



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সুরক্ষা সেবা বিভাগ
ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর
৩৮-৪৬, কাজী আলাউদ্দিন রোড, ঢাকা

রেকর্ড ও ডাটাবেজ শাখা

স্মারক নং- ৫৮.০৩.০০০০.০২৯.০৩.০০৫.২৩- ৪৪ ১/১২৪ তারিখ- ২৩/১/১৪৩১ বঙ্গাব্দ।
২৩/১/২০২৫ খ্রিষ্টাব্দ।

বিষয়ঃ e-HRM সফটওয়্যারে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রোফাইল হালনাগাদের নিমিত্ত তথ্যাদি প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, অধিদপ্তরের আওতাধীন সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরি সংক্রান্ত (নিয়োগ, পদায়ন, বদলী, সংযুক্তি, প্রশিক্ষণ, মামলা, পদকপ্রাপ্তি) ও অন্যান্য ব্যক্তিগত তথ্যাদি চাকরি বহির রেকর্ড অনুযায়ী নির্ভুলভাবে e-HRM সফটওয়্যারে তথ্য সংযোজন ও হালনাগাদকরণের নির্দেশ প্রদান করা হয়েছে। e-HRM ডাটাবেজ সফটওয়্যারে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকুরি ও ব্যক্তিগত তথ্যের উপস্থিতি আবশ্যিক বিধায় নিম্নোক্ত তথ্যাদি সংযোজন ও হালনাগাদকরণ অত্যন্ত জরুরী।

১। ছবি: কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাঁর পরিবার (স্বামী/স্ত্রী ও সন্তান সকল) অথবা অবিবাহিতদের ক্ষেত্রে নমিনীদের সদ্য তোলা ছবি [কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ইউনিফর্ম পরিহিত এবং অন্যান্যদের সুন্দর ও মার্জিত পোশাক পরিহিত- ক্যামেরায় (মোবাইল) তোলা ছবি];

২। পরিচয়পত্র: (i) কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিভাগীয় পরিচয়পত্রের কপি ও NID এবং (ii) তাঁর স্বামী/স্ত্রী ও সন্তানদের (অবিবাহিতদের ক্ষেত্রে মনোনীত নমিনীদের) NID বা জন্ম নিবন্ধন কপি;

৩। কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাঁর স্বামী/স্ত্রীর TIN (যদি থাকে) এর কপি;

৪। ডাইভিং লাইসেন্স (যদি থাকে) এর কপি;

৫। সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের কপি;

৬। মুক্তিযোদ্ধা কোটা প্রার্থী হলে- মুক্তিযোদ্ধার নাম, ঠিকানা, তাঁর সাথে সম্পর্ক, মুক্তিযোদ্ধা সনদ এবং গেজেট এর কপি;

৭। নিয়োগ আদেশ কপি;

৮। বদলী ও সংযুক্তির আদেশ কপি (সকল)

৯। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সকল আদেশ কপি (যদি থাকে);

১০। পদক প্রাপ্তি সংক্রান্ত সকল আদেশ কপি (যদি থাকে)।

[আদেশপত্র একাধিক পৃষ্ঠা সম্বলিত হলে প্রথম পৃষ্ঠা, যে পৃষ্ঠায় কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম রয়েছে সে পৃষ্ঠা এবং স্মারক ও তারিখ সম্বলিত শেষ পৃষ্ঠা]

এমতাবস্থায়, তথ্য হালনাগাদের জন্য উপরোক্ত সকল তথ্যাদি ক্যামেরায় (মোবাইল) ছবি তুলে বা স্ক্যান করে “রেকর্ড ও ডাটাবেজ” শাখার ই-মেইল “fscdhrm@gmail.com” এ জরুরী ভিত্তিতে আগামী ০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে ই-মেইল প্রেরণের জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো (ই-মেইল প্রেরণের সময় subject এ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর পিআইএন নম্বর দিতে হবে)। একই সাথে নির্দেশপত্রটি সকল স্টেশনের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে রোলকলে পড়ে শোনানোর ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বলা হলো।

মোঃ জসীম উদ্দিন, বিএফএম (এস)

উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)-

- ১। উপ-পরিচালক ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স ঢাকা / চট্টগ্রাম / রাজশাহী / খুলনা / সিলেট / বরিশাল / রংপুর / ময়মনসিংহ, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স,
- ২। অধ্যক্ষ, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ট্রেনিং কমপ্লেক্স, মিরপুর, ঢাকা।
- ৩। সিনিয়র স্টাফ অফিসার, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৪। সহকারী পরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, (পত্রের সর্দানুযায়ী অতিসত্তর ব্যবস্থাপ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল)
- ৫। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, কেন্দ্রীয় নিয়ন্ত্রণ কক্ষ, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা (সংশ্লিষ্ট সকলকে অবগতি করার জন্য বলা হলো)।
- ৬। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আইসিটি সেল, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা (সংশ্লিষ্ট নির্দেশপত্রটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য বলা হলো)।
- ৭। শাখা প্রধান, প্রশাসন / ইস্যু ও রিসিভ/ ছুটি / বাসা বরাদ্দ / হিসাব / ভদন্ত / রিফর্ম / লিগ্যাল এন্ড এন্টেন্স / ক্রয় ও স্টোর / অপারেশন / অ্যাথলেটিক / ওয়ারহাউজ / ফায়ার সেফটি / পরিকল্পনা / প্রশিক্ষণ / উন্নয়ন / বৈদেশিক ক্রয় / বিভাগীয় কল্যাণ / নারী কল্যাণ / কেন্দ্রীয় কারিগরি কারখানা / বেতার, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা (শাখার সবাইকে তথ্য হালনাগাদ করতে বলায় জন্য)।
- ৮। অফিস কপি।

মোঃ আব্দুল আলীম, বিএফএম (এস)

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)