

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
গণভবন কমপ্লেক্স, শের-ই-বাংলা নগর
ঢাকা ১২০৭
www.doc.portal.gov.bd

২৫/৬/২০২৪

নম্বর: ২৩.১০.০০০০.০০১.১৬.০১৮.২৩- ২০৪

তারিখ: ২০ চৈত্র ১৪৩০/ ২৪ মার্চ ২০২৪

বিষয়: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার ৩য় ত্রৈমাসিকের (জানুয়ারি-মার্চ) বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদনের হালনাগাদকৃত তথ্য/প্রমাণক প্রেরণ।

সূত্র: প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের পত্র নম্বর ২৩.০০.০০০০.১১০.৯৯.০২২.২৩.১৫৬৩, তারিখ: ০৩ পৌষ ১৪৩০/১৮ ডিসেম্বর ২০২৩।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রপত্র মোতাবেক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৩-২৪ এর আলোকে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনাধীন গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে ৩য় ত্রৈমাসিকের (জানুয়ারি-মার্চ, ২০২৪) প্রতিবেদনের হালনাগাদকৃত তথ্য প্রমাণকসহ (অগ্রগতি প্রতিবেদনের পিডিএফ কপি ও ওয়েবসাইটে তথ্য আপলোডের স্ক্রিনসট) হার্ডকপি ও সফটকপি ই-মেইলে (d11@mod.gov.bd) প্রয়োজনীয় কার্যব্যবস্থা গ্রহণার্থে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: ২৬ (আমো) পাতা।

Amali
28.06.2024

(মোহাম্মদ হোসেন আলী)

পরিচালক

ফোনঃ ৫৮১৫২৬৩৪

e-mail:cypherdept@gmail.com

সিনিয়র সচিব

প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়

গণভবন কমপ্লেক্স

শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা

(দৃষ্টি আকর্ষণ: জনাব আবু হাসনাত মোঃ মঈনউদ্দিন

উপসচিব, ডি-১১ অধিশাখা

ও ফোকাল পয়েন্ট

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)

অনুলিপি:

✓ উপপরিচালক (প্র: ও টে:)

গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর

(ওয়েবসাইটে আপলোডের অনুরোধসহ)

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

দপ্তরঃ গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর; সময়ঃ জানুয়ারি-মার্চ, ২০২৪

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা	১ম	২য়	৩য়	মন্তব্য
						২০২৩-২০২৪	ত্রৈমাসিক অগ্রগতি	ত্রৈমাসিক অগ্রগতি	ত্রৈমাসিক অগ্রগতি	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৫	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ।	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১০	৮	১	১	১	প্রমাণক সংযুক্ত
		[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত/ অবহিতকরণ সভা আয়োজিত।	সংখ্যা	৫	৮	-	১	১	প্রমাণক সংযুক্ত
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১০	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.১.১] সভা আয়োজিত/ প্রতিবেদন প্রেরিত।	সংখ্যা	৮	৮	১	১	১	প্রমাণক সংযুক্ত
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/ প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.২.১] প্রশিক্ষণ/ সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৬	১	-	-	-	-

Amal
28.06.2024

(মোহাম্মদ হোসেন আলী)

পরিচালক

গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর

প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, ঢাকা।

Shahidul
28/06/24

(শাহিদুল শারমিন)

ACCO Admin Report/Citizen Charter/Citizens Charter 2022-23.doc

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
গণডবন কমপ্লেক্স, শের-ই-বাংলা নগর
ঢাকা ১২০৭
www.doc.portal.gov.bd

নম্বর: ২৩.১০.০০০০.০০১.১৬.০১৮.২৩- ২০০

তারিখ: ২০ চৈত্র ১৪৩০/ ২৪ মার্চ ২০২৪

বিষয়: গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন'স চার্টার) হালনাগাদকরণ প্রতিবেদন।

এতদ্বারা প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর কর্তৃক ০১ জানুয়ারি থেকে ৩১ মার্চ ২০২৪ তারিখ পর্যন্ত মেয়াদের সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন'স চার্টার) হালনাগাদ করা হয়েছে।

স্বাক্ষর:

Enaib Hossain
28/03/24

সিল:

(শাহাদাতুল্লাহ শাহরিয়ার)
সিটিজেন'স চার্টার
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, ঢাকা।

দপ্তর প্রধানের প্রতिस্বাক্ষর:

স্বাক্ষর:

Hossain
28.03.2024
(মোহাম্মদ হোসেন আলী)
গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, ঢাকা।

সিল:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
গণভবন কমপ্লেক্স, শেরেবাংলা নগর
ঢাকা

