



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর
কাজী আলাউদ্দিন রোড, ঢাকা।
www.fireservice.gov.bd



"বুদ্ধিবর্ধের প্রতিশ্রুতি
সেবা, ত্যাগ ও অগ্রগতি"

স্মারক নং-৫৮.০৩.০০০০.০২০.১৫.১৬৫.১৭- ১৪৮২২

তারিখ- ০৭ অগ্রহায়ণ, ১৪২৭
২২ নভেম্বর, ২০২০

বিষয়: শাখা/ অধিশাখা ও আওতাধীন/ অধস্তন কার্যালয় পরিদর্শন প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের ২০২০-২০২১ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা অনুযায়ী স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা, সিটিজেন চার্টার অনুসরণ ও প্রশাসনিক কার্যক্রমে গতিশীলতা আণয়নে অধিদপ্তরের সকল শাখার কার্যক্রম সূচারুভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক শাখা/ অধিশাখা ও আওতাধীন/ অধস্তন কার্যালয় পরিদর্শনের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। অধিদপ্তরের শাখাসমূহ পরিদর্শনের লক্ষ্যে ছক প্রস্তুত করা হয়েছে। শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২০-২০২১ অর্থবছর অনুযায়ী প্রস্তুতকৃত ছক অনুযায়ী অধিদপ্তরের উপপরিচালক/ সহকারী পরিচালকগণ কর্তৃক ৪০টি পরিদর্শনের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। সে পরিপ্রেক্ষিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে ব্যর্থ হলে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্ভব হবেনা।

০২। এমতাবস্থায়, উক্ত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে নির্ধারিত ছক অনুযায়ী অধিদপ্তরের উপপরিচালক, সহকারী পরিচালকগণ প্রতিমাসে অন্তত একটি শাখা/ কার্যালয় পরিদর্শনপূর্বক পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল ও পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: ২ পাতা।

শামিম আহসান চৌধুরী

উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

স্মারক নং-৫৮.০৩.০০০০.০২০.১৫.১৬৫.১৭- ১৪৮২২(৫০)

তারিখ- ০৭ অগ্রহায়ণ, ১৪২৭
২২ নভেম্বর, ২০২০

সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে অনুলিপি বিতরণ:

১. পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/ (অপারেশন ও মেইনটেনেন্স)/ (প্রশিক্ষণ, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) (প্রকল্প-২৫, সংশোধিত-৪৬)/ (প্রকল্প-১৫৬)/ (সেফার প্রকল্প)/ (ডুবুরি ইউনিট সম্প্রসারণ প্রকল্প)/ (১১ মডার্ন প্রকল্প), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
২. উপপরিচালক (অপারেশন ও মেইনটেনেন্স)/ (উন্নয়ন)/ (পরিকল্পনা কোষ)/ (অ্যান্ডুলেস), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
৩. সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/ (ওয়ালহাউজ ও ফায়ার প্রিভেনশন)/ (ক্রয় ও স্টোর)/ (অপারেশন)/ (উন্নয়ন)/ (প্রশিক্ষণ)/ (পরিকল্পনা কোষ), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
৪. সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী, কেন্দ্রীয় কারিগরি কারখানা, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
৫. সিনিয়র স্টাফ অফিসার, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা, [মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]।
৬. উপসহকারী পরিচালক (রিফর্ম সেল), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
৭. ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ফায়ার সেফটি সেল), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
৮. উপসহকারী পরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, ঢাকা (সকল)।
৯. ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, কেন্দ্রীয় নিয়ন্ত্রণ কক্ষ, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
১০. ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, মিডিয়া সেল, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
১১. ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আইসিটি সেল, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা, (ওয়েবসাইটে আপলোডের জন্য)।

সহ. শাখা প্রধান, . শাখা, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।

শামিম আহসান চৌধুরী

উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর
শাখা পরিদর্শন ছক

- ১। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি :
- ২। পরিদর্শনকৃত দপ্তরের নাম ও ঠিকানা :
- ৩। পরিদর্শনের তারিখ :
- ৪। সর্বশেষ পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম, পদবি এবং তারিখ :
- ৫। পরিদর্শন (মাসিক/ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক/বাৎসরিক) :

