

ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের অধীনস্থ কার্যালয়সমূহের সাথে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২০-২১ বাস্তবায়ন ও ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি চূড়ান্তকরণ সম্পর্কিত বিষয়ে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	: মোঃ হাবিবুর রহমান
সভার তারিখ	: পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ও টিম প্রদান. কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা কমিটি।
সময়	: ২২/০৬/২০২১ খ্রিঃ
স্থান	: ১১:০০ ঘটিকা
সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের নামের তালিকা	: জুম অনলাইন প্ল্যাটফরম
	: পরিশিষ্ট 'ক'।

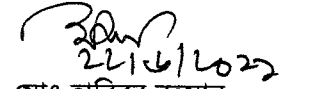
জুম অনলাইন প্ল্যাটফরমে আয়োজিত ভারুয়াল সভায় সংযুক্ত মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারী ও অধিদপ্তরের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যবৃন্দের স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কার্যক্রম আরম্ভ করেন। অতঃপর ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি চূড়ান্তকরণ ও ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে আলোচনা পর্যালোচনা সাপেক্ষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্রঃ	বিষয়	গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ	বাস্তবায়নকারী
১.	২০২১-২২ অর্থবছরের এপিএ চূড়ান্তকরণ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠান ২৩ জুন বেলা ১৫.০০টায় অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত অনুষ্ঠানে সকলকে যথাসময়ে জুম অনলাইন প্ল্যাটফরমে সংযুক্ত হতে হবে, এতদ্বিষয়ে কোন সমস্যা মোকাবেলা করলে তাৎক্ষণিক অধিদপ্তরের আইসিটি সেলে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	বিভাগীয় উপপরিচালক
২.	২০২১-২২ অর্থবছরের এপিএ চুক্তি সম্পন্নকরণ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক ২০২১-২০২২ অর্থবছরের ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের অধীনস্থ দপ্তরসমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২৫ জুনের মধ্যে স্বাক্ষর সম্পন্ন করতে হবে। উক্ত নির্দেশনা মোতাবেক সকল দপ্তরসমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পন্ন করে উর্ধ্বতন কার্যালয়কে অবগত করতে হবে।	বিভাগীয় ডিডি / সহকারী পরিচালক / ডিএডি (মাঠপর্যায়)
৩.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২০-২১ বাস্তবায়ন	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মনিটরিং ও পরীক্ষণ জোরদার করে অধীনস্থ দপ্তরসমূহের কার্যক্রমে গতিশীলতা আণয়নপূর্বক ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির যে সকল কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্জন সম্ভব হয়নি, চলতি অর্থবছরের মধ্যে অবশিষ্ট লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট (সকল)
৪.	শিক্ষার্থীদের মৌলিক প্রশিক্ষণ প্রদান	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কার্যক্রম শিক্ষার্থীদের জন্য প্রদানকৃত মৌলিক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষণ প্রদান লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট (সকল)
৫.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রমাণক সংগ্রহ	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে সকল কার্যক্রমের প্রমাণক যথাযথভাবে সংগ্রহপূর্বক সংরক্ষণ করতে হবে। বিশেষ করে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণ ও মহড়া পরিচালনার প্রমাণক হিসেবে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সভাপতি/ প্রধান শিক্ষক/ অভিভাবক ও শিক্ষার্থীর স্বাক্ষর সংগ্রহ করতে হবে। তাছাড়া এতদ্বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণকৃত রিপোর্ট প্রত্যুত্তিতে সংশ্লিষ্ট সকলের স্বাক্ষর নিশ্চিত করতে হবে।	ডিডি/এডি/ ডিএডি (সকল)
৬.	প্রকল্পের কার্যক্রম ত্বরান্বিতকরণ	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের প্রকল্পের আওতায় নির্মাণাধীন ফায়ার স্টেশন দ্রুত নির্মাণ সম্পন্নকরণের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। উক্ত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য নির্মাণ কাজ দ্রুত সম্পন্নকরণের লক্ষ্যে গণপূর্ত দপ্তরের প্রতিনিধির সাথে সমন্বয়পূর্বক পরিদর্শন কার্যক্রম বৃদ্ধি করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে স্টেশনসমূহের নির্মাণ কাজ সম্পন্ন করতে হবে।	বিভাগীয় ডিডি/ এডি/ ডিএডি (সকল)
৭.	উত্তম চর্চা, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা ও সিটিজেন্স চার্টার অনুসরণ	উত্তম চর্চা, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি/ সিটিজেন্স চার্টার সম্পর্কে অবহিত করার জন্য নিয়মিত সভাকরণ ও অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত উত্তম চর্চাসমূহ ও সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সিটিজেন্স চার্টার অনুসরণ নিশ্চিত করতে হবে।	ডিডি/এডি/ ডিএডি (সকল)
৮.	স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তি হালনাগাদকরণ	যে সকল দপ্তর/স্টেশনের স্বাবর সম্পত্তির নামজারি সংক্রান্ত সমস্যা রয়েছে সেগুলো সমাধানের জন্য সশরীরে সংশ্লিষ্ট সংস্থায়/দপ্তরে যোগাযোগ করে হালনাগাদকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। দপ্তর/স্টেশনসমূহের স্বাবর সম্পত্তির নামজারি না হওয়ার কারণ নির্ধারণপূর্বক অধিদপ্তরের লিগ্যাল এন্ড এস্টেট সেলে যোগাযোগ করে জরুরি সমাধানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট (সকল) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (লিগ্যাল এন্ড এস্টেট সেল)

২

৯.	এপিএ বাস্তবায়নে প্রণোদনা প্রদান	এপিএ বাস্তবায়নে আওতাধীন দপ্তরের ন্যূনতম একজন কর্মচারীকে এপিএ বাস্তবায়নের জন্য প্রণোদনা দিতে হবে। প্রণোদনা হিসেবে সার্টিফিকেট/ক্রেস্ট/অর্থ প্রদান করা যেতে পারে।	ডিডি/এডি/ডিএডি (সকল)
১০.	ই-নথি ব্যবহার	অধিদপ্তরসহ আওতাধীন কার্যালয়ের ন্যূনতম ৮০% ই-নথি ব্যবহারের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। উক্ত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয় ও অধিদপ্তরে যোগাযোগপূর্বক প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে ই-নথি ব্যবহারের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে হবে।	ডিডি/অধ্যক্ষ/এডি/ডিএডি (সকল)
১১.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী এপিএ, শুদ্ধাচার, ই-ফাইলিং, ইনোভেশনসহ অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণের সিডিউলকৃত সময় অনুযায়ী প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠান সম্পন্নকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট (সকল)
১২.	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন	অধিদপ্তরসহ আওতাধীন কার্যালয়ের কর্ম-পরিবেশ উন্নয়নের লক্ষ্যে অফিস কম্পাউন্ডসমূহের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ ও বৈশ্বিক মহামারী করোনাসহ অন্যান্য রোগব্যাদি রোধকল্পে স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ নিশ্চিত করতে হবে।	ডিডি/অধ্যক্ষ/এডি/ডিএডি (সকল)

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় বৈশ্বিক মহামারী করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯) পরিস্থিতিতে সকল স্বাস্থ্যবিধি যথাযথভাবে প্রতিপালনপূর্বক গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ যথাসময়ে বাস্তবায়নের অনুরোধ জানিয়ে সভার কার্যক্রম সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।


 মোঃ হাবিবুর রহমান
 পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

স্মারক নং-৫৮.০৩.০০০০.০২০.৪০.১৪৬.১৭-


৫৫৭৬

০৮ আষাঢ়, ১৪২৮

তারিখ- ২২ জুন, ২০২১

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রদান করা হলোঃ

১. যুগ্মসচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, অগ্নি অনুবিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/ (অপারেশন ও মেইনটেনেন্স)/ (পরিষ্কার, উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
৩. প্রকল্প পরিচালক (প্রকল্প-২৫, সংশোধিত-৪৬)/ (প্রকল্প-১৫৬)/ (সেফার প্রকল্প)/ (ডুবুরি ইউনিট সম্প্রসারণ প্রকল্প)/ (১১টি মডার্ন প্রকল্প), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
৪. উপপরিচালক (অপারেশন ও মেইনটেনেন্স)/ (উন্নয়ন)/ (পরিষ্কার কোষ)/ (অ্যাম্বুলেন্স), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
৫. উপপরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স -----বিভাগ,----- (সকল)।
৬. অধ্যক্ষ, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স ট্রেনিং কমপ্লেক্স, মিরপুর, ঢাকা।
৭. সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/ (ওয়্যারহাউজ ও ফায়ার প্রিভেনশন)/ (ক্রয় ও ষ্টোর)/ (অপারেশন)/ (উন্নয়ন)/ (প্রশিক্ষণ)/ (পরিষ্কার কোষ), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
৮. সহকারী পরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, ----- (সকল)।
৯. সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী, কেন্দ্রীয় কারিগরি কারখানা, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
১০. সিনিয়র স্টাফ অফিসার, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা, [মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় 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, কেন্দ্রীয় নিয়ন্ত্রণ কক্ষ, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
১৪. ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, মিডিয়া সেল, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
১৫. সহকারী যোগাযোগ প্রকৌশলী, কেন্দ্রীয় বেতার শাখা, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
১৬. ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, (লিগ্যাল এন্ড এস্টেট সেল), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
১৭. ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আইসিটি সেল, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা, (ওয়েবসাইটে আপলোডের জন্য)।


 মোঃ ওহিদুল ইসলাম
 উপপরিচালক, প্রশাসন ও অর্থ (চ:দা:)