্রস্তুত/হালনাগাদকরণ নিশ্চিত এবং যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে;	রিফর্ম সেল (অধিদপ্তর) ও ডিডি/এডি/ডিএডি (সকল)
১৩.	প্রশিক্ষণ আয়োজন	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসহ অন্যান্য কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন বিষয়ে প্রত্যেক কর্মচারীকে এপিএ বিষয়সহ অন্যান্য বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয় হতে জারিকৃত প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট পত্র অনুসরণ করে প্রশিক্ষণের আয়োজনপূর্বক লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	ডিডি (সকল) ও রিফর্ম সেল (অধিদপ্তর)

সভায় অন্য কোন আলোচনা না থাকায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথভাবে বাস্তবায়নের অনুরোধ জানিয়ে সভার কার্যক্রম সমাপ্ত ঘোষণা করা হয়।

মো: ওয়াহিদুল ইসলাম  
পরিচালক

স্মারক নম্বর: ৫৮.০৩.০০০০.০২০.২০.১৪৭.১৭.৩৫

তারিখ: ১৭ মাঘ ১৪২৯

৩১ জানুয়ারি ২০২৩

সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে বিতরণ :

- ১) অতিরিক্ত সচিব, অগ্নি অনুবিভাগ, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা, [মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]।
- ২) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/ (অপারেশন ও মেইনটেনেন্স)/ (পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ)/ (১১ মডার্ন প্রকল্প), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৩) উপপরিচালক (অপারেশন ও মেইনটেনেন্স)/ (উন্নয়ন)/ (পরিকল্পনা কোষ)/ (অ্যাঙ্কুলেন্স), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪) অধ্যক্ষ, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স ট্রেনিং কমপ্লেক্স, মিরপুর, ঢাকা।
- ৫) উপপরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা/রাজশাহী/সিলেট/বরিশাল/রংপুর/ময়মনসিংহ বিভাগ।
- ৬) সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/ (ওয়ারহাউজ ফায়ার প্রিভেনশন)/ (ক্রয় ও স্টোর)/ (অপারেশন)/ (উন্নয়ন)/ (প্রশিক্ষণ)/ (পরিকল্পনা), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৭) সহকারী পরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, ----- (সকল)।
- ৮) সিনিয়র স্টাফ অফিসার, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা, [মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]।
- ৯) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আইসিটি সেল, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা, (ওয়েবসাইটে আপলোডের জন্য)।

মো: ওয়াহিদুল ইসলাম  
পরিচালক