

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

স্মারক নং: ৫৮.০৩.০০০০.০২০.১৫.০১৫.২৪

তারিখ: _____

ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সাথে অনুষ্ঠিত স্টাফ রিভিউ সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি : ব্রিগেডিয়ার জেনারেল মুহাম্মদ জাহেদ কামাল, এনডিসি, এএফডব্লিউসি, পিএসসি
তারিখ : ২৮ নভেম্বর, ২০২৪
সময় : ১০.০০ ঘটিকা
স্থান : সম্মেলন কক্ষ, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর।

উপস্থিতি : সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নামের তালিকা 'পরিশিষ্ট-ক'।

সভায় উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা ও ধন্যবাদ জানিয়ে মহাপরিচালক মহোদয় সভার কার্যক্রম করা শুরু করেন। তিনি ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্সের নিবেদিতপ্রাণ কর্মকাণ্ডের ভূয়সী প্রশংসা করেন। বিভিন্ন বাহিনীর কর্মকাণ্ডের সাথে তুলনা করতে গিয়ে "ডিসেন্ট্রালাইজেশন অফ কমান্ড" কে ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্সের সৌন্দর্য্য হিসেবে তুলে ধরেন। সকলের নিজ নিজ দায়িত্ব জানা ও সঠিকভাবে দায়িত্ব পালন করাকে বাহিনীর অন্যতম সৌন্দর্য্য হিসেবে উল্লেখ করেন। এজন্য তিনি সকলকে ধন্যবাদ জানান এবং সান্মিলিতভাবে কাজ করার নির্দেশনা প্রদান করেন। সকল পর্যায়ে সমস্যা চিহ্নিত করে, সবাইকে সমান গুরুত্ব দিয়ে তা সমাধানের জন্য তিনি সভায় উপস্থিত সকলকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করেন।

এ সভায় বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নরূপ সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়ঃ-

| ক্র: | বিষয় | সিদ্ধান্তসমূহ | বাস্তবায়নকারী |
|------|----------------|--|-----------------------------|
| ১. | বদলি সংক্রান্ত | যেসকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বর্তমান কর্মস্থল নিজ জেলা হতে দূরের জেলায় ও কর্মকাল তিন বছর বা তদুর্ধ্ব হয়েছে, অগ্রাধিকার ভিত্তিতে তাদের আবেদনের প্রেক্ষিতে বা জনস্বার্থে বদলি করা হবে। এক্ষেত্রে নিজ জেলা থেকে বদলিকৃত কর্মস্থলের দূরত্ব সর্বনিম্ন ৫০ কিমি ও সর্বোচ্চ ২০০ কিমি এর মধ্যে রাখার চেষ্টা করা হবে। দূরবর্তী স্থানে বদলি করার ক্ষেত্রে অবিবাহিত ও চাকরিতে নতুনদের আগে বিবেচনা করতে হবে। এজন্য সবার মধ্যে ত্যাগের মানসিকতা তৈরি করতে হবে। | পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) |

