



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



“মুজিববর্ষের প্রতিশ্রুতি
সেবা, ত্যাগ ও অগ্রগতি”

ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের নৈতিকতা উপকমিটির মার্চ-২০২১ মাসে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী।

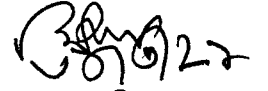
সভাপতি	:	মোঃ হাবিবুর রহমান পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ও সভাপতি, নৈতিকতা উপকমিটি ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা
সভার তারিখ	:	৩১/০৩/২০২১ খ্রিঃ
সময়	:	১২:০০ ঘটিকা
স্থান	:	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ
সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের নামের তালিকা	:	পরিশিষ্ট ‘ক’।

উপস্থিত সদস্যবৃন্দকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর ২০২০-২০২১ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে আলোচনা সাপেক্ষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্রঃ	বিষয়	গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ	বাস্তবায়নকারী
১.	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন যাচাই বাছাই স্বাপেক্ষে ০৪-০৪-২০২১ তারিখের মধ্যে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	বিভাগীয় ডিডি, এডি ও ডিএডি (সকল)
২.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	অধিদপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকরি ও সুশাসন সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান নিয়মিত আয়োজন করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)
৩.	প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ	প্রকল্পভুক্ত স্টেশনগুলোর মনিটরিং কার্যক্রম বৃদ্ধিপূর্বক নির্মাণ কাজ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্নকরণের নিমিত্ত সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতির পরিদর্শন প্রতিবেদন মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট দাখিল করতে হবে।	পরিচালক ও প্রকল্প পরিচালকবৃন্দ
৪.	ওয়েবসাইট ও সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ	অধিদপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) হালনাগাদ করে প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করতে হবে। তাছাড়া ওয়েবসাইট সংযোজিত বিভিন্ন তথ্যসমূহ নিয়মিত হালনাগাদ নিশ্চিত করতে হবে।	ডিএডি রিফর্ম সেল
৫.	শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধস্তন কার্যালয় পরিদর্শন	অধিদপ্তরসহ সকল দপ্তরের কার্যক্রম সূচারুভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে অধিদপ্তরের বিভিন্ন শাখা ও আওতাধীন কার্যালয় পরিদর্শন ফরম অনুযায়ী প্রতি ০৩ মাসে সহকারী পরিচালক এবং উপপরিচালকগণ অধীনস্থ অন্তত ০১টি শাখা পরিদর্শন করে পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।	ডিডি ও এডি, অধিদপ্তর (সকল)
৬.	নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ	অধিদপ্তরসহ সকল দপ্তরের নথিসমূহ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী শ্রেণিবিন্যাস করে প্রত্যেক দপ্তরের তালিকা নিয়মিত হালনাগাদ করে রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। বিনষ্টযোগ্য নথি আলাদা করে নথি বিনষ্ট করার পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	ডিডি, এডি ও ডিএডি (সকল)
৭.	ব্যানার ফেস্টুন স্থাপন	দুর্নীতি রোধকল্পে অধিদপ্তরসহ অধীনস্থ সকল দপ্তরে বিভিন্ন দুর্নীতি বিরোধী স্লোগানযুক্ত ব্যানার ফেস্টুন স্থাপনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	ডিডি, এডি ও ডিএডি (সকল)
৮.	ডিজিটাল হাজিরা ব্যবস্থা চালুকরণ	অধিদপ্তরে কর্মরত কর্মচারীদের সঠিক সময়ে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ডিজিটাল হাজিরা ব্যবস্থা গত ২৩-০৩-২০২১ তারিখ পরীক্ষামূলক চালু করা হয়েছে। বৈশ্বিক মহামারী করোনার পরিস্থিতির উন্নতি হলে পুরোপুরি কার্যকর করা হবে।	এডি (অপারেশন)
৯.	ফায়ার সার্ভিসের ছাড়পত্র, লাইসেন্স ও ট্রেড লাইসেন্সে ফায়ার স্টেশনের নম্বর সংযুক্তকরণ	যে কোন দুর্ঘটনার সংবাদ তাৎক্ষণিক প্রদানের জন্য সকলের নিকট ফায়ার স্টেশন ও বিভাগীয় নিয়ন্ত্রণ কক্ষের নম্বর পৌঁছানোর লক্ষ্যে ফায়ার সার্ভিসের ছাড়পত্র, লাইসেন্স এবং সকল সিটি কর্পোরেশন/ পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ অফিসসহ সংশ্লিষ্টদের সাথে যোগাযোগপূর্বক ট্রেড লাইসেন্সে নিকটস্থ ফায়ার স্টেশন ও বিভাগীয় নিয়ন্ত্রণ কক্ষের নম্বর সংযুক্তকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	ডিডি, এডি ও ডিএডি (সকল)
১০.	ষাণ্মাসিক মূল্যায়ন বাস্তবায়ন	২০২০-২০২১ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়ে মাঠপর্যায় হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের উপর অধিদপ্তরের নৈতিকতা কমিটি কর্তৃক ফিডব্যাক অনুযায়ী পরবর্তী সময়ে অবশিষ্ট লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	ডিডি/এডি/ ডিএডি (সকল)
১১.	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়নে সকল কার্যালয়ে বৈশ্বিক মহামারী করোনা পরিস্থিতি সফলভাবে মোকাবেলার জন্য স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ও টিওএন্ডইডুস্ট্র অকেজো মালামাল যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক বিনষ্টকরণের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	ডিডি, এডি ও ডিএডি (সকল)

