

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

স্মারক নং-৫৮.০৩.০০০০.০০২.০৬.০০২.১৬(পার্ট-০৩)

তারিখ: _____
বঙ্গাব্দ
খ্রিষ্টাব্দ

বিষয় : ১৪ অক্টোবর ২০২৪ খ্রিঃ তারিখ ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরে অনুষ্ঠিত মহাপরিচালক মহোদয়ের দরবারের কার্যবিবরণী:

ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের মহাপরিচালক ব্রিগেডিয়ার জেনারেল মুহাম্মদ জাহেদ কামাল, এনডিসি, এএফডব্লিউসি, পিএসসি মহোদয় দরবারে উপস্থিত হলে তাঁকে গার্ড অব অনার প্রদান করা হয়। সশ্রদ্ধ অভিবাদন জ্ঞাপন করে মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট দরবার হস্তান্তর করেন অধিদপ্তরের পরিচালক (পেরিকল্পনা, উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ) জনাব লেফটেন্যান্ট কর্ণেল মোঃ রেজাউল করিম, পিএসসি।

২। পবিত্র ধর্মগ্রন্থ আল-কোরআন থেকে তেলাওয়াত এর মাধ্যমে দরবার শুরু হয়। মহাপরিচালক মহোদয় দরবারে অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্বাগত জানিয়ে তাঁর বক্তব্য শুরু করেন। বক্তব্যের প্রারম্ভে তিনি মহান আল্লাহ তালার নিকট শুকরিয়া জ্ঞাপন করে উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানান এবং ১৯৭১ সালের মহান মুক্তিযুদ্ধে শাহাদাতবরণকারী ও অংশগ্রহণকারী সকল বীর মুক্তিযোদ্ধাসহ ৫ আগস্ট-২০২৪ তারিখ ছাত্র জনতার আন্দোলনে সকল শহীদের স্মরণ করেন। এছাড়াও বিভিন্ন অপারেশনাল কাজে শাহাদাতবরণকারী এ বিভাগের ৩৬ জন সদস্যসহ অগ্নিবীর খেতাব প্রাপ্ত ১৩ জন ফায়ারফাইটারের রুহের মাগফিরাত কামনা করেন। তিনি মাননীয় প্রধান উপদেষ্টা ও সেনাপ্রধান মহোদয়ের প্রতি কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করেন। শারদীয় দুর্গাপূজা উপলক্ষ্যে আয়োজিত অনুষ্ঠানে সফলভাবে ডিউটি সম্পন্ন করার জন্য এবং বরিশাল শের-ই বাংলা মেডিকেল কলেজ হাসপাতালের অগ্নিকাণ্ড সফলভাবে দায়িত্ব পালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলের প্রতি আন্তরিক ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন।

৩। এ অধিদপ্তরের প্রশাসনিক, অপারেশনাল, উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম আরো গতিশীল করার লক্ষ্যে বাস্তবভিত্তিক দিক নির্দেশনামূলক বক্তব্য উপস্থাপন করেন এবং সকল উন্নয়নমূলক কাজে সকলের সহযোগিতা পাওয়ার আশাবাদ প্রকাশ করেন। মহাপরিচালক মহোদয় দরবারের নিম্নোক্ত বিষয়সমূহের উপর দিক নির্দেশনা প্রদান করেন:

ক্র. নং	বিষয়	দিক নির্দেশনাসমূহ	বাস্তবায়নকারী
১.	ফায়ারফাইটারদের আবাসস্থল	আওতাধীন ফায়ার স্টেশনসমূহ পরিদর্শনপূর্বক ফায়ারফাইটারদের আবাসস্থলে পর্যাপ্ত ভেন্টিলেশনের ব্যবস্থা, কাপড় রাখার স্থানসহ আরো উন্নতিকরণের লক্ষ্যে কাজ করার জন্য সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকগণকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়;	পরিচালক (পঃ উঃ প্রঃ) ও উপপরিচালক (সকল)
২.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলিজনিত বিষয়ে নীতিমালা অনুসরণপূর্বক এ বিভাগের স্বার্থ বিবেচনা করা এবং এ বিষয়ে কারো প্রতি বিরাগ ও অনুরাগ প্রদর্শন করা ব্যতিরেকে সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। এছাড়া ১৬-২০তম গ্রেড কর্মচারীদের বদলি বিষয়ে পরিচালক (প্রশা: ও অর্থ) কে মানবিক দিক বিবেচনা করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়। অধিদপ্তর হতে প্রেরিত নির্ধারিত ফর্ম এ দাখিলকৃত বদলি আবেদন ৭ কার্যদিবসের মধ্যে অধিদপ্তরে অগ্রগামী এবং অগ্রায়ন আবেদন পত্রটি দ্রুত প্রাপ্তির লক্ষ্যে নির্ধারিত ই-মেইলেযোগে প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়;	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ও উপপরিচালক (সকল)
৩.	টিওএন্ডই সংশোধন কার্যক্রম এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতি ও গ্রেড সমতা/ উন্নতিকরণ সংক্রান্ত	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতির ক্ষেত্রে সরকারি নিয়ম নীতি অনুসরণপূর্বক সম্পন্ন করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়। এছাড়া বর্তমানে বিদ্যমান টিওএন্ডই সংশোধন কার্যক্রম এবং গ্রেড সমতা ও গ্রেড উন্নতিকরণের লক্ষ্যে একটি কমিটি গঠন করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়;	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
৪.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সংযুক্ত	যেসকল কর্মকর্তা/কর্মচারী দীর্ঘদিন যাবৎ একই দপ্তর/স্টেশনে সংযুক্ত রয়েছেন তাদের বিষয়টি পুনঃবিবেচনা করে নতুন কর্মকর্তা/কর্মচারী সংযুক্ত করার বিষয়ে নির্দেশনা দেওয়া হয়। তবে কারো সমস্যা থাকলে তা আবেদন করলে বিবেচনা করা হবে বলে জানানো হয়;	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

ক্র. নং	বিষয়	দিক নির্দেশনাসমূহ	বাস্তবায়নকারী
৫.	গাড়িপাম্প ও সরঞ্জামাদি এবং আবাসিক রক্ষণাবেক্ষণ	অপারেশনাল কার্যক্রম সঠিকভাবে সম্পাদনের জন্য বিভাগীয় গাড়ী-পাম্প ও সাজসরঞ্জামাদি বুটিন অনুসারে রক্ষণাবেক্ষণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়। এছাড়াও বিভাগীয় আবাসিক কোয়ার্টারগুলোর সঠিক রক্ষণাবেক্ষণের উপর গুরুত্বারোপ করা হয়;	পরিচালক (পঃ উঃ প্রঃ)/ (অপা: ও মেইন:) ও উপপরিচালক (সকল)
৬.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ওয়েলফেয়ার ও সমস্যা সমাধান বিষয়ক	অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ওয়েলফেয়ারের প্রতি সুদৃষ্টি দেয়ার নির্দেশনা প্রদান করা হয় এবং ডিডি, এডি ও ডিএডি তাদের অধীনস্থদের সমস্যা ও অসুবিধার কথা মনোযোগ দিয়ে শুনে তা প্রয়োজনীয় সমাধানের চেষ্টা করার জন্য বলা হয়। সমাধান সম্ভব না হলে অধিদপ্তরকে অবহিত করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়;	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/ (পঃ উঃ প্রঃ)/ (অপা: ও মেইন:) ও উপপরিচালক (সকল)
৭	সম্পদের হিসাব বিবরণী প্রদান সংক্রান্ত	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সম্পদের হিসাব বিবরণী সরকার নির্ধারিত ছকে আগামী ৩০ নভেম্বর এর মধ্যে জমা প্রদানের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়;	সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ (পরিচালক, উপপরিচালক ও সহকারী পরিচালকগণ নিশ্চিত করবেন)
৮.	বিভাগীয় কল্যাণমূলক প্রকল্পের গুরুত্বারোপ	অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ওয়েলফেয়ার সংক্রান্ত কোন প্রকল্প গ্রহণ করা হলে সেসকল প্রকল্প অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সম্পন্ন করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়;	পরিচালক (পঃ উঃ প্রঃ)
৯.	ওয়্যারহাউজ ইন্সপেক্টরদের কার্যাবলি সম্পর্কিত	আইনগত ও নৈতিকভাবে শিল্প ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করতে হবে। ওয়্যারহাউজ ইন্সপেক্টরগণকে স্বশরীরে স্ব স্ব এরিয়ার শিল্প ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানসমূহ পরিদর্শন করে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে এবং প্রতিষ্ঠানকে পত্রের মাধ্যমে ফায়ার সেফটি বাস্তবায়নের নোটিশ প্রদান করতে হবে। ওয়্যারহাউজ ইন্সপেক্টরদের বিরুদ্ধে কোন অনৈতিক কার্যকলাপের অভিযোগ পাওয়া গেলে তাদের বিরুদ্ধে নিয়ম মোতাবেক আইনী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে;	পরিচালক (অপা: ও মেইন:) ও উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক/উপসহকারী পরিচালক/ওয়্যারহাউজ ইন্সপেক্টর (সকল)
১০.	দপ্তর/ স্টেশন পরিদর্শন সংক্রান্ত	প্রশাসনিক ও অপারেশনাল কার্যক্রমকে আরো গতিশীলসহ স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বিভাগীয় দপ্তর/ফায়ার স্টেশনসমূহ বুটিন মাসিক পরিদর্শনের নির্দেশনা প্রদান করা হয়;	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/ (পঃ উঃ প্রঃ)/ (অপা: ও মেইন:) ও উপপরিচালক, সহকারী পরিচালক ও উপসহকারী পরিচালক (সকল)
১১.	মনিটরিং কমিটি গঠন	বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য মনিটরিং কমিটি গঠন এবং প্রতি ৬ মাস পর পর কমিটির সদস্যদের পরিবর্তন করা হবে। ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স এর সকল কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে বিভিন্ন অভিযোগ, প্রকল্প বাস্তবায়নে অগ্রগতি ও ক্রয় কার্যক্রম ইত্যাদিতে মহাপরিচালকের নির্দেশনা অনুযায়ী মনিটরিং কমিটি কাজ করবে;	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/ (পঃ উঃ প্রঃ)/ (অপা: ও মেইন:) ও উপপরিচালক, সহকারী পরিচালক ও উপসহকারী পরিচালক (সকল)
১২.	অভিযুক্তদের শাস্তি প্রদান সংক্রান্ত	যেকোনো অভিযোগে অভিযুক্তদেরকে শাস্তি প্রদানের পূর্বে অভিযোগের বিষয়ে জবাব প্রদানের জন্য সুযোগ দেয়ার নির্দেশনা প্রদান করা হয়। অভিযোগ প্রমাণের গঠিত তদন্ত কমিটির কার্যক্রম ও নিষ্পত্তি দ্রুত করার জন্যও নির্দেশনা প্রদান করা হয়;	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/ (পঃ উঃ প্রঃ)/ (অপা: ও মেইন:)