৬ (ক) - হাজিরা

পদের নাম	অনুমোদিত পদসংখ্যা	সংযুক্তি পদসংখ্যা	কর্মরত পদসংখ্যা	উপস্থিতির সংখ্যা	অনুপস্থিতির সংখ্যা	মন্তব্য
সহকারী পরিচালক						
উপসহকারী পরিচালক						
সিনিয়র স্টেশন অফিসার						
ওয়্যারহাউজ ইন্সপেক্টর						
স্টেশন অফিসার						
হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা						
প্রশাসনিক কর্মকর্তা						
সুপার						
হিসাবরক্ষক কাম ক্যাশিয়ার						
উচ্চমান সহকারী						
উচ্চমান সহকারী কাম ক্যাশিয়ার						
অফিস সহকারী						
অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক						
অফিস সহায়ক						

৬ (খ) - সংযুক্ত কর্মরত থাকিলে তাহাদের তথ্যাদি:

সংযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পিএন	পদবি	মন্তব্য

K

৭। চলতি অর্থবছরে কর্মরতদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্যাদি (চলতি অর্থবছরের শুরু হতে অদ্য পর্যন্ত):

নাম, পিএন ও পিএন	প্রশিক্ষণের নাম	সময়কাল (ঘন্টায়)

৮.ক। প্রশাসনিক কার্যক্রমসমূহ:

বিষয়	নিয়মিত সংরক্ষণ/ ব্যবহার করা হয়	সংরক্ষণ/ ব্যবহার করা হয়নি	মন্তব্য
কর্মবন্টন তালিকা			
নিকস ফন্টের ব্যবহার			
অনলাইন সিস্টেম ব্যবহার			
সিটিজেন চার্টার অনুসরণ			
নথি রেজিস্টার			
নথির শ্রেণিবিন্যাস			
চিঠি গ্রহণ রেজিস্টার			
চিঠি ইস্যু রেজিস্টার			
চিঠি বিতরণ রেজিস্টার			
মালামালের চাহিদা রেজিস্টার			
ইনডেন্ট রেজিস্টার			
স্টেশনারী রেজিস্টার			
পরিদর্শন রেজিস্টার			
গার্ড ফাইল			
ই-ফাইলিং ব্যবহার			

৮.খ। ছক অনুযায়ী ই-ফাইলিং রেজিস্টার বাস্তবায়ন

শাখার রিসিভ নং	পত্রের বিষয়	স্মারক নং	প্রেরক	পত্রটি ই- ফাইলযোগ্য কিনা হ্যাঁ/ না	কিভাবে সম্পন্ন করা হল		হার্ড ফাইলে করা হলে এর কারণ	মন্তব্য
					ই-ফাইলে	হার্ড ফাইলে		

মাস শেষে সারসংক্ষেপ হবে

চলতি মাসে মোট নিষ্পত্তিকৃত নথির সংখ্যা-----, ই-নথিতে নিষ্পত্তিকৃত নথির সংখ্যা-----, ই-নথিতে
নিষ্পত্তিকৃত নথির শতকরা হার-----।

০৯। -----তারিখ হতে ----- তারিখ পর্যন্ত পত্র গ্রহণের সংখ্যা:

নিষ্পন্নকৃত পত্রের সংখ্যা :

অনিষ্পন্নকৃত পত্রের সংখ্যা :

১০। ব্যবহৃত কাজের জমা তালিকা (পড়ার, স্যানার, ফটোকপিয়ার ও অন্যান্য): সংখ্যা-

১১। কর্মপরিবেশ পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা :

১২। অফিসের কর্মকর্তা কর্মচারীদের মধ্যে সহমর্মিতা:

১৩। অন্যান্য :

১৪। কোন সমস্যা (যদি থাকে) :

১৫। শাখার কর্মদক্ষতার মান সম্বন্ধে মন্তব্য :

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
নাম, পদবি ও তারিখ: