

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

ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের নৈতিকতা উপকমিটির অক্টোবর-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	:	২৬/১০/২০১৭ 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 ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নে বিগত ২৬/০৯/২০১৭ খ্রিঃ তারিখের নৈতিকতা উপকমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন অগ্রগতি 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।	উপপরিচালক (প্রশাঃ ও অর্থ)
২.	সেবা সহজীকরণ	২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী ৩টি সেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে বিভাগীয় উপপরিচালকগণের নিকট হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব যাচাই বাছাই সাপেক্ষে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নথি উপস্থাপন করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাঃ ও অর্থ)
৩.	ফায়ার সেফটি সেলের প্রশিক্ষণ মডিউল হালনাগাদকরণ	ফায়ার সেফটি সেলের প্রশিক্ষণ মডিউল হালনাগাদকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	ডিএডি (ফায়ার সেফটি সেল)
৪.	ফায়ার লাইসেন্স সংখ্যা ও মাশুল আদায়	২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য ওয়ারহাউজ ও ওয়ার্কশপের ফায়ার লাইসেন্সের সংখ্যা ও লাইসেন্স বাবদ মাশুল আদায় বৃদ্ধির প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (ওঃ ও ফাঃ প্রিঃ)
৫.	ইনোভেশন ও কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম জোরদারকরণ	ইনোভেশন ও কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম জোরদারকরণের লক্ষ্যে ট্রেনিং কমপ্লেক্সসহ সকল উপপরিচালক, সহকারী পরিচালক এবং উপসহকারী পরিচালকগণের দপ্তরে আইডিয়া বক্স স্থাপন এবং এ বক্সের ব্যবহার সম্পর্কে ব্যাপক প্রচারের ব্যবস্থা করতে হবে। প্রত্যেকটি বক্সের পাশে ব্যবহারের নির্দেশিকা টানানো থাকবে। নির্দেশিকায় ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের সেবা সম্পর্কে মতামত, সেবার মান উন্নতিকরণে পরামর্শ ইত্যাদি প্রদানের বিষয় উল্লেখ থাকবে।	ডিডি, ঢাকা ও ডিএডি (রিফর্ম সেল)
৬.	মাসিক প্রতিবেদন সহজীকরণ	মাসিক প্রতিবেদন ফরম সহজীকরণের লক্ষ্যে গঠিত কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত প্রতিবেদন যাচাই সাপেক্ষে পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাঃ ও অর্থ)
৭.	ই-মেইলে যোগাযোগ	যোগাযোগের মাধ্যম হিসাবে সরকারি নির্দেশনা অনুসরণ করে কাগজ এবং ফ্যাক্সের ব্যবহার কমিয়ে ই-মেইল বাড়াতে 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 নিয়মিত করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল
৮.	ই-ফাইলিং কার্যক্রম চালু	সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করে দ্রুত সময়ের মধ্যে অধিদপ্তরে ই-ফাইলিং কার্যক্রম চালুর ব্যবস্থা করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)

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 সচেষ্ট হতে হবে। সে লক্ষ্যে প্রতি মাসে প্রত্যেক দপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার সার্বিক বিষয় নিয়ে আলোচনা অব্যাহত রাখতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল
১০	ইউনিকোড ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী অধিদপ্তরসহ মাঠ পর্যায়ের সকল দপ্তরে ইউনিকোড ব্যতীত অন্য কোন ফন্ট ব্যবহার করা যাবে না। ইউনিকোড ব্যবহার নিশ্চিত করে প্রতিবেদন চাওয়া হয়েছে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন নিশ্চিত করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল
১১	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদান	অধিদপ্তরের সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ হয়েছে। আরো যাচাই বাছাই সাপেক্ষে সদর দপ্তর এবং স্টেশন পর্যায়সহ সকল দপ্তরে স্থাপন করতে হবে।	ডিএডি (রিফর্ম সেল) ও সংশ্লিষ্ট সকল
১২	স্বাবর-অস্বাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুতকরণ	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী এ অধিদপ্তরের আওতাধীন সকল দপ্তর/স্টেশনের স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে নামজারীহীন দপ্তরসমূহের সম্পত্তি নির্দেশনা মোতাবেক নামজারী ব্যবস্থা করতে হবে।	উপপরিচালক (উন্নয়ন) ও সংশ্লিষ্ট সকল
১৩	Small Improvement project বাস্তবায়ন	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (২০১৭-২০১৮) অনুযায়ী সারাদেশের সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে বিভাগীয় নিয়ন্ত্রণ কক্ষ ও নিকটস্থ ফায়ার স্টেশনের নম্বর সম্বলিত স্টিকার পৌঁছানোর Small Improvement project গ্রহণ করা হয়েছে। সকলের সক্রিয় অংশগ্রহণে উক্ত Small Improvement project বাস্তবায়ন করে অধিদপ্তরকে নিশ্চিত করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল

২। সভায় অন্য কোন আলোচ্য সূচি না থাকায় সভাপতি গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বাস্তবায়নের অনুরোধ এবং ধন্যবাদ জানিয়ে সভার কার্যক্রম সমাপ্ত ঘোষণা করেন।

০২/১১/২০১৭

মোঃ হাবুন-উজ-জামান ভূঁইয়া
যুগ্মসচিব
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

তারিখঃ ০২/১১/২০১৭ খ্রিঃ।

স্মারক নং- ৫৮.০৩.০০০০.০০২.১৫.১৬৫.১৭- ২০৫২(৬৩১)
সদয় অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রদান করা হলোঃ

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. উপপরিচালক (প্রশাঃ ও অর্থ/অপাঃ ও মেইনঃ/পারিকল্পনা কোষ/এ্যাম্বুলেন্স), 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, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, ঢাকা (জোন-১/২/৩/৪)।
৯. উপসহকারী 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
উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)