ক্র.নং	বিষয়	দিক নির্দেশনাসমূহ	বাস্তবায়নকারী
১৩.	মহাপরিচালক কর্তৃক দপ্তর/ ফায়ার স্টেশন পরিদর্শন	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক সিটি/বিভাগীয়/জেলা দপ্তর ও ফায়ার স্টেশনসমূহ নিয়মিতভাবে পর্যায়ক্রমে পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে;	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/ (পঃ উঃ প্রঃ)/ (অপা: ও মেইন:)

০২। সভায় মহাপরিচালকের নির্দেশনাসমূহ সফলভাবে সম্পন্নকরণের লক্ষ্যে আন্তরিকতা বজায় রেখে সবাইকে ঐক্যবদ্ধ হয়ে কার্যক্রম পরিচালনা করার অনুরোধ জানিয়ে দরবারের কার্যক্রম সমাপ্ত ঘোষণা করা হয়।

স্বাক্ষরিত/-

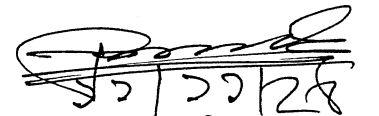
মোহাম্মদ মোজাম্মেল হক
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

স্মারক নং- ৫৮.০৩.০০০০.০০২.০৬.০০২.১৬(পার্ট-৩) ২২৬৬৬

তারিখ: ২৬/০৭/১৩ বঙ্গাব্দ।
২১/১১/১৩ খ্রিস্টাব্দ।

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরিত হলো:

১. পরিচালক (প্রশাঃ ও অর্থ/অপাঃ ও মেইনঃ/পঃ উঃ প্রঃ), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
২. উপপরিচালক (প্রশাঃ ও অর্থ/পরিদর্শন/অ্যাঙ্কলেস/উন্নয়ন/অপারেশন), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
৩. উপপরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/সিলেট/খুলনা/বরিশাল/রংপুর/ময়মনসিংহ বিভাগ।
৪. অধ্যক্ষ, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স ট্রেনিং কমপ্লেক্স, মিরপুর, ঢাকা।
৫. সহকারী পরিচালক (প্রশাঃ ও অর্থ/ক্রয় ও স্টোর/অপারেশন/ওয়ারহাউজ ও ফায়ার প্রিভেনশন/পরিদর্শন/উন্নয়ন/প্রশিক্ষণ), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
৬. সহকারী পরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স,(সকল)।
৭. সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী, কেন্দ্রীয় কারিগরি কারখানা, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
৮. উপসহকারী পরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স,(সকল)।
৯. সহকারী যোগাযোগ প্রকৌশলী (বেতার), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
১০. ফোরম্যান, কেন্দ্রীয় কারিগরি কারখানা, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
১১. সিনিয়র স্টাফ অফিসার, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১২. উপসহকারী পরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, ঢাকা জোন- ১/ ২/ ৩/ ৪/ ৫।
১৩. ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, কেন্দ্রীয় নিয়ন্ত্রণ কক্ষ, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
১৪. ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, মিডিয়া সেল/আইসিটি সেল/রিফর্ম সেল/পরিদর্শন।
১৫. এমটিও, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
১৬. সিনিয়র স্টেশন অফিসার/স্টেশন অফিসার, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স স্টেশন,(সকল)।
১৭. সুপার/সেকশন ইনচার্জ, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
১৮. এ অধিদপ্তরের গার্ড ফাইল/ হিসাব/ বাসা বরাদ্দ/নিয়োগ/বদলি/বিভাগীয় কল্যাণ তহবিল/আইসিটি সেল/ রেকর্ড/ এইচআরএম/ ডাটা এন্ট্রি/ এসিআর/ট্রেনিং/ছুটি/তদন্ত/অপারেশন/রেশন/পেনশন/ফায়ার সার্ভিস ওয়েলফেয়ার ট্রাস্ট/বেদেশিক ক্রয়/ ক্রয় ও স্টোর/পত্র গ্রহণ ও বিতরণ/ ওয়ারহাউজ/ অ্যাঙ্কলেস/উন্নয়ন/ফায়ার এন্ড সেফটি সেল/নারী কল্যাণ শাখা।



মোঃ জসীম উদ্দিন, বিএফএম (এস)
উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)