১২	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ	অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত সংযোজিত বিভিন্ন তথ্যসমূহ নিয়মিত ভিজিট করতে হবে। তাছাড়া প্রত্যেক দপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশযোগ্য তথ্যাবলী স্ব-স্ব জেলার ওয়েবসাইটে সংযোজন নিশ্চিত করতে হবে।	ডিডি, এডি ও ডিএডি (সকল) ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আইসিটি সেল	
১৩	সিটিজেন বাস্তবায়ন	চার্টার	অধিদপ্তরের হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) অনুযায়ী নাগরিকসহ অন্যান্য সকলকে সেবা প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।	ডিডি, এডি ও ডিএডি (সকল)
১৪	ই-টেন্ডার বাস্তবায়ন	কার্যক্রম	চলতি অর্থবছরে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পাদন উপযোগী সকল ক্রয়কার্য ই-টেন্ডারের মাধ্যমে সম্পন্নকরণ নিশ্চিত করতে হবে। নির্ধারিত সীমার বাইরে কোটেশনের মাধ্যমে ক্রয় করা যাবেনা।	সহকারী পরিচালক (ক্রয় ও স্টোর)

সভায় অন্য কোন আলোচনা না থাকায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ অধীনস্থ সকলের অবগতি ও সুচারুভাবে বাস্তবায়ন করে ২০২০-২০২১ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার বিভিন্ন কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়নের অনুরোধ জানিয়ে সভার কার্যক্রম সমাপ্ত ঘোষণা করেন।



মোঃ হাবিবুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

স্মারক নং- ৫৮.০৩.০০০০.০২০.৩৯.১৬৫.১৭-

৬৬৭ (৬০)

তারিখঃ ০২।০৪।২০২১ খ্রিঃ।

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রদান করা হলো:

১. যুগ্মসচিব, অগ্নি অনুবিভাগ, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা, [মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]।
২. পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/ (অপারেশন ও মেইনটেনেন্স)/ (পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ) (প্রকল্প-২৫, সংশোধিত-৪৬)/ (প্রকল্প-১৫৬)/ (সেফার প্রকল্প)/ (ডুবুরি ইউনিট সম্প্রসারণ প্রকল্প)/ (১১ মডার্ন প্রকল্প), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
৩. উপপরিচালক (অপারেশন ও মেইনটেনেন্স)/ (উন্নয়ন)/ (পরিকল্পনা কোষ)/ (অ্যাম্বুলেন্স), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
৪. উপপরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স -----বিভাগ,----- (সকল)।
৫. অধ্যক্ষ, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স ট্রেনিং কমপ্লেক্স, মিরপুর, ঢাকা।
৬. সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/ (ওয়্যারহাউজ ফায়ার প্রিভেনশন)/ (ক্রয় ও স্টোর)/ (অপারেশন)/ (উন্নয়ন)/ (প্রশিক্ষণ)/ (পরিকল্পনা কোষ), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
৭. সহকারী পরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, -----(সকল)।
৮. রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী, কেন্দ্রীয় কারিগরি কারখানা, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
৯. সিনিয়র স্টাফ অফিসার, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা, [মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]।
১০. উপসহকারী পরিচালক (রিফর্ম সেল), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
১১. ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ফায়ার সেফটি সেল), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
১২. উপসহকারী পরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, ঢাকা (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, 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)।



শামিম আহসান চৌধুরী
উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)