সিটিজেন'স চার্টার

প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনাধীন গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের গোপন যোগাযোগ নিরাপত্তার মাধ্যম সাইফার ব্যবস্থা সংশ্লিষ্ট একটি বিশেষায়িত টেকনিক্যাল দপ্তর। এ দপ্তর গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের গুরুত্বপূর্ণ সামরিক ও বেসামরিক সংস্থাসমূহের গোপন যোগাযোগ নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট সাইফার দলিলাদি মুদ্রণ, গুপ্তি-উপকরণ ও এসংশ্লিষ্ট সরঞ্জামাদি উৎপাদন/ প্রস্তুত করে সাইফার পদ্ধতি ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহে সরবরাহ করাসহ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদানের দায়িত্বে নিয়োজিত সরকার কর্তৃক নিয়োজিত একমাত্র প্রতিষ্ঠান।

ভিশন

বাংলাদেশের গোপন যোগাযোগের নিরাপত্তা ব্যবস্থাকে নিরাপদ ও অক্ষুণ্ণ রাখা।

মিশন

রাষ্ট্রের সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থার অপরিহার্য অংশ গোপন যোগাযোগের নিরাপত্তা মাধ্যম সাইফার সিস্টেমকে বর্তমান ও ভবিষ্যতের যে কোন চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় সর্বদা সক্ষম রাখার জন্য কর্মদক্ষতা, গবেষণা ও আধুনিক তথ্য প্রযুক্তির যথোপযুক্ত প্রয়োগ।

লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

- রাষ্ট্রীয় গোপন যোগাযোগের মাধ্যমকে সর্বদা নিরাপদ ও নিশ্চিত রাখা;
- পরিবর্তনশীল চাহিদার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ সর্বোত্তম সাইফার পদ্ধতি নিশ্চিতকরণে গবেষণার সফল প্রয়োগ;
- সাইফার পদ্ধতি সংশ্লিষ্ট দক্ষ জনবল তৈরীতে উপযুক্ত ও আধুনিক প্রশিক্ষণ প্রদান;
- সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থাগুলোতে স্বতন্ত্র প্রয়োজন মোতাবেক সংশ্লিষ্ট উপকরণ সরবরাহকরণ;
- আধুনিক তথ্য প্রযুক্তির সাথে সমন্বিতকরণের মাধ্যমে সাইফার সিস্টেম এর আধুনিক, উন্নততর ও যুগপোযোগী মান সংরক্ষণ।

অঙ্গীকার

- (১) রাষ্ট্রীয় গোপন যোগাযোগ মাধ্যমকে অটুট ও নিশ্চিত রাখার লক্ষ্যে সর্বদা সচেষ্ট থাকা;
- (২) রাষ্ট্রের প্রতি সততা, শুদ্ধতা এবং স্বচ্ছতার সাথে দায়িত্ব পালন;
- (৩) অভিষ্ট লক্ষ্য অর্জনে গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করা;
- (৪) সংশ্লিষ্ট জনবলকে প্রশিক্ষিতকরণের মাধ্যমে দক্ষতা ও সচেতনতা বৃদ্ধি করা;
- (৫) দপ্তরের কার্যক্রম এবং সাইফার পদ্ধতি ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম নিয়মিত মনিটরিং ও মূল্যায়ন করা;
- (৬) উদ্ভাবিত প্রযুক্তি প্রয়োজন মোতাবেক সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে অবহিতকরণ;
- (৭) যুগের চাহিদার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ আধুনিক প্রযুক্তির প্রয়োগে সচেষ্ট থাকা;

Shah Shams

Shams

গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের কার্যাবলী

গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর রাষ্ট্রীয় গোপন যোগাযোগ নিরাপত্তার মাধ্যম সাইফার সংশ্লিষ্ট একটি বিশেষায়িত টেকনিক্যাল দপ্তর। সরকারের সাধারণ দপ্তরসমূহের কার্যাবলীর তুলনায় এ দপ্তরের কার্যক্রম ব্যতিক্রমধর্মী যা উচ্চমানে বিশেষায়িত এবং বিশেষ দক্ষতায় সম্পন্নযোগ্য। এ দপ্তরের বিস্তারিত কার্যক্রম কেবল প্রয়োজনে পরিজ্ঞাতযোগ্য (Need to know basis); ফলে বিস্তারিত কার্যক্রম ও কর্মপদ্ধতি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ ছাড়া সর্বসাধারণের জন্য প্রকাশযোগ্য নয়। তবে প্রকাশযোগ্য মৌলিক কার্যক্রমের একটি চিত্র অনুক্রমিক নিম্নরূপে বিবৃত হলো:

