

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

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

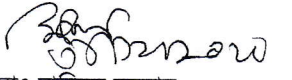
সভাপতি	:	মোঃ হাবিবুর রহমান পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ও টিম প্রদান, কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা কমিটি।
সভার তারিখ	:	৩১/১২/২০১৯ খ্রিঃ।
সময়	:	১১:৩০ ঘটিকা
স্থান	:	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ।
সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের নামের তালিকা	:	পরিশিষ্ট 'ক'।

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.	নথির শ্রেণী বিন্যাসকরণ	সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের দপ্তরগুলোর নথিসমূহ শ্রেণীবিন্যাস করে ২৯/০১/২০২০ তারিখের মধ্যে অধিদপ্তরে অবগত করতে হবে।	অধ্যক্ষ/ ডিডি/ এডি/ডিএডি (সংশ্লিষ্ট)
২.	অব্যবহৃত/ একেজো যানবাহনসহ অন্যান্য মালামাল নিষ্পত্তিকরণ	দপ্তরসমূহের অব্যবহৃত/ একেজো যানবাহনসহ অন্যান্য মালামাল বিদ্যমান নীতিমালা অনুযায়ী কেন্দ্রীয় ক্রয় ও স্টোর এবং কেন্দ্রীয় কারিগরি কারখানার সাথে সমন্বয়পূর্বক নিষ্পত্তিকরণের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। প্রয়োজনে স্থানীয় বিআরটিএ অফিসের সাথে যোগাযোগ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।	ডিডি/এডি/ ডিএডি (সংশ্লিষ্ট)
৩.	পরিদর্শন, লাইসেন্স ও মাশুল আদায়	প্রত্যেক দপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী ওয়ারহাউজ ও ওয়ার্কশপ পরিদর্শন, ফায়ার লাইসেন্স প্রদান এবং মাশুল আদায়সহ অন্যান্য লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সকলকে আরো সচেষ্ট হতে হবে।	ডিডি/এডি (ও: ফা: প্রি:)/ ডিএডি (সকল)
৪.	স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির হালনাগাদকরণ	যে সকল দপ্তর/স্টেশনের স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির নামজারি সংক্রান্ত সমস্যা রয়েছে সেগুলো সমাধানের জন্য স্বশরীরে সংশ্লিষ্ট সংস্থায়/দপ্তরে যোগাযোগ করতে হবে। এ বিষয়ে সহকারী পরিচালকগণ তিন মাস অন্তর অন্তর আওতাধীন স্টেশনসমূহের এ সংক্রান্ত অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	ডিডি/এডি/ডিএডি (সংশ্লিষ্ট)
৫.	নতুন ডিজিটাল সেবা চালু	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের অ্যাম্বুলেন্স সার্ভিসকে ১৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২০ তারিখের মধ্যে অনলাইনে রূপান্তরের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপপরিচালক (এ্যাম্বুলেন্স)
৬.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি পরিবীক্ষণ জোরদারকরণ	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির যেসব লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে সে সকল লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে কোন বিঘ্ন সৃষ্টি হলে অধিদপ্তরের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল
৭.	কমিউনিটি ভলান্টিয়ারদের সতেজকরণ প্রশিক্ষণ	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ডুমিকম্প ও অগ্নিকান্ডসহ যে কোন দুর্ঘটনা মোকাবেলার জন্য সাহায্যকারী জনবল বৃদ্ধির লক্ষ্যে তৈরিকৃত ভলান্টিয়ারদের প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে সতেজকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)
৮.	বঙ্গবন্ধু ফায়ার একাডেমি নির্মাণ শীর্ষক প্রকল্পের ডিপিপি প্রণয়ন	অত্যাধুনিক ও বিশ্বমানের বঙ্গবন্ধু ফায়ার একাডেমি নির্মাণের লক্ষ্যে ডিপিপি প্রণয়নপূর্বক ৩০/০৪/২০২০ তারিখের মধ্যে সুরক্ষা সেবা বিভাগে প্রেরণের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে হবে।	উপপরিচালক (পরি: ও কোষ)
৯.	অগ্নি প্রতিরোধ ও নির্বাণ বিধিমালা, ২০১৪ সংশোধন	অগ্নি প্রতিরোধ ও নির্বাণ বিধিমালা, ২০১৪ পুনঃপ্রণয়নের লক্ষ্যে গঠিত কমিটিকে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করে ০২/০২/২০২০ তারিখের মধ্যে সুরক্ষা সেবা বিভাগে প্রেরণের ব্যবস্থা করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (ওঃ ফাঃ প্রিঃ)
১০.	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 হালনাগাদকৃত ফরম অনুযায়ী দপ্তরসমূহ নিয়মিত পরিদর্শন করতে হবে।	অধ্যক্ষ/ উপপরিচালক/ সহকারী পরিচালক
১১.	ই-ফাইলিং কার্যক্রম	ই-ফাইলিং কার্যক্রম পূর্বের তুলনায় বৃদ্ধি পেয়েছে। যে সকল শাখায় ই-ফাইলিং কার্যক্রমের অগ্রগতি তুলনামূলক কম সে সকল শাখায় এ কার্যক্রমে আরো গতিশীলকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সকল শাখা
১২.	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/ডিএডি

