

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

ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের নৈতিকতা উপকমিটির আগস্ট-২০১৭ মাসের সভার কার্যবিবরণী।

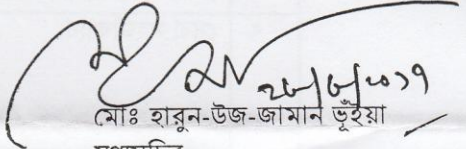
সভাপতি	: মোঃ হারুন-উজ-জামান ভূঁইয়া পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ও সভাপতি, নৈতিকতা উপকমিটি। ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
সভার তারিখ	: ২১/০৮/২০১৭ খ্রিঃ।
সময়	: সকাল ১১:০০ ঘটিকা
স্থান	: ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ।
সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের নামের তালিকা	: পরিশিষ্ট 'ক'।

উপস্থিত সদস্যবৃন্দকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কার্যক্রম আরম্ভ করেন। অতঃপর বিগত ২৪/০৮/২০১৭ খ্রিঃ তারিখে সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন অগ্রগতি আলোচনা পর্যালোচনা সাপেক্ষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়।

ক্রঃ নং	বিষয়	গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
১.	জনবল মঞ্জুরি, নিয়োগবিধি ও অর্গানোগ্রাম সংশোধন টিওএন্ডই হালনাগাদকরণ	মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় যোগাযোগপূর্বক জনবল মঞ্জুরি, নিয়োগবিধি, অর্গানোগ্রাম, মেডেল রেগুলেশন সংশোধন ও টিওএন্ডই হালনাগাদকরণের জন্য নিয়মিত যোগাযোগপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপ পরিচালক (প্রশা: ও অর্থ)
২.	সেবা সহজীকরণ	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী গত অর্থবছরে এ্যাম্বুলেন্স সেবা, ফায়ার রিপোর্ট ও প্যাকেজ প্রশিক্ষণ এই ৩টি সেবাকে সহজীকরণ করা হয়েছে। চলতি অর্থবছরেও (২০১৭-২০১৮) আরো নতুন ৩টি সেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে সকল বিভাগীয় উপপরিচালকগণের নিকট প্রস্তাব চাওয়া যেতে পারে।	সহকারী পরিচালক (প্রশা: ও অর্থ)
৩.	ফায়ার সেফটি সেলের প্রশিক্ষণ মডিউল হালনাগাদকরণ	ফায়ার সেফটি সেলের প্রশিক্ষণ মডিউল হালনাগাদকরণের জন্য আগামী সভার পূর্বে পরিচালক (অপাঃ ও মেইনঃ) এর মতামত গ্রহণপূর্বক কমিটি গঠন করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপ-সহকারী পরিচালক (ফায়ার সেফটি সেল)
৪.	অনলাইনে সেবা প্রদান	লাইসেন্সের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তার মতামত নিয়ে অনলাইনে ফায়ার লাইসেন্স প্রদানের কার্যক্রম চূড়ান্তকরণ ও দ্রুত বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (উন্নয়ন)
৫.	ফায়ার লাইসেন্স সংখ্যা ও মাসুল আদায়	২০১৬-১৭ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য ওয়ারহাউজ ও ওয়ার্কশপের ফায়ার লাইসেন্সের সংখ্যা ও লাইসেন্স বাবদ মাসুল আদায় বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। বিভাগওয়ারী গত অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জন যাচাই করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (ওঃ ও ফাঃ প্রিঃ)
৬.	ইনোভেশন ও কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম জোরদারকরণ	ইনোভেশন ও কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম জোরদারকরণের লক্ষ্যে অধিদপ্তরের অভ্যর্থনা কক্ষের পাশে ইনোভেশন আইডিয়া বক্স স্থাপন করা হয়েছে। এ বিষয়ে ব্যাপক প্রচারের ব্যবস্থা করতে হবে।	ডিডি, ঢাকা ও উপসহকারী পরিচালক (রিফর্ম সেল)
৭.	মাসিক প্রতিবেদন সহজীকরণ	স্টেশনসহ বিভিন্ন দপ্তর হতে প্রাপ্ত মাসিক প্রতিবেদন ফরম সহজীকরণের লক্ষ্যে গঠিত কমিটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সহজীকরণের প্রস্তাব দাখিল করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (অপারেশন)
৮.	ই-মেইলে যোগাযোগ	যোগাযোগের মাধ্যম হিসাবে সরকারি নির্দেশনা অনুসরণ করে কাগজ এবং ফ্যাক্সের ব্যবহার কমিয়ে ই-মেইল বাড়াতে হবে। ই-মেইল ব্যবহার বাড়ানোর জন্য আমাদের প্রত্যেকের প্রতি সপ্তাহের শেষ কর্মদিবসে (উপপরিচালক হতে উপসহকারী পরিচালক পর্যন্ত) উপপরিচালক(প্রশা: ও অর্থ) এর সাথে ই-মেইলে শুভেচ্ছা বিনিময় করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল
৯.	ই-ফাইলিং কার্যক্রম চালু	অধিদপ্তরে ই-ফাইলিং কার্যক্রম চালুর লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ শাখার সকলের প্রশিক্ষণপূর্বক অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ শাখায় আগামী ২৮/০৯/২০১৭ তারিখের মধ্যে চালুর ব্যবস্থা করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)