- প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সেনাবাহিনী, নৌবাহিনী, বিমানবাহিনী ও ডিজিএফআই; প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের আওতাধীন এন এস আই; মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের আওতাধীন বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকবৃন্দ; পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও তার আওতাধীন বিদেশে বাংলাদেশ মিশন ও দূতাবাসসমূহ; স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও তার আওতাধীন পুলিশ হেড কোয়ার্টার্স, রেঞ্জ ডি আই জি, পুলিশ কমিশনার, জেলা পুলিশ সুপারবৃন্দ, কোস্ট গার্ড ও বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এর মত সরকারের গুরুত্বপূর্ণ সামরিক, আধা-সামরিক ও অ সামরিক ১১ টি সংস্থার গোপন যোগাযোগ নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট সাইফার দলিলাদি মুদ্রণ, গুপ্তি উপকরণ এবং এসংশ্লিষ্ট সরঞ্জামাদি উৎপাদন/ তৈরী করে সরবরাহ করা;
- সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থাপুলের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, কর্মচারীদের দক্ষতা ও সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজন ও চাহিদা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদান;
- নিয়মিত গবেষণা ও তার সঠিক প্রয়োগের মাধ্যমে সাইফার পদ্ধতির সমন্বয়যোগ্যকরণ ও উদ্ভূত যে কোন চাহিদার সংগে সামঞ্জস্যপূর্ণকরণের কার্যক্রম পরিচালনা;
- নিজ দপ্তর ও সাইফার ব্যবহারকারী দপ্তরসমূহে সাইফার কার্যক্রম ও সাইফার উপকরণসমূহের নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণে নিয়মিত পরিদর্শন, মনিটরিং ও মূল্যায়ন এবং উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ;
- সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করা এবং তাদের চাহিদা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ;
- কম্পিউটারাইজড ক্রিপ্টোসিস্টেম উদ্ভাবন করে ব্যবহারকারী সংস্থাকে সরবরাহ করা;
- আধুনিক তথ্য প্রযুক্তির সাথে সমন্বিতকরণের মাধ্যমে সাইফার সিস্টেমের আধুনিক, উন্নততর ও যুগোপযোগী মান সংরক্ষণে কার্যক্রম পরিচালনা করা;
- দপ্তরের কার্যক্রমের উন্নয়ন ও আধুনিকীকরণের লক্ষ্যে অনুমোদিত প্রকল্প বাস্তবায়ন।

গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের কার্যাবলী সুষ্ঠুরূপে সম্পন্নকরণ ও সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে সেবা প্রদানের লক্ষ্যে এ দপ্তরকে প্রশাসন, উৎপাদন এবং বিতরণ ও সংরক্ষণ তিনটি শাখায় ভাগ করা হয়েছে। শাখাসমূহের কার্যক্রম ক্রমান্বয়ে বর্ণনা করা হলো।

Shah Shah

Shah Shah

(ক) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১।	নিয়োগ (৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড এবং ১০ম গ্রেডভূক্ত)	৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড এবং ১০ম গ্রেডভূক্ত কর্মচারীদের নিয়োগ প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ কর্ম কমিশনের মাধ্যমে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে।	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখ করা হয়ে থাকে।	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী।	আবেদনের সময়সীমা সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখ করা হয়ে থাকে। পরবর্তী নিয়োগ প্রক্রিয়া সংশ্লিষ্ট নিয়োগ কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক হয়ে থাকে।	মোহাম্মদ রেজাউর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন) ৫৮১৫২৬৩৫ razaur_rahman2005@yahoo.com
২।	নিয়োগ (১১শ - ২০শ গ্রেডভূক্ত)	১১শ - ২০শ গ্রেডভূক্ত কর্মচারীদের নিয়োগের দরখাস্ত আহ্বান। যাচাই/বাছাই, পরীক্ষা ও ইন্টারভিউ গ্রহণ, অনুমোদন ও নিয়োগ আদেশ জারি।	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখ করা হয়ে থাকে। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রশাসন শাখায় লভ্য।	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী।	আবেদনের সময়সীমা সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখ করা হয়ে থাকে। পরবর্তী নিয়োগ প্রক্রিয়া সংশ্লিষ্ট নিয়োগ কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক হয়ে থাকে।	মোহাম্মদ রেজাউর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন) ৫৮১৫২৬৩৫ razaur_rahman2005@yahoo.com
৩।	টেন্ডার সংক্রান্ত	টেন্ডার প্রাপ্তির পর যাচাই-বাছাইকরণ। সভায় উপস্থাপন ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	সংশ্লিষ্ট টেন্ডার বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখ করা হয়ে থাকে। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রশাসন শাখায় লভ্য।	সংশ্লিষ্ট টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী।	টেন্ডার আবেদনের সময়সীমা সংশ্লিষ্ট বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখ করা হয়ে থাকে। পরবর্তী টেন্ডার প্রক্রিয়া সংশ্লিষ্ট টেন্ডার কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক হয়ে থাকে।	মোহাম্মদ রেজাউর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন) ৫৮১৫২৬৩৫ razaur_rahman2005@yahoo.com এবং বিশ্বদেব দাস সাইফার অফিসার ৫৮১৫২৬৪১ bishwa.dd@gmail.com

Shah Shah

Shah Shah

(খ) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১।	সাইফার দলিল ও গুপ্তি উপকরণ উৎপাদন	বিতরণ শাখার মাধ্যমে ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের চাহিদা/ প্রয়োজনীয়তা সম্বন্ধে তথ্য গ্রহণ। নিয়ম অনুযায়ী দলিলসমূহের সম্পাদনা, পরিমার্জন, পরিবর্ধন, শুদ্ধিকরণসহ প্রাকমুদ্রণ কাজ সম্পন্নকরণ এবং ধারাবাহিকভাবে মুদ্রণ ও বাঁধাই কাজ সম্পন্নের পর বিতরণ শাখায় প্রেরণ। সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের নিকট প্রেরণ।	উৎপাদন শাখা ও বিতরণ শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	নিয়ম অনুযায়ী স্বতন্ত্র দলিল- সমূহের ক্ষেত্রে ভিন্ন সময়।	মোহাম্মদ আহসানুল হক সিনিয়র সাইফার অফিসার (উৎপাদন, গবেষণা, পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ) ৫৮১৫২৬৩৯ connectshad@gmail.com
২।	সফটওয়্যার উন্নয়ন	বিতরণ শাখার মাধ্যমে ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের চাহিদা/প্রয়োজনীয়তা সম্বন্ধে তথ্য গ্রহণ। টেকনিক্যাল টিম কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি পরীক্ষা-নিরীক্ষার পর সিদ্ধান্ত গ্রহণ। সংশ্লিষ্ট সিদ্ধান্তসমূহ উৎপাদন শাখা কর্তৃক বাস্তবায়ন। অতঃপর সংশ্লিষ্ট সফটওয়্যার উন্নয়ন কার্য সম্পন্নকরণ। পরিশেষে সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের নিকট প্রেরণ।	টেকনিক্যাল টিম, উৎপাদন শাখা ও বিতরণ শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	নিয়ম অনুযায়ী স্বতন্ত্র সফটওয়্যার - সমূহের ক্ষেত্রে ভিন্ন সময়।	বিশ্বদেব দাস সাইফার অফিসার সদস্য সচিব, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের টেকনিক্যাল টিম ৫৮১৫২৬৪১ bishwa.dd@gmail.com
৩।	সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ	প্রয়োজনীয়তা ও উপযুক্ততার ভিত্তিতে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের তালিকা প্রস্তুতকরণ। নথি উপস্থাপন ও অনুমোদন। প্রশিক্ষণ কর্মসূচী সংগঠিতকরণ ও বাস্তবায়ন।	গবেষণা, পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	১ থেকে ৫ কার্য দিবস পর্যন্ত।	মোহাম্মদ আহসানুল হক সিনিয়র সাইফার অফিসার (উৎপাদন, গবেষণা, পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ) ৫৮১৫২৬৩৯ connectshad@gmail.com

Shad Shad

Shad

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৪।	ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের সংশ্লিষ্ট বিশেষ ব্যক্তিবর্গের প্রশিক্ষণ	ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে যথাযথ বিধি ও পদ্ধতি মোতাবেক সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের তালিকা গ্রহণ। প্রশিক্ষণ কর্মসূচী সংগঠিতকরণ ও বাস্তবায়ন।	গবেষণা, পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	১ থেকে ৫ কার্য দিবস পর্যন্ত।	মোহাম্মদ আহসানুল হক সিনিয়র সাইফার অফিসার (উৎপাদন, গবেষণা, পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ) ৫৮১৫২৬৩৯ connectshad@gmail.com
৫।	গবেষণার মাধ্যমে আধুনিক তথ্য প্রযুক্তির সাথে সাইফার ব্যবস্থা সমন্বিতকরণ এবং এ প্রক্রিয়ায় চলমান পদ্ধতির আধুনিকীকরণ ও যুগোপযোগীকরণ	ব্যবহারকারী সংস্থার প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে জ্ঞাত হওয়া ও বিদ্যমান পদ্ধতিগুলোর পর্যালোচনা। বিদ্যমান পদ্ধতিগুলোর পর্যালোচনা ও সীমাবদ্ধতা চিহ্নিতকরণ। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে গবেষণার মাধ্যমে আধুনিক তথ্য প্রযুক্তির প্রয়োগে উন্নততর ও যুগোপযোগী পদ্ধতির উদ্ভাবন, উন্নয়ন ও প্রয়োগ।	গবেষণা, পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট গবেষণার কার্য পদ্ধতি ও প্রকৃতি মোতাবেক।	মোহাম্মদ আহসানুল হক সিনিয়র সাইফার অফিসার (উৎপাদন, গবেষণা, পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ) ৫৮১৫২৬৩৯ connectshad@gmail.com
৬।	ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের সংশ্লিষ্ট গুণ্ডিকেন্দ্র পরিদর্শন	সাইফার ব্যবহারকারী দপ্তরসমূহের সাইফার কার্যক্রম ও সাইফার উপকরণসমূহের নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা নিচ্ছিন্নকরণে নিয়মিত পরিদর্শন, মনিটরিং ও মূল্যায়ন এবং উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ;	বিতরণ শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	১ কার্য দিবস	মো: শরিফুল ইসলাম, সাইফার অফিসার (বিতরণ) ৪৮১১০২৫১ orphi456@gmail.com

Shahid Shahid

Shahid

(গ) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১।	পদোন্নতি সংক্রান্ত	প্রাথমিক পরীক্ষা-নিরীক্ষাকরণ। নথি উপস্থাপন। ৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড এবং ১০ম গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। ১১শ - ২০শ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের জন্য দাপ্তরিক বিভাগীয় নিয়োগ/পদোন্নতি কমিটির সভা আহবান।	প্রশাসন শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	৩০ কার্য দিবস	মোহাম্মদ রেজাউর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন) ৫৮১৫২৬৩৫ razaur_rahman2005@yahoo.com
২।	কর্মচারীদের টাইম স্কেল/ সিলেকশন গ্রেড ও বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি প্রদান	আবেদন/ প্রাপ্যতা যাচাই বাছাই। সভা আহবান ও অনুমোদন গ্রহণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	প্রশাসন শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	২০ কার্য দিবস	মোহাম্মদ রেজাউর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন) ৫৮১৫২৬৩৫ razaur_rahman2005@yahoo.com
৩।	কর্মচারীদের ছুটি/ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	ছুটি পাওনা সম্পর্কিত প্রত্যয়নের জন্য প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে প্রেরণ। নথি উপস্থাপন এবং প্রত্যয়ন সাপেক্ষে ছুটি মঞ্জুর।	প্রশাসন শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	০৭ কার্য দিবস	বিশ্বদেব দাস সাইফার অফিসার ৫৮১৫২৬৪১ bishwa.dd@gmail.com

Shakil Islam

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৪।	বিভিন্ন কর্মকাণ্ডের প্রতিবেদন প্রেরণ	নথি উপস্থাপন, রেকর্ড যাচাই-বাছাইকরণ	প্রশাসন শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	মাসিক/ত্রৈমাসিক/ ষান্মাসিক/বাৎসরিক	বিশ্বদেব দাস সাইফার অফিসার ৫৮১৫২৬৪১ bishwa.dd@gmail.com
৫।	প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের দৈনিক উপস্থিতি	প্রতি কার্যদিবসে সকাল ৯-১৫ মিনিটে শাখার কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ। ৯-৩০ মিনিটে দপ্তর প্রধানের শাখায় প্রেরণ।	প্রশাসন শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	দৈনিক	মোহাম্মদ রেজাউর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন) ৫৮১৫২৬৩৫ razaur_rahman2005@yahoo.com এবং মোহাম্মদ আহসানুল হক সিনিয়র সাইফার অফিসার (উৎপাদন, গবেষণা, পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ) ৫৮১৫২৬৩৯ connectshad@gmail.com
৬।	বিভাগীয় মামলা	তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ/অভিযোগ গঠন। তদন্ত রিপোর্টের ভিত্তিতে বিধি মোতাবেক পর্যায়ভিত্তিক কার্যক্রম গ্রহণ।	প্রশাসন শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	সরকারী কর্মচারী (শুংখলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ অনুসরণে	বিশ্বদেব দাস সাইফার অফিসার ৫৮১৫২৬৪১ bishwa.dd@gmail.com
৭।	প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল মামলা	আরজির ভিত্তিতে জবাব প্রস্তুত, সলিসিটর উইং এ প্রেরণ। এডভোকেট নিয়োগ নিশ্চিতকরণ ও সময় মত ফলো-আপ ও তদারকি।	প্রশাসন শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	আদালতের নির্দেশনা মোতাবেক	বিশ্বদেব দাস সাইফার অফিসার ৫৮১৫২৬৪১ bishwa.dd@gmail.com

Snach Snarb

(Handwritten Signature)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৮।	মন্ত্রণালয়ের গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন সম্পর্কে পদক্ষেপ গ্রহণ	প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংগ্রহকরণ। নথিতে উপস্থাপন, অনুমোদন গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।	প্রশাসন শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	সিদ্ধান্তের প্রকৃতি অনুসারে	বিশ্বদেব দাস সাইফার অফিসার ৫৮১৫২৬৪১ bishwa.dd@gmail.com
৯।	অগ্রিম সংক্রান্ত (গৃহ নির্মাণ, মটর সাইকেল, মটরগাড়ি, কম্পিউটার ইত্যাদি)	আবেদনপত্র ও তৎসহ অন্যান্য কাগজপত্র যাচাই-বাছাইকরণ, মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	প্রশাসন শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	১০ কার্যদিবস	বিশ্বদেব দাস সাইফার অফিসার ৫৮১৫২৬৪১ bishwa.dd@gmail.com
১০।	টেলিফোন, গ্যাস, বিদ্যুৎ বিল সংক্রান্ত	বিল পরীক্ষা-নিরীক্ষাকরণ, নথিতে উপস্থাপন ও বিল মঞ্জুরী।	প্রশাসন শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	১০ কার্যদিবস	বিশ্বদেব দাস সাইফার অফিসার ৫৮১৫২৬৪১ bishwa.dd@gmail.com
১১।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বিলসহ অন্যান্য বিল পরিশোধ	মাসিক অন্যান্য বিল প্রস্তুতকরণ, বাজেট নিরীখে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ।	প্রশাসন শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	০৫ কার্যদিবস	বিশ্বদেব দাস সাইফার অফিসার ৫৮১৫২৬৪১ bishwa.dd@gmail.com

Shahid Shahid

Shahid

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১২।	প্রতিষ্ঠানের গাড়ীসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রয়োজনীয় জ্বালানী সরবরাহ ও বিল পরিশোধ	বিধি মোতাবেক বিল পরীক্ষা-নিরীক্ষাকরণ, বাজেট নিরীখে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ।	প্রশাসন শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	সেবার প্রকৃতি অনুযায়ী	বিশ্বদেব দাস সাইফার অফিসার ৫৮১৫২৬৪১ bishwa.dd@gmail.com
১৩।	রাজস্ব আদায় ও কর পরিশোধ	বিধি মোতাবেক বিল পরীক্ষা-নিরীক্ষাকরণ, বাজেট নিরীখে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ।	প্রশাসন শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	২০ কার্য দিবস / সেবার প্রকৃতি অনুযায়ী	বিশ্বদেব দাস সাইফার অফিসার ৫৮১৫২৬৪১ bishwa.dd@gmail.com
১৪।	পেনশন কেস নিষ্পত্তি	আবেদনপত্র ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র যাচাই- বাছাইকরণ। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	প্রশাসন শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	৩০ কার্য দিবস	বিশ্বদেব দাস সাইফার অফিসার ৫৮১৫২৬৪১ bishwa.dd@gmail.com
১৫।	রাজস্ব খাতে নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি	নিরীক্ষার জবাব প্রস্তুতকরণ। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভা আহবান।	প্রশাসন শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	৩০ কার্যদিবস/ আপত্তির প্রকৃতি সাপেক্ষে	বিশ্বদেব দাস সাইফার অফিসার ৫৮১৫২৬৪১ bishwa.dd@gmail.com

Snab Snab

Handwritten signature

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৬।	বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	খাতওয়ারী উৎস ও ব্যয়ের বিধি মোতাবেক পর্যালোচনা। দাপ্তরিক ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় পর্যায়ে অনুমোদন গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।	প্রশাসন শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বৎসরব্যাপী	মোহাম্মদ রেজাউর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন) ৫৮১৫২৬৩৫ razaur_rahman2005@yahoo.com এবং বিশ্বদেব দাস সাইফার অফিসার ৫৮১৫২৬৪১ bishwa.dd@gmail.com
১৭।	নন-ট্যাক্স রেভিনিউ আদায়	গাড়ি ভাড়া, সিডিউল বিক্রি, নিলাম, ফি ও বকেয়া আদায় ও জমা, প্রশাসনিক অবগতকরণ।	প্রশাসন শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	মাসিক	বিশ্বদেব দাস সাইফার অফিসার ৫৮১৫২৬৪১ bishwa.dd@gmail.com

Handwritten signature

Handwritten signature

সংরক্ষণ ও বিতরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম ও সেবা

- ১। ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা এবং সংস্থাসমূহের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে জ্ঞাত হওয়া;
- ২। উৎপাদন শাখাকে ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে যথাযথভাবে অবহিতকরণ;
- ৩। উৎপাদন শাখা থেকে প্রস্তুতকৃত দলিলসমূহ সংগ্রহকরণ;
- ৪। দলিলসমূহের সরবরাহপূর্ব যাচাইকরণ;
- ৫। ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহকে যথাযথভাবে দলিল সরবরাহকরণ;
- ৬। দলিলসমূহ নিয়ম মোতাবেক নিরাপত্তা হেফাজতে সংরক্ষণ;
- ৭। সাইফার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কর্মকাণ্ডে সহযোগিতা প্রদান।

- অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা
মোহাম্মদ রেজাউর রহমান
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
গণভবন, ঢাকা
ফোন: ৫৮১৫২৬৩৫
- আপীল কর্মকর্তা
এ. টি. এম. সিদ্দিকুর রহমান
যুগ্মসচিব
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
ফোন: ০২-৪৮১২২৪০৮, ০১৭০৩৩০১১৭৮
Wing4@mod.gov.bd

দাপ্তরিক প্রয়োজনে ও সহযোগিতার জন্য নিম্নবর্ণিত ঠিকানায় যোগাযোগ করা যেতে পারে:

কর্মকর্তার নাম	ফোন
১। জনাব মোহাম্মদ হোসেন আলী, পরিচালক	৫৮১৫২৬৩৪
২। জনাব মোহাম্মদ রেজাউর রহমান, উপ-পরিচালক (প্রশাসন)	৫৮১৫২৬৩৫
৩। জনাব মোহাম্মদ আহসানুল হক, সিনিয়র সাইফার অফিসার (উৎপাদন, গবেষণা, পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ)	৫৮১৫২৬৩৯

Shahidul
28.06.28

Shahidul
28.06.2028.
(মোহাম্মদ হোসেন আলী)
পরিচালক
উৎপাদন ও গবেষণা পরিদপ্তর
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

(শায়লা শারমিন)
সাইফার অফিসার
গুণসংকেত পরিদপ্তর
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, ঢাকা

-৬৬-

বিষয়ঃ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) বিষয়ে অংশীজন/স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভার কার্যবিবরণী।

সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) বিষয়ে অংশীজন/স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজনের প্রয়োজনীয়তার প্রেক্ষিতে ০৬ চৈত্র ১৪৩০/২০ মার্চ ২০২৪ খ্রি: তারিখ ১১.১৫ ঘটিকায় আয়োজিত অংশীজনের (সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থা- সাইফার ব্যুরো, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়) সাথে দ্বি-পাক্ষিক আলোচনার বিষয়ে গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের পরিচালক জনাব মোহাম্মদ হোসেন আলী মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত সভায় নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) উপস্থিত ছিলেন।

- | | | |
|-----|---|-----------------------|
| (১) | জনাব মোঃ দিদার হোসেন
সাইফার অফিসার (চলতি দায়িত্ব), সাইফার ব্যুরো, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা | সদস্য (অংশীজন-মনোনীত) |
| (২) | জনাব শায়লা শারমিন
সাইফার অফিসার, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর, ঢাকা | সদস্য |
| (৩) | জনাব বিশ্বদেব দাস
সাইফার অফিসার, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর, ঢাকা | সদস্য |
| (৪) | জনাব শামীমা আক্তার
সহকারী সাইফার অফিসার, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর, ঢাকা | সদস্য-সচিব |


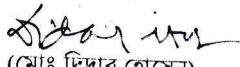

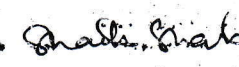
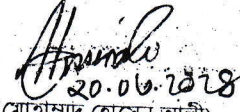
২। সভার সভাপতি এ সভায় অংশীজন কর্তৃপক্ষের (সাইফার ব্যুরো, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়) মনোনীত প্রতিনিধিকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) সম্পর্কিত বিভিন্ন প্রাসঙ্গিক বিষয় আলোচিত হয়। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) সম্পর্কে সভার সকলকে অবহিত করেন। সভায় অংশীজন কর্তৃপক্ষ সাইফার ব্যুরো, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা-এর প্রতিনিধি জনাব মেঃ দিদার হোসেন, সাইফার অফিসার (চলতি দায়িত্ব) অংশগ্রহণপূর্বক সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গভীরতম প্রদান করেন এবং গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের এতদসংক্রান্ত কার্যক্রমে সন্তোষ প্রকাশ করেন।