১৩.	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। তাছাড়া নির্মাণাধীন ফায়ার স্টেশনসমূহে ভিজিটর বুক সংরক্ষণ করতে হবে যাতে পরিদর্শনকারীগণ মন্তব্য লিপিবদ্ধ করতে পারে।	প্রকল্প পরিচালক ১৫৬/২৫ (সংশোধিত- ৪৬)/ ১১ মডার্ন/ ডিডি (পরি: ও কোষ)
১৪.	ওয়েবসাইট ও সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট ও সিটিজেন চার্টারে সংযোজিত বিভিন্ন তথ্যসমূহ নিয়মিত হালনাগাদ করে বই আকারে প্রকাশ করতে হবে। তাছাড়া অধিদপ্তরের পরিবর্তিত ভিশন মিশন সকল কার্যক্রমে ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।	উপপরিচালক (অপারেশন ও মেইনটেনেন্স)/ সংশ্লিষ্ট সকল
১৫.	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)

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)

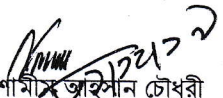
স্মারক নং- ৫৮.০৩.০০০০.০২০.১৫.১৪৬.১৭-

২৬২৬৪(৭০)

তারিখ: ৬৯ ডিসেম্বর ২০১৯ খ্রিঃ।

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রদান করা হলোঃ

- অতিরিক্ত সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, অগ্নি অনুবিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/ (অপারেশন ও মেইনটেনেন্স)/ (পরিবহন, 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।
- উপপরিচালক (অপারেশন ও মেইনটেনেন্স)/ (উন্নয়ন)/ (পরিবহন কোষ)/ (এ্যাম্বুলেন্স), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
- উপপরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স -----বিভাগ,----- (সকল)।
- অধ্যক্ষ, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স ট্রেনিং কমপ্লেক্স, মিরপুর, ঢাকা।
- সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/ (ওয়্যারহাউজ ফায়ার প্রিভেনশন)/ (ফ্রেয় ও স্টোর)/ (অপারেশন)/ (উন্নয়ন)/ (প্রশিক্ষণ)/ (পরিবহন কোষ), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
- সহকারী পরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, ----- (সকল)।
- রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী, কেন্দ্রীয় কারিগরি কারখানা, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
- সিনিয়র স্টাফ অফিসার, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা, [মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]।
- উপসহকারী পরিচালক (রিফর্ম সেল), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
- উপসহকারী পরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, ঢাকা (সকল)।
- ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, কেন্দ্রীয় নিয়ন্ত্রণ কক্ষ, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, মিডিয়া সেল, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ফায়ার সেফটি সেল), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
- স্টোর অফিসার, কেন্দ্রীয় স্টোর, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
- সিনিয়র স্টেশন অফিসার, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স স্টেশন, সিদ্দিকবাজার, ঢাকা।
- ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আইসিটি সেল, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা, (ওয়েবসাইটে আপলোডের জন্য)।
- শাখা (সকল), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।


 শামীম আহসান চৌধুরী
 উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)