| ক্র: | বিষয় | সিদ্ধান্তসমূহ | বাস্তবায়নকারী |
|------|--|---|--|
| ২. | তদবির বা সুপারিশ সংক্রান্ত | <p>বদলির জন্য তদবির বা সুপারিশ করার বিষয়ে সকলকে নিরুৎসাহিত করা হয়েছে। তথাপিও এখনও অনেকে বিভিন্ন মাধ্যমে তদবির করাচ্ছেন, যা শৃঙ্খলা পরিপন্থী। তদবিরের বিষয়টি কঠোরভাবে নিয়ন্ত্রণের জন্য সকলকে নির্দেশ প্রদান করা হলো। যদি কেউ এর ব্যত্যয় করেন বা প্রতিষ্ঠানের সুনাম ক্ষুণ্ণ করেন তার বিরুদ্ধে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। কারো বদলি জরুরি হলে প্রয়োজনে মহাপরিচালক মহোদয়ের সাথে সাক্ষাৎ করতে পারবে।</p> <p>বদলি ও পদায়নের ক্ষেত্রে যোগ্যতা ও দক্ষতাও প্রয়োজনানুযায়ী বিবেচনায় রাখা হবে।</p> | পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) |
| ৩. | অভিযোগ ও অপপ্রচার সংক্রান্ত | <p>অভিযোগ প্রদানের ক্ষেত্রে অভিযোগকারীর নাম, ঠিকানা ও মোবাইল নম্বর উল্লেখ করতে হবে। বেনামী অভিযোগ আমলে নেয়া হবে না। তবে সত্যতা থাকলে গুরুত্ব বিবেচনায় বেনামী অভিযোগ আমলে নেয়া হবে। অপরাধ প্রমানিত হলে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>প্রতিষ্ঠানকে নিজের ভাবতে হবে, এজন্য প্রতিষ্ঠানের সম্মান রক্ষার্থে প্রিন্ট ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ায় যেকোনো ধরনের অপপ্রচার করা থেকে বিরত থাকতে হবে।</p> | পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) |
| ৪. | আইনী সহায়তা পাওয়া সংক্রান্ত | <p>সরকারি দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন অথবা অপারেশনাল কর্মকান্ড পরিচালনা করতে গিয়ে কেউ মামলার স্বীকার হলে তাকে প্রতিষ্ঠান থেকে আইনী সহায়তা প্রদান করা হবে। প্রয়োজনে অভিযুক্তের বিরুদ্ধে প্রতিষ্ঠানের পক্ষ থেকে ফৌজদারি মামলা করা হবে।</p> | পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) পরিচালক (অপারেশন ও মেইনটেন্যান্স) |
| ৫. | ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ, এসওদের অর্জিত ছুটি সংক্রান্ত | <p>বদলির আবেদনের সুপারিশ ও সংযুক্তির ব্যাপারে অর্পিত দায়িত্ব যথাযথ পালনের মাধ্যমে আস্থা অর্জন করা গেলে পরবর্তীতে পর্যায়ক্রমে ডিডিদের নিকট এ সংক্রান্ত ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ করার বিষয়টি বিবেচনা করা হবে।</p> <p>এসওদের অর্জিত ছুটি প্রদানের ক্ষমতা ডিডিদের প্রদানের বিষয়ে পর্যালোচনা করে পরবর্তীতে সিদ্ধান্ত জানানো হবে।</p> | পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) |
| ৬. | উন্নয়নমূলক কাজ তদারকি সংক্রান্ত | <p>উন্নয়ন কাজের ক্ষেত্রে কাজ শুরু ও শেষের ছবি পরিচালক (প্রশিক্ষণ, উন্নয়ন ও পরিকল্পনা) বরাবর পাঠাতে হবে ও তা সংরক্ষণ করতে হবে। উভয় ছবি মিলিয়ে অতঃপর ঠিকাদারের বিল পরিশোধ করতে হবে। ঠিকাদারদের কাজ তদারকি করতে হবে। অধিদপ্তর কর্তৃক গঠিত মনিটরিং টিম কর্তৃক উন্নয়ন কাজ যাচাই করে বিল প্রদান করতে হবে। সংশ্লিষ্ট পরিচালকগণও এ কাজে পরিচালক (প্রশিক্ষণ, উন্নয়ন ও পরিকল্পনা)-কে সহযোগিতা করবেন।</p> | পরিচালক (প্রশিক্ষণ, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) |