৩। বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (APA)-এর কার্যক্রমের সংগে সমন্বয় রক্ষার নিমিত্ত APA Team Leader জনাব মোহাম্মদ আহসানুল হক, সিনিয়র সাইফার অফিসার এ সভায় উপস্থিত ছিলেন।

৪। বিস্তারিত আলোচনা শেষে সভায় সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

- (ক) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) কার্যক্রম বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দ কর্তৃক কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী যথাসময়ে কর্ম সম্পাদন;
- (খ) সভায় প্রাতিষ্ঠানিক সেবার আওতাভুক্ত সফটওয়্যার ডিভেলপমেন্ট এবং প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের ক্ষেত্রে পারস্পরিক সহযোগিতা বৃদ্ধি;
- (গ) পরিদর্শনের মাধ্যমে পারস্পরিক উত্তমচার্চ সম্পর্কে অবহিতকরণ; এবং
- (ঘ) সংশ্লিষ্ট সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী কাজের গুণগত মান বৃদ্ধিকল্পে অংশীজনের সাথে আলোচনা এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ।

৫। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

 ২০/০৬/২০২৪ (শামীমা আক্তার) সহকারী সাইফার অফিসার ও সদস্য-সচিব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	 (মোঃ দিদার হোসেন) সাইফার অফিসার (চলতি দায়িত্ব) সাইফার ব্যুরো, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও সদস্য	 ২০/০৬/২৪ (বিশ্বদেব দাস) সাইফার অফিসার ও সদস্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	 (শায়লা শারমিন) সাইফার অফিসার ও সদস্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	 ২০.০৬.২০২৪ (মোহাম্মদ হোসেন আলী) পরিচালক ও সভাপতি সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি
--	---	---	---	--

নম্বর: ২৩.১০.০০০০.০০১.১৬.০১৮.২৩- ২৪০,

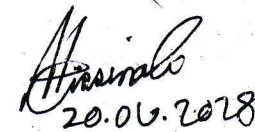
তারিখ: ০৬ চৈত্র ১৪৩০/২০ মার্চ ২০২৪

বিতরণ (সদয় অবগতি ও কার্যার্থে) (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

- ১। জনাব মোঃ দিদার হোসেন, সাইফার অফিসার (চলতি দায়িত্ব), সাইফার ব্যুরো, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা
- ২। জনাব শায়লা শারমিন, সাইফার অফিসার, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর, ঢাকা
- ৩। জনাব বিশ্বদেব দাস, সাইফার অফিসার, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর, ঢাকা
- ৪। জনাব শামীমা আক্তার, সহকারী সাইফার অফিসার, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর, ঢাকা

অনুলিপি

- ১। পরিচালক এর ব্যক্তিগত সহকারী, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর, ঢাকা (পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)


২০.০৬.২০২৪
(মোহাম্মদ হোসেন আলী)
পরিচালক
ফোন: ৫৮১৫২৬৩৪

০১৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
গণভবন কমপ্লেক্স, শের-ই-বাংলা নগর
ঢাকা ১২০৭
www.doc.portal.gov.bd

৬৭-

সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) বিষয়ে অংশীজন/স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজনের প্রয়োজনীয়তার প্রেক্ষিতে ৩৬ চৈত্র ১৪৩০/২০ মার্চ ২০২৪ খ্রি: তারিখ ১১.১৫ ঘটিকায় আয়োজিত অংশীজনের (সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থা-সাইফার ব্যুরো, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা) সাথে 'দ্বি-পাক্ষিক আলোচনার' বিষয়ে গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের পরিচালক জনাব মোহাম্মদ হোসেন আলী মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাদের হাজিরা:

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	সংস্থার নাম	স্বাক্ষর
১.	জনাব মোঃ দিদার হোসেন সাইফার অফিসার (চলতি দায়িত্ব)	সংস্কৃত-মন্ত্রণালয়	Didar Hossain
২.	জনাব শায়লা শারমিন সাইফার অফিসার	গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর	Shayla Sharmin
৩.	জনাব বিশ্বদেব দাস সাইফার অফিসার	সংস্কৃত-মন্ত্রণালয়	Shibdev Das
৪.	জনাব শামীমা আক্তার সহকারী সাইফার অফিসার	গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর	Shamima Akter