৩৮/৩/২২

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

অধিদপ্তরের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা কমিটির ফ্রেবুয়ারি-২০২২ মাসে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	মোঃ হাবিবুর রহমান পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ও টিম প্রধান, কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা কমিটি।
সভার তারিখ	২৭/০২/২০২২ খ্রিঃ।
সভার সময়	১৫.০০ ঘটিকা
স্থান	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ
উপস্থিতি	সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের নামের তালিকা: পরিশিষ্ট 'ক'।

অধিদপ্তরের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য ও অন্যান্যদের স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কার্যক্রম আরম্ভ করেন। অতঃপর ২০২১-২০২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ষান্মাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করা হয়। অধিদপ্তরের ৩৫টি সূচকের মধ্যে ০৬টি সূচকের বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রার শতভাগ অর্জন সম্ভব হয়েছে, ২৮টি সূচকের ষান্মাসিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে, ০১টি সূচকের ষান্মাসিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জন হয়নি। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রমসমূহের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অর্জনের লক্ষ্যে আলোচনা পর্যালোচনা সাপেক্ষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্রঃ	বিষয়	গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ	বাস্তবায়নকারী
১.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অর্জন ও মূল্যায়নের নির্দেশনা বাস্তবায়ন	অধীনস্ত কার্যালয়সমূহের দাখিলকৃত ২য় ত্রৈমাসিক/ অর্ধবার্ষিক প্রতিবেদনের সূচকওয়ারি অর্জন ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের এপিএ টিম কর্তৃক পর্যালোচনা করে মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রদান করা হয়েছে। মূল্যায়নের মন্তব্য কলামে উল্লিখিত নির্দেশনা বাস্তবায়ন, সম্পন্নকৃত কার্যক্রমের প্রমাণক সংরক্ষণ এবং যে সকল কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়নি সেগুলোর গুণগত মান নিশ্চিতপূর্বক মার্চ/২০২২ মাসের মধ্যে শতভাগ অর্জনের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	বিভাগীয় ডিডি/ অধ্যক্ষ/ এডি/ সঃ রঃ প্রঃ কেঃ কাঃ কাঃ/ ডিএডি (সকল)
২.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিভিন্ন কার্যক্রমের জন্য নির্ধারিত রেজিস্টার সংরক্ষণ	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরসহ বিভিন্ন দপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত বিভিন্ন কার্যক্রমের তথ্যাদি সঠিকভাবে সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত রেজিস্টারসমূহ সকল দপ্তরে চালু এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়মিত মনিটরিংপূর্বক সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারসমূহ হালনাগাদ নিশ্চিত করতে হবে।	বিভাগীয় ডিডি/ অধ্যক্ষ, এডি/ ডিএডি (সকল)
৩.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সাথে সম্পর্কিত অন্যান্য কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২০২১-২০২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সাথে সম্পর্কিত অন্যান্য কর্মপরিকল্পনা (শুদ্ধাচার, ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন, তথ্য অধিকার, অভিযোগ প্রতিকার, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি)-তে অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রমসমূহ নির্ধারিত সময়ে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট (সকল)
৪.	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ	প্রত্যেক দপ্তরের সংশ্লিষ্ট ওয়েবসাইটের নির্ধারিত কন্টেন্টে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনসহ অন্যান্য কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট তথ্যাবলি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে আপলোড করতে হবে। এতদ্বিষয়ে অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয় নিয়মিত ভিজিটপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।	বিভাগীয় ডিডি/ অধ্যক্ষ/ এডি/ ডিএডি (সকল)

৫.	প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরীবিক্ষণ	গণপূর্ত অধিদপ্তরসহ সংশ্লিষ্টদের সাথে যোগাযোগপূর্বক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ১১ মডার্ণসহ অন্যান্য প্রকল্পের নির্মাণ কাজ সম্পন্ন করে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে হবে। বিভিন্ন কার্যক্রমসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি মাসিক সমন্বয় সভার আলোচ্য সূচিতে অন্তর্ভুক্তকরণ এবং এতদ্‌সংক্রান্ত বিষয়ের অগ্রগতি সভার কার্যবিবরণীতে উল্লেখ থাকবে।	প্রকল্প পরিচালকবৃন্দ/ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
৬.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রমাণক সংগ্রহ	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে সকল কার্যক্রমের প্রমাণক যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিভিন্ন কার্যক্রমের জেলাওয়ারি তথ্য উল্লেখপূর্বক প্রমাণকে সংশ্লিষ্ট পরিচালকের এবং সংশ্লিষ্টদের স্বাক্ষর থাকতে হবে।	সংশ্লিষ্ট (সকল)

সভায় অন্য কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি ২০২১-২০২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বিষয়ে বিশেষ গুরুত্ব প্রদানপূর্বক নির্ধারিত সময়ের পূর্বে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের গুরুত্বারোপ করেন। পরিশেষে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ অধস্তনদের অবগতকরণ, প্রত্যেকের উপর অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে প্রতিপালন, এবং বাস্তবায়নের অনুরোধ জানিয়ে সভার কার্যক্রম সমাপ্ত ঘোষণা করেন।

মোঃ হাবিবুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ও টিম প্রধান,
কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা কমিটি।

স্মারক নম্বর: ৫৮.০৩.০০০০.০২০.৪০.০২৫.২১.৭৫ তারিখ: ১৬ ফাল্গুন ১৪২৮
০১ মার্চ ২০২২

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১) অতিরিক্ত সচিব, অগ্নি অনুবিভাগ, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা, [মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]।

২) পরিচালক (অপারেশন ও মেইনটেনেন্স)/ (পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ)/ (প্রকল্প-২৫, সংশোধিত-৪৬)/ (প্রকল্প-১৫৬)/ (সেকার প্রকল্প)/ (ডুবুরি ইউনিট সম্প্রসারণ প্রকল্প)/ (১১টি মডার্ন প্রকল্প), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।

৩) উপপরিচালক (অপারেশন ও মেইনটেনেন্স)/ (উন্নয়ন)/ (পরিকল্পনা কোষ)/ (অ্যাম্বুলেন্স), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।

৪) উপপরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/সিলেট/ময়মনসিংহ/রংপুর বিভাগ।

৫) অধ্যক্ষ, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স ট্রেনিং কমপ্লেক্স, মিরপুর, ঢাকা।

৬) সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/ (ওয়্যারহাউজ ও 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) সহকারী পরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স..(সকল)।

৯) সহকারী রক্ষনাবেক্ষণ প্রকৌশলী (ভারপ্রাপ্ত), মেইন্টেনেন্স শাখা, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।

অবগতির জন্য]।

১১) উপসহকারী পরিচালক (রিফর্ম সেল), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।

১২) উপসহকারী পরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স..(সকল)।

১৩) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, মিডিয়া সেল, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।

১৪) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, কেন্দ্রীয় নিয়ন্ত্রণ কক্ষ, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।

১৫) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আইসিটি সেল, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা (ওয়েবসাইটে আপলোডের জন্য)।

১৬) সহকারী যোগাযোগ প্রকৌশলী , কেন্দ্রীয় বেতার শাখা, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।

১৭) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (লিগ্যাল এন্ড এস্টেট সেল), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।

১৮) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ফায়ার সেফটি সেল, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।

মোঃ ওহিদুল ইসলাম
উপ-পরিচালক

স্মারক নং-৫৮.০৩.২০০০. ০০৫.০১.০০১.২০২২- ৮৮৬/৭ তারিখঃ ০১/০৬/২০২২

অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ-

১। সহকারী পরিচালক ,ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, চট্টগ্রাম/কুমিল্লা/নোয়াখালী/রাঙ্গামাটি/বান্দরবান। তাকে অধিদপ্তরের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা কমিটির ফেব্রুয়ারি-২০২২ মাসে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা মার্চ-২০২২ মাসের মধ্যে শতভাগ অর্জনসহ, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি কার্যক্রমের জন্য নির্ধারিত রেজিষ্টার সংরক্ষণ, ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ, ও সম্পন্নকৃত কার্যক্রমের প্রমাণক আগামী ৩১/০৩/২০২২খ্রিঃ তারিখের মধ্যে অত্র দপ্তরে প্রেরনের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

২। ফোরম্যান, বিভাগীয় কারিগরী কারখানা, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, চট্টগ্রাম।

৩। মবিলাইজিং অফিসার, বিভাগীয় নিয়ন্ত্রন কক্ষ, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, চট্টগ্রাম। তাকে বার্তাটি সকলকে জানিয়ে দেওয়ার জন্য অনুরোধ করা হলো।

০১/৬/২২

(মোঃ আনিসুর রহমান)
উপপরিচালক
চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম।