

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

ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের নৈতিকতা উপকমিটির মার্চ-২০১৮ মাসের সভার কার্যবিবরণী

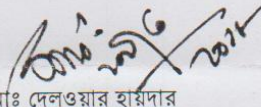
সভাপতি	: মোঃ দেলওয়ার হায়দার পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ও সভাপতি, নৈতিকতা উপকমিটি। ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
সভার তারিখ	: ২৯/০৩/২০১৮ খ্রিঃ।
সময়	: সকাল ১১:০০ ঘটিকা
স্থান	: ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ।
সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের নামের তালিকা	: পরিশিষ্ট 'ক'।

উপস্থিত সদস্যবৃন্দকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কার্যক্রম আরম্ভ করেন। অতঃপর শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নে নৈতিকতা উপকমিটির বিগত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সাপেক্ষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়।

ক্রঃ নং	বিষয়	গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
১.	জনবল মঞ্জুরি	মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় নিয়মিত যোগাযোগপূর্বক জনবল মঞ্জুরির কাজ দ্রুত সময়ের মধ্যে সম্পন্নকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাঃ ও অর্থ)
২.	নিয়োগবিধি	সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার দিয়ে নিয়োগ বিধিমালার বিদ্যমান সমস্যাবলী চিহ্নিতপূর্বক পর্যায়ক্রমে সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণপূর্বক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় নিয়মিত যোগাযোগ করে নিয়োগ বিধিমালার সংশোধনের কাজ দ্রুত সময়ের মধ্যে সম্পন্নকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। নন অপারেশনাল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদ হতে পদোন্নতির জটিলতা নিরসনে কাজ করতে হবে।	এসএসও মোঃ শাহজাহান শিকদার
৩.	অর্গানোগ্রাম সংশোধন এবং টিওএন্ডই হালনাগাদকরণ	অধিদপ্তরের অর্গানোগ্রাম ও টিওএন্ডই হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে গঠিত কমিটি পূর্বের খসড়া অনুসরণ করে দ্রুত সময়ের মধ্যে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। প্রত্যেক সভায় এ বিষয়ে নিয়মিত হালনাগাদ তথ্য প্রদান করতে হবে।	উপপরিচালক (অ্যাড্‌মিনিস্ট্রেশন)
৪.	প্রশিক্ষণ মডিউল হালনাগাদকরণ	ফায়ার সেফটি সেলের প্রশিক্ষণ মডিউল হালনাগাদ কার্যক্রম সম্পন্ন করে আগামী মাসের সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	ডিএডি (ফাঃ সেঃ সেল)
৫.	অনলাইনে ফায়ার লাইসেন্স প্রদান	অনলাইনে ফায়ার লাইসেন্স প্রদান কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়নের জন্য আইসিটি সেলের সহযোগিতায় সকল ওয়ারহাউজ ইমপেট্ররগণ প্রতিমাসে কমপক্ষে ০১টি ফায়ার লাইসেন্স অনলাইনে প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	এডি (৩ঃ ও প্রিঃ) ডিডি ও এডি (সংশ্লিষ্ট)
৬.	ফায়ার লাইসেন্স সংখ্যা ও মাশুল আদায়	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য ওয়ারহাউজ ও ওয়ার্কশপের ফায়ার লাইসেন্সের সংখ্যা ও লাইসেন্স বাবদ মাশুল আদায় বৃদ্ধির প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	ডিডি ও এডি (সংশ্লিষ্ট) এডি (৩ঃ ও ফাঃপ্রিঃ)
৭.	ই-মেইলে যোগাযোগ	যোগাযোগের মাধ্যম হিসাবে সরকারি নির্দেশনা অনুসরণ করে কাগজ এবং ফ্যাক্সের ব্যবহার কমিয়ে ই-মেইল বাড়তে হবে। ই-মেইল ব্যবহার অনুশীলন বৃদ্ধির জন্য (উপপরিচালক হতে উপসহকারী পরিচালক পর্যন্ত) সপ্তাহের শেষ কর্মদিবসে উপপরিচালক (প্রশাঃ ও অর্থ) এর সাথে ই-মেইল (ddafscd@gmail.com)এ শুভেচ্ছা বিনিময় করতে হবে এবং এর অনুলিপি পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর ই-মেইল (daf@fireservice.gov.bd.com)এ প্রেরণ করতে হবে। তাছাড়া সকল উপপরিচালকগণ ছুটিসহ অন্যান্য ব্যক্তিগত সমস্যাদি সমাধানের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে ই-মেইলের মাধ্যমে যোগাযোগ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল
৮.	ই-ফাইলিং কার্যক্রম	অধিদপ্তরের সকল শাখায় ই ফাইলিং চালুর জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।	এডি (ফ্রেয় ও স্টোর)
৯.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার পরিবীক্ষণ জোরদারকরণ	২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী যেসব লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত হয়েছে, সে সকল লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সংশ্লিষ্ট সকলকে সচেতন হতে হবে। সে লক্ষ্যে প্রতি মাসে প্রত্যেক দপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার সার্বিক বিষয় নিয়মিত পরিবীক্ষণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল

১০	সেবা সহজীকরণ	২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের তিনটি সেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে গঠিত কমিটি প্রাপ্ত প্রস্তাব যাচাই বাছাইপূর্বক দ্রুততম সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।	উপপরিচালক (অ্যাড্‌মিনিস্ট্রেশন)
১১	ইউনিকোড ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	অধিদপ্তরসহ মাঠ পর্যায়ের সকল দপ্তরে ইউনিকোড ব্যতীত অন্য কোন ফন্ট ব্যবহার করা যাবে না। ইউনিকোড ব্যবহার হচ্ছে কিনা তা যাচাই বাছায়ের জন্য প্রত্যেক দপ্তরে ব্যবহৃত কম্পিউটার পরিদর্শন করা হবে। কোন দপ্তর ইউনিকোড ব্যতীত অন্য কোন ফন্ট ব্যবহার করলে সরকারি আদেশ অমান্যের কারণে তাঁর বিরুদ্ধে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল
১২	স্বাবর-অস্বাবর সম্পত্তির হালনাগাদকরণ	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী এ অধিদপ্তরের আওতাধীন নামজারিহীন সকল দপ্তর/স্টেশনের স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে ০৭/০৫/২০১৮ এর পূর্বে নামজারির ব্যবস্থা করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল
১৩	Small Improvement project বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবিক্ষণ	সারাদেশের সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে বিভাগীয় নিয়ন্ত্রণ কক্ষ ও নিকটস্থ ফায়ার স্টেশনের নম্বর সহজিত স্টিকার পৌছানোর Small Improvement project গ্রহণ করা হয়েছে। উক্ত Small Improvement project বাস্তবায়ন করে তালিকাসহ অগ্রগতি আগামী ০৪/০৩/২০১৮এর মধ্যে অধিদপ্তরকে নিশ্চিত করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল
১৪	২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির খসড়া প্রণয়ন	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির খসড়া আগামী ১০/০৪/২০১৮ এর মধ্যে প্রণয়ন করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। তাছাড়া ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের শুদ্ধাচার পরিবিক্ষণ প্রতিবেদন ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ৩য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রস্তুতপূর্বক প্রেরণ করতে হবে।	ওঃ হাঃ ইলঃ হিরন

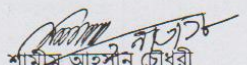
সভায় অন্য কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ তাঁর অধিনস্ত সকলকে জানানো এবং নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বাস্তবায়নের অনুরোধ জানিয়ে সভার কার্যক্রম সমাপ্ত ঘোষণা করেন।


 মোঃ দেলওয়ার হায়দার
 পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

স্মারক নং- ৫৮.০৩.০০০০.০০২.১৫.১৬৫.১৭- ২৮২৫ (৪০) তারিখঃ ২১ মার্চ, ২০১৮ খ্রিঃ।

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রদান করা হলোঃ

১. অতিরিক্ত সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, অগ্নি অনুবিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. পরিচালক (অপাঃ ও মেইনঃ/ পঃউঃপ্রঃ/ প্রকল্প-২৫/ প্রকল্প-৭৮/ প্রকল্প-১৫৬/ মডার্নাইজেশন প্রকল্প), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
৩. উপপরিচালক (প্রশাঃ ও অর্থ/ অপাঃ ও মেইনঃ/পরিঃ ও কোষ/ অ্যাড্‌মিনিস্ট্রেশন), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
৪. অধ্যক্ষ ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স ট্রেনিং কমপ্লেক্স, মিরপুর, ঢাকা।
৫. উপপরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/সিলেট/রংপুর/ময়মনসিংহ।
৬. সহকারী পরিচালক (প্রশাঃ ও অর্থ/ ক্রয় ও স্টোর/ ওয়াঃ হাঃ ও ফাঃ প্রিঃ/ অপাঃ ও মেইনঃ/ প্রশিক্ষণ/ উন্নয়ন), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
৭. সহকারী পরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, ঢাকা।
৮. উপসহকারী পরিচালক (রিফর্ম সেল/ফায়ার সেফটি সেল/ওঃ হাঃ ও প্রিঃ) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
৯. উপসহকারী পরিচালক ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, ঢাকা-১/ ২/ ৩/ ৪/ ৫/ ৬।
১০. সিনিয়র স্টাফ অফিসার, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর। মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
১১. আইসিটি সেল, অত্র অধিদপ্তর। উক্ত কার্যবিবরণী ওয়েব সাইটে প্রচারের ব্যবস্থা নিতে অনুরোধ করা হল।


 শামীস আহসান চৌধুরী
 উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)