| ক্র: | বিষয় | সিদ্ধান্তসমূহ | বাস্তবায়নকারী |
|------|--|--|---|
| ৭. | পুরস্কার ও স্বীকৃতি সংক্রান্ত | মাঠ পর্যায়ে ভালো কাজের স্বীকৃতিস্বরূপ ও অনুপ্রেরণা প্রদানের জন্য তিন মাস অন্তর অন্তর ফায়ারফাইটার/সমমান থেকে এসএসও/সমমান পর্যন্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতার ভিত্তিতে পুরস্কৃত করা হবে। | পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) উপপরিচালক (সকল বিভাগ) |
| ৮. | প্রকল্প গ্রহণ ও ডিপিপি প্রণয়ন সংক্রান্ত | ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর কর্তৃক সমাপ্তকৃত প্রকল্পসমূহ থেকে বাদ পড়া স্টেশনসমূহের মধ্য থেকে যেসকল স্টেশনের জমি ও সরঞ্জাম বিদ্যমান আছে এবং জনবলের পদ সৃজিত হয়েছে, সেসকল স্টেশনসহ বিদ্যমান অতি জরাজীর্ণ স্টেশন পুনঃনির্মাণের সংস্থান রেখে সীমিত আকারে নতুন প্রকল্প গ্রহণ করে ডিপিপি প্রণয়ন করতে হবে। | পরিচালক (প্রশিক্ষণ, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) |
| ৯. | ডুবুরি প্রশিক্ষণ ও ডিকম্প্রেশন চেম্বার ক্রয় সংক্রান্ত | নেভি ও কোস্টগার্ডে ডুবুরির প্রশিক্ষণ প্রদানের বিষয় বিবেচনা করতে হবে। ডুবুরির সংখ্যা বাড়াতে হবে। গৃহীত বিভিন্ন প্রকল্পে ডিকম্প্রেশন চেম্বার ক্রয়ের বিষয়টি সংযোজন করা যায় কিনা তা যাচাই বাছাই করে দেখতে হবে। কমিটি গঠনের মাধ্যমে ডিকম্প্রেশন চেম্বার ইন্সটলেশনের চ্যালেঞ্জগুলো সনাক্ত করে প্রেজেন্টেশন দিতে হবে। | পরিচালক (প্রশিক্ষণ, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) পরিচালক (অপারেশন ও মেইনটেন্যান্স) |
| ১০. | ইকুইপমেন্টস এর মাস্টার লিস্ট সংক্রান্ত | ফায়ার সার্ভিসে ব্যবহৃত সকল ইকুইপমেন্টস্ এর একটি মাস্টার লিস্ট থাকবে, যেন প্রকল্প গ্রহণের সময় প্রয়োজন অনুসারে ইকুইপমেন্টস্ এর চাহিদা অন্তর্ভুক্ত করা যায়। ট্রেনিং সেন্টার থেকে ইকুইপমেন্টস্ এর মাস্টার লিস্ট প্রণয়ন সংক্রান্ত প্রেজেন্টেশন দেয়ার নির্দেশনা প্রদান করা হয়। | পরিচালক (প্রশিক্ষণ, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) |
| ১১. | শূন্যপদ পূরণ ও অনিষ্পন্ন নথি সংক্রান্ত | পরিচালক (প্রশিক্ষণ, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন, অতিরিক্ত দায়িত্বঃ প্রশাসন ও অর্থ) সভায় বিভিন্ন পর্যায়ে শূন্য পদ ও অনিষ্পন্ন নথি নিষ্পন্ন করার তথ্য তুলে ধরেন। মহাপরিচালক মহোদয় অনিষ্পন্ন নথি নিষ্পন্ন করতে ডি-নথির ব্যবহার বাড়ানোর জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। শূন্যপদ পূরণের নিমিত্তে সময়ানুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা দেন। | পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) |
| ১২. | বিশেষ গাড়ির ড্রাইভার পোস্টিং ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত | পরিচালক (অপারেশন ও মেইনটেন্যান্স) সভায় বিশেষ গাড়ির ড্রাইভারদের প্রশিক্ষণ ও পোস্টিং এর তথ্য তুলে ধরেন; যেসকল স্টেশনে টিটিএল/এপিএল গাড়ি রয়েছে, সেসকল স্টেশনে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ড্রাইভারদের পোস্টিং দেয়ার বিষয়ে তিনি প্রস্তাব উত্থাপন করেন। মহাপরিচালক মহোদয় জানান এখন থেকে বিশেষ গাড়ির প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ড্রাইভারদের তালিকা প্রশাসন শাখায় সংরক্ষণ করা হবে ও তদানুযায়ী তাদের পোস্টিং করা হবে। তিনি বিশেষ গাড়ির ড্রাইভারদের সংখ্যা বাড়াতে ও তাদের নিয়মিত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে নির্দেশ প্রদান করেন। | পরিচালক (প্রশিক্ষণ, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) পরিচালক (অপারেশন ও মেইনটেন্যান্স) |

| ক্র: | বিষয় | সিদ্ধান্তসমূহ | বাস্তবায়নকারী |
|------|---|---|---|
| ১৩। | ফায়ার সেফটি ও প্রিভেনশন সেলের শতভাগ ডিজিটাইজেশন সংক্রান্ত | পরিচালক (অপারেশন ও মেইনটেন্যান্স) মহোদয় সভাকে জানান যে, ফায়ার প্রিভেনশন ও সেফটি সেলের কাজ শতভাগ ডিজিটাল ও ইউজার ফ্রেন্ডলি করার কাজ চলমান রয়েছে। মহাপরিচালক মহোদয় ফায়ার প্রিভেনশন ও সেফটি সেলকে শতভাগ ডিজিটাল করার জন্য কমিটি গঠনের মাধ্যমে একটি পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাবনা তৈরি করার নির্দেশ প্রদান করেন। | পরিচালক (অপারেশন ও মেইনটেন্যান্স) |
| ১৪। | গাড়ি মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত | বিভিন্ন বিভাগ থেকে পাঠানো গাড়িগুলো মেরামতে দীর্ঘসূত্রিতার বিষয় সভায় উপস্থাপন করা হয়। অধিদপ্তরের ফোরম্যান জানান ফায়ার সার্ভিসে ব্যবহৃত গাড়ির পার্টসগুলো খুব ব্যয়বহল ও বাহিরের দেশ থেকে আনাতে হয়, যা সময়সাপেক্ষ। এজন্য মেরামতে দীর্ঘ সময়ের প্রয়োজন হয়। মহাপরিচালক মহোদয় জানান, বিশেষ গাড়িগুলোর ওয়ারেন্টি পিরিয়ড শেষ হয়ে গেলে রক্ষণাবেক্ষণের জন্য বাজেট বরাদ্দ থাকেনা। তাই বাজেট বরাদ্দের সময় বিশেষ গাড়ির রক্ষণাবেক্ষণের বিষয় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। রিভিউ বাজেটে বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করার জন্য মন্ত্রণালয়ে চিঠি প্রেরণ করতে হবে। | পরিচালক (অপারেশন ও মেইনটেন্যান্স) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) |
| ১৫। | অফিসারদের দক্ষতা বৃদ্ধি, মহাপরিচালক মহোদয়ের ছবি প্রদর্শন সংক্রান্ত | অফিসারদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য এসও থেকে ডিডি পর্যন্ত পদোন্নতি উপযোগী ১ম দশজন অফিসারের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে। এজন্য ট্রেনিং ক্যালেন্ডার প্রণয়ন করতে হবে। মহাপরিচালক মহোদয়ের ছবি অপ্রয়োজনে বিভিন্ন জায়গায় ব্যবহার করা যাবেনা। বিভিন্ন জায়গায় প্রদর্শনের জন্য অপারেশনাল কর্মকান্ডের ছবি ব্যবহার করতে হবে। মহাপরিচালক মহোদয় স্টেশন পরিদর্শনে গেলেও একই নির্দেশনা বহাল থাকবে। | পরিচালক (প্রশিক্ষণ, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) মিডিয়া সেল |

০২। সভায় অন্য কোন আলোচনা না থাকায় অধিদপ্তর কর্তৃক গ্রহণকৃত বিভিন্ন কার্যক্রম সফলভাবে সম্পন্নকরণের লক্ষ্যে আন্তরিকতা বজায় রেখে সবাইকে ঐক্যবদ্ধ হয়ে কার্যক্রম পরিচালনা ও গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথভাবে বাস্তবায়নের অনুরোধ জানিয়ে সভার কার্যক্রম সমাপ্ত ঘোষণা করা হয়।

স্বাক্ষরিত/-

বিগ্রেডিয়ার জেনারেল

মুহাম্মদ জাহেদ কামাল, এনডিসি, এএফডব্লিউসি, পিএসসি
মহাপরিচালক

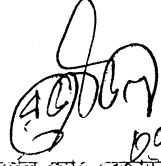
স্মারক নং : ৫৮.০৩.০০০০.০২০.১৫.০১৫.১৪ ২৬৬০৬

তারিখ : ২৪/০৬/২০২৪
০২/০৭/২০২৪

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/পরিকল্পনা/অ্যান্ডুলেপ/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/ওয়্যারহাউজ ও ফায়ার প্রিভেনশন/পরিকল্পনা/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।
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/বাসাবরাদ্দ/নিয়োগ/বদলি/বিভাগীয় কল্যাণ তহবিল/আইসিটি সেল/রেকর্ড/এইচআরএম/ডাটাএন্ট্রি/এসিআর/ট্রেনিং/ছুটি/তদন্ত/অপারেশন/রেশন/পেনশন/ফায়ার সার্ভিস ওয়েলফেয়ার ট্রাস্ট/বৈদেশিক ক্রয়/ক্রয় ও স্টোর/পত্র গ্রহণ ও বিতরণ/ওয়্যারহাউজ/পরিকল্পনা/অ্যাম্বুলেন্স/উন্নয়ন/ফায়ার এন্ড সেফটি সেল/নারী কল্যাণ শাখা।


০৭/১২/২৪

লেঃ কর্ণেল মোঃ রেজাউল করিম, পিএসসি
পরিচালক (প্রশিক্ষণ, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)

ও

পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) (অতিরিক্ত দায়িত্ব)