

১১৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
গণভবন কমপ্লেক্স, শের-ই-বাংলা নগর
ঢাকা-১২০৭

নং-২৩.১০.০০০০.০০১.০৬.০০২.২০-৫৭০

তারিখঃ ২০ ভাদ্র ১৪২৮/২৫ আগস্ট ২০২১

বিষয়: প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের ২০২০-২০২১ অর্থবছরের বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ।

সূত্র : প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের পত্র নং ২৩.০০.০০০০.২৩০.০৬.০০৭.১৯-১৫১, তারিখ- ৮ শ্রাবণ ১৪২৮/২৩ জুলাই ২০২১।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্র পত্রের চাহিদা মোতাবেক গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের ২০২০-২০২১ অর্থবছরের বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন (সংশ্লিষ্ট প্রামানকসহ) নির্দিষ্ট ছক মোতাবেক পূরণ করে প্রয়োজনীয় কার্যব্যবস্থা গ্রহণকল্পে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ ২১(গুপ্ত)পাতা।

Kabir
২৫/০৮/২০২১

(কাজী শামসুর রহমান)
পরিচালক

ফোনঃ ৫৮১৫২৬৩৪

ই-মেইলঃ cypherdept@gmail.com

সিনিয়র সচিব
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
গণভবন কমপ্লেক্স, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা
দৃষ্টি আকর্ষণঃ কাজী ফাবলিহা তাসনিম
সহকারী প্রোগ্রামার, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

০/৫

০/৫

২২

গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের ২০২০-২০২১ অর্থবছরের বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন

ক্রম	উদ্দেশ্য (Objects)	বিষয়ের মান (Weight of Subject)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	লক্ষ্যমাত্রা/নির্নায়ক ২০২০-২১ (Target/Criteria Value for 2020-21)					বার্ষিক মূল্যায়ন অর্জন (তারিখ/ সংখ্যা-%)	স্কোর (Mark)	
							অসাধা রণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩		
১	উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন (প্রমানক-১ দ:)	৭	১.১ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	১.১.১ কর্মপরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	৪						৭-২-২০২১	৪	
			১.২ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	১.২.১ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত	তারিখ	১							৭-২-২০২১	১
			১.৩ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ	১.৩.১ তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	তারিখ	২							তথ্য বাতায়নে প্রকাশের বিষয়টি প্রক্রিয়াধীন	১
২	ইনোভেশন টিমের সভা (প্রমানক-২ দ:)	৬	২.১ ইনোভেশন টিমের সভা অনুষ্ঠান	২.১.১ অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	৪	৪						৪	
			২.২ ইনোভেশন টিমের সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	২.২.১ বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	%	২						১০০%		২
৩	উদ্ভাবন খাতে (কোড নম্বর- ৩২৫৭১০৫) বরাদ্দ (প্রমানক-৩ দ:)	৪	৩.১ উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে বাজেট বরাদ্দ	৩.১.১ বাজেট বরাদ্দকৃত	টাকা	২							২	
			৩.২ উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়	৩.২.১ উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়িত	%	২	১৫	৮৫	৮০	৭৫	৭০	১০০% প্রায় (৪৯,৪০০/-) টাকা		
৪	সক্ষমতা বৃদ্ধি	৯	৩.১ উদ্ভাবন ও সেবা সহজকরন বিষয়ে এক দিনের কর্মশালা/সেমিনার	৩.১.১ অনুষ্ঠিত কর্মশালা/সেমিনার	সংখ্যা	৩						কোভিড-১৯ এর कारনে অনুষ্ঠিত হয়নি।	৩	
			৩.২ উদ্ভাবন সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ০২ দিনের প্রশিক্ষণ আয়োজন	৩.২.১ আয়োজিত প্রশিক্ষণ	সংখ্যা	৩						কোভিড-১৯ এর कारনে অনুষ্ঠিত হয়নি।	৩	
			৩.৩ সেবা সহজকরনে সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ২ দিনের প্রশিক্ষণ আয়োজন	৩.৩.১ আয়োজিত প্রশিক্ষণ	সংখ্যা (জন)	২						কোভিড-১৯ এর कारনে অনুষ্ঠিত হয়নি।	৩	

Handwritten signature

Handwritten signature

৩৩৪

-২-

ক্রম	উদ্দেশ্য (Objects)	বিষয়ের মান (Weight of Subject)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	লক্ষ্যমাত্রা/নির্নায়ক ২০২০-২১ (Target/Criteria Value for 2020- 2021)					বার্ষিক মূল্যায়ন অর্জন (তারিখ/ সংখ্যা-%)	স্কোর (Mark)
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
							১০০%	৯০%	৮০ %	৭০%	৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	
৫	স্বীয় দপ্তরের সেবায় উদ্ভাবনী ধারণা/উদ্যোগ আহবান, যাচাই-বাছাই সংক্রান্ত কার্যক্রম (প্রমোনক-৫ দ্র:)	৩	৫.১ উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা আহবান এবং প্রাপ্ত উদ্ভাবনী ধারণাগুলো যাচাই-বাছাইপূর্বক তালিকা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ	৫.১.১ উদ্ভাবনী উদ্যোগের তালিকা তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	তারিখ	৩		১৪-৬- ২০২১				১৪-০৬-২০২১	২
৬	উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়ন	৭	৬.১ নূন্যতম ০২টি উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়নের সরকারি আদেশ জারি	৬.১.১ পাইলটিং বাস্তবায়নের আদেশ জারিকৃত	তারিখ	৪						কোভিড-১৯ এর কারণে অনুষ্ঠিত হয়নি। তবে বিষয়টি প্রক্রিয়াধীন।	৪
			৬.২ উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়ন মূল্যায়ন	৬.২.১ পাইলটিং বাস্তবায়ন মূল্যায়িত	তারিখ	৩						কোভিড-১৯ এর কারণে অনুষ্ঠিত হয়নি। তবে বিষয়টি প্রক্রিয়াধীন।	৩
৭	উদ্ভাবন প্রদর্শনী (শোকেসিং)	৮	৭.১ নূন্যতম ০১টি উদ্ভাবন প্রদর্শনীর(শোকেসিং) আয়োজন	৭.১.১ আয়োজিত উদ্ভাবন প্রদর্শনী	তারিখ	৬						কোভিড-১৯ এর কারণে অনুষ্ঠিত হয়নি। তবে বিষয়টি প্রক্রিয়াধীন।	৬
			৭.২ প্রদর্শনীর মাধ্যমে শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচন	৭.২.১ মাধ্যমে শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত	সংখ্যা	২						কোভিড-১৯ এর কারণে অনুষ্ঠিত হয়নি। তবে বিষয়টি প্রক্রিয়াধীন।	২

চলমান পাতা-৩

২২৬

-৩-

ক্রম	উদ্দেশ্য (Objects)	বিষয়ের মান (Weight of Subject)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	লক্ষ্যমাত্রা/নির্নায়ক ২০২০-২১ (Target/Criteria Value for 2020-21)					বার্ষিক মূল্যায়ন অর্জন (তারিখ/ সংখ্যা-%)	স্কোর (Mark)	
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩		
৮	উদ্ভাবনী উদ্যোগ আঞ্চলিক ও জাতীয় পর্যায়ে বাস্তবায়ন	৫	৮.১ ন্যূনতম ০১টি উদ্ভাবনী উদ্যোগ আঞ্চলিক/জাতীয় পর্যায়ে বাস্তবায়ন	৮.১.১ বস্তবায়নