

নম্বর: ৫৮.০০.০০০০.০১৮.৩১.০০৬.১৭.৩৭

তারিখ: ১১ ফাল্গুন ১৪২৮

২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২২

অফিস আদেশ

সুরক্ষা সেবা বিভাগের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ এর ১.২ কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে সুরক্ষা সেবা বিভাগের প্রশাসন-২ শাখা কর্তৃক সরকারি বাসা বরাদ্দের সেবাটি নিম্নরূপে সহজিকরণপূর্বক বাস্তবায়নের জন্য নির্ধারণ করা হলো:

সেবার নাম: 'সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং অধীন অধিদপ্তরসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে কোটাভুক্ত বাসা (শুধু A, B, C টাইপ) বরাদ্দের কার্যক্রম সহজিকরণ'।

বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
<p>ধাপসমূহ:</p> <p>১. নির্ধারিত ফরমে হার্ডকপিতে আবেদন;</p> <p>২. সংশ্লিষ্ট শাখার হার্ড ফাইল হতে সরকারি আবাসন পরিদপ্তর হতে কোটাভুক্ত বাসা বরাদ্দের তালিকার তথ্য সংগ্রহ;</p> <p>৩. সংশ্লিষ্ট শাখার হার্ড ফাইল হতে ইতোমধ্যে সুরক্ষা সেবা বিভাগ কর্তৃক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে বাসা বরাদ্দের তথ্য সংগ্রহ;</p> <p>৪. আবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক কোটাভুক্ত বাসা বরাদ্দ কমিটির সভা আহ্বান;</p> <p>৫. সভায় আবেদনকারীর তথ্যাদি, খালি এবং বরাদ্দকৃত বাসার তথ্যাদি যাচাই-বাছাইপূর্বক বাসা বরাদ্দের সিদ্ধান্ত সুপারিশ আকারে প্রদান;</p> <p>৬. সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক বাসা বরাদ্দ কমিটির সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত এবং কার্যবিবরণীতে অনুমোদন গ্রহণ;</p> <p>৭. বাসা বরাদ্দের সিদ্ধান্তের অফিস আদেশ জারি।</p> <p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</p> <p>১. জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি;</p> <p>২. পে-ফিক্সেশনের কপি;</p> <p>৩. সর্বশেষ আহরিত মূল বেতনের কপি;</p> <p>৪. বর্তমান পে-ফিক্সেশন/অফিস আদেশের কপি।</p> <p>নিষ্পত্তির সময়:</p> <p>১৫ (পনেরো) কর্মদিবস</p>	<p>ধাপসমূহ:</p> <p>১. অনলাইনে বাসার জন্য আবেদন (সফটওয়্যারে সরকারি আবাসন পরিদপ্তর কর্তৃক সুরক্ষা সেবা বিভাগের অনুকূলে বরাদ্দকৃত বাসা এবং সুরক্ষা সেবা বিভাগ কর্তৃক ইতোমধ্যে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে বাসা বরাদ্দের তথ্যাদি দেয়া থাকবে);</p> <p>২. সফটওয়্যারের মাধ্যমেই সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক বাসা বরাদ্দের কমিটির মাধ্যমে বাসা বরাদ্দের Priority Matrix (বাসা বরাদ্দের সকল Criteria এর উপর ভিত্তি করে) তৈরি। Priority Matrixটি সভার কার্যবিবরণী হিসাবে ব্যবহার (প্রয়োজনীয় মন্তব্যসহ);</p> <p>৩. সফটওয়্যারে বাসা বরাদ্দের ফলাফল প্রকাশ।</p> <p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</p> <p>১. জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি;</p> <p>২. পে-ফিক্সেশনের কপি;</p> <p>৩. সর্বশেষ আহরিত মূল বেতনের কপি;</p> <p>৪. বর্তমান পে-ফিক্সেশন/অফিস আদেশের কপি।</p> <p>নিষ্পত্তির সময়:</p> <p>৩ (তিন) কর্মদিবস</p>

২। উল্লিখিত সেবা সহজিকরণ পদ্ধতিটি অফিস আদেশ জারির দিন হতে কার্যকর হবে।



২৪-২-২০২২

দিলসাদ বেগম

উপসচিব

ফোন: +৮৮ ০২-৪৭১২৪৩৩৭

ইমেইল: admin1@ssd.gov.bd

নম্বর: ৫৮.০০.০০০০.০১৮.৩১.০০৬.১৭.৩৭/১(৪৪)

তারিখ: ১১ ফাল্গুন ১৪২৮
২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২২

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

- ১) অনুবিভাগ প্রধান (সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ
- ২) অধিদপ্তর প্রধান (সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ (তাঁর অধীন দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণের অনুরোধসহ)
- ৩) যুগ্মসচিব, পরি-১ শাখা ও সদস্য, ইনোভেশন টিম, সুরক্ষা সেবা বিভাগ
- ৪) উপসচিব, কারা-১ শাখা ও সদস্য, ইনোভেশন টিম, সুরক্ষা সেবা বিভাগ
- ৫) উপসচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), ই-গভর্নেন্স-২ অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
- ৬) উপসচিব, প্রশাসন-২ শাখা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ (বর্ণিত সেবাটির সহজিকরণ কার্যক্রম বাস্তবায়নের অনুরোধসহ)
- ৭) প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল ও সদস্য, ইনোভেশন টিম, সুরক্ষা সেবা বিভাগ (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
- ৮) সচিবের একান্ত সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ
- ৯) ১০-২০ তম গ্রেডের সংশ্লিষ্ট সকল কর্মচারী, সুরক্ষা সেবা বিভাগ



২৪-২-২০২২

দিলসাদ বেগম

উপসচিব