

সীমিত

সেনাসদর
ই ইন সি'র শাখা
পূর্ত পরিদপ্তর
ঢাকা সেনানিবাস
টেলিঃ সামরিকঃ ৮৭১১১১১ বর্ধিতঃ ২৮৭২
বেসামরিকঃ ৯৮৩২৮৭২

০৪ মাঘ ১৪৩০

২২ জানুয়ারি ২০২৪

২৩.০১.৯০১.০৫৬.০১.০৫৩.৪১.২১.০১.২৪

সভা আঙ্গানঃ ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ফিডব্যাক প্রদান প্রসংগে

বরাতঃ

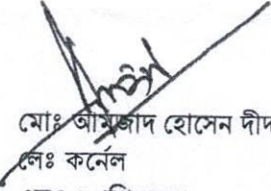
ক। সেনাসদর, ই ইন সি'র শাখা, পূর্ত পরিদপ্তর, ঢাকা সেনানিবাস পত্র নং ২৩.০১.৯০১.০৫৬.০১.০৯৯.১৪.১২.১০.২৩ তারিখ ১২ অক্টোবর ২০২৩।

১। অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ফিডব্যাক কর্মশালার একটি সমন্বয় সভার আয়োজন করা হয়েছে। উক্ত সভা আগামী ৩২ জানুয়ারি ২০২৪ তারিখে ১৩০০ ঘটিকায় নিম্নস্বাক্ষরকারীর সভাপতিত্বে এমইএস ট্রেনিং সেল, ঢাকা সেনানিবাসে অনুষ্ঠিত হবে। সভার আলোচ্যসূচী নিম্নরূপঃ

ক। ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার ২য় প্রান্তিকের উপর ফিডব্যাক প্রদান।
খ। বিবিধ।

২। উক্ত সমন্বয় সভায় আপনাদের পরিদপ্তর/দপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/প্রতিনিধিকে অংশগ্রহণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

৩। শুধুমাত্র এমইএস ট্রেনিং সেল এর জন্য। বিষয়োক্ত সভা আয়োজনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।


মোঃ আমরুল হোসেন দীদার
লেঃ কর্নেল
এসও-১ (পিএল্ডএ)
পর্যদ সভাপতি

বিতরণঃ

বাহ্যিকঃ

কার্যক্রমঃ

পূর্ত পরিচালক ও প্রধান প্রকৌশলী (নৌ)

পূর্ত পরিচালক ও প্রধান প্রকৌশলী (বিমান)

সিএমইএস (আর্মি) ঢাকা

সিএমইএস (নৌ) ঢাকা

সিএমইএস (বিমান) ঢাকা

জিই (আর্মি) নর্থ, ঢাকা/সাউথ, ঢাকা/সেন্ট্রাল ঢাকা/মিরপুর

জিই (নৌ) ঢাকা

জিই (বিমান) কুর্মিটোলা

এজিই (বিমান) বিসদ, ইউ

এমইএস ট্রেনিং সেল, ঢাকা সেনানিবাস

অভ্যন্তরীণঃ

কার্যক্রমঃ

পূর্ত পরিচালক ও প্রধান প্রকৌশলী (সেনা)

ই-৭ শাখা (স্থানীয়)

ওআইসি কম্পিউটার - পত্রটি এমইএস ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো।

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ফিডব্যাক প্রদান

ক্রমিক	কার্যক্রমের নাম	গৃহীত কার্যক্রম		
		হয়েছে	প্রক্রিয়াধীন আছে	হয়নি
১।	সরকারি বিধি-বিধান ও এর প্রয়োগ সম্পর্কে অবহিত করা			
২।	আয়কর নির্দেশিকা ২০২৩-২৪ অনুযায়ী আয়কর দাখিল			
৩।	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে অবহিত করা			
৪।	তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে অবহিত করা			
৫।	দুর্নীতি/মাদক/শৃংখলা বিরোধী প্রেষণা প্রদান			
৬।	দুর্নীতি/মাদক/শৃংখলা বিরোধী প্রেষণা প্রদান সম্পর্কিত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিল			
৭।	পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করণ			
৮।	পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করণ প্রতিবেদন দাখিল			

অফিস প্রধান/অফিস প্রধানের পক্ষে

সেবা প্রদান পদ্ধতির গতিশীলতা ও সময়সীমা
পূর্ত পরিদপ্তর

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা
১।	এমইএস কল্যাণ তহবিল	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২। অবগসর গমনের মঞ্জুরীপত্র	
২।	এমইএস স্বাস্থ্যবীমা প্রকল্প	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২। ডাক্তারের পরামর্শপত্র ৩। বিল ভাউচার	
৩।	পিআরএল/অবসর মঞ্জুরী প্রস্তাব প্রেরণ	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২। পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা-২০২০ অনুযায়ী কাগজপত্রাদি	
৪।	পারিবারিক পেনশনের মঞ্জুরী প্রদান	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২। পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা-২০২০ অনুযায়ী কাগজপত্রাদি	
৫।	অর্জিত ছুটি/প্রসূতি ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন ছুটি/শিক্ষা ও অন্যান্য ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি	১। আবেদন পত্র ২। ছুটির প্রত্যয়নপত্র ৩। সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধানের সুপারিশপত্র	
৬।	কর্মচারী ও তার পরিবারের সদস্যদের পাসপোর্ট গ্রহণের অনুমতি, অন্যান্য অনাপত্তি প্রদান	১। আবেদনপত্র ২। পূর্বতন পাসপোর্টের ফটোকপি ৩। জন্ম নিবন্ধন বা জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি	
৭।	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে কর্তনযোগ্য ও অফেরতযোগ্য ঋণ প্রদান	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২। জিপিএফ হিসাব বিবরণী ৩। অফিস প্রধানের সুপারিশ	
৮।	বাসা বরাদ্দ	১। আবেদন পত্র ২। শাখা প্রধানের সুপারিশ	
৯।	অভিযোগ দাখিল ও নিষ্পত্তিকরণ	স্বাক্ষরিত অভিযোগপত্র	
১০।	তথ্য অধিকার আইন	১। আবেদন পত্র ২। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সেবা	

অফিস প্রধান/অফিস প্রধানের পক্ষে