১০	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 অর্থবছরের শুরু থেকে সংশ্লিষ্ট সকলকে সচেতন হতে হবে। সে লক্ষ্য প্রতি মাসে অন্তত একবার প্রত্যেক দপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার সার্বিক বিষয় নিয়ে আলোচনা করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল
১১	ইউনিকোড ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী অধিদপ্তরসহ মাঠ পর্যায়ের সকল দপ্তরে ইউনিকোড ১৭/০৯/২০১৭ তারিখের মধ্যে চালুর ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে। নির্ধারিত সময়ের পরে ইউনিকোড (নিকশ) ফন্ট ব্যতীত অন্য কোন ফন্ট ব্যবহার করা যাবে না।	সংশ্লিষ্ট সকল
১২	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদান	অধিদপ্তরের সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণের জন্য আগামী সভায় বিদ্যমান সিটিজেন চার্টার উপস্থাপন করতে হবে।	উপসহকারী পরিচালক (রিফর্ম সেবা)
১৩	স্বাবর-অস্বাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুতকরণ	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী এ অধিদপ্তরের আওতাধীন সকল দপ্তর/স্টেশনের স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রস্তুতকরণের জন্য সকলকে তাগিদ প্রদান করতে হবে এবং ডেটাবেজ তৈরি করে সফট কপি সংরক্ষণ করতে হবে।	উপ পরিচালক (উন্নয়ন) ও সংশ্লিষ্ট সকল

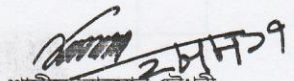
২। সভায় অন্য কোন আলোচ্য সূচী না থাকায় সভাপতি আগত পবিত্র ঈদুল আযহা উপলক্ষে বিশেষভাবে সতর্ক থাকার নির্দেশনা প্রদান করে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার কার্যক্রম সমাপ্ত ঘোষণা করেন।

  
 মোঃ হারুন-উজ-জামান ডুইয়া  
 যুগ্মসচিব  
 পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

স্মারক নং- ৫৮.০৩.০০০০.০০২.১৫.১৬৫.১৭- ২৭৬২০(৬২)  
 সদয় অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রদান করা হলোঃ

তারিখঃ ২ আগস্ট, ২০১৭খ্রিঃ।

১. অতিরিক্ত সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, অগ্নি অনুবিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. পরিচালক (প্রশাঃ ও অর্থ/অপাঃ ও মেইনঃ/পঃউঃপ্রঃ), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
৩. উপ পরিচালক (প্রশাঃ ও অর্থ/অপাঃ ও মেইনঃ/পরিকল্পনা কোষ/এ্যান্ডুলেপ), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
৪. অধ্যক্ষ ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স ট্রেনিং কমপ্লেক্স, মিরপুর, ঢাকা।
৫. উপ-পরিচালক, 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. উপ সহকারী পরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, ঢাকা (জোন-১/২/৩/৪)।
৯. উপ সহকারী পরিচালক (রিফর্ম সেল/ফায়ার সেফটি সেল), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
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।

  
 শামীম আহসান চৌধুরী  
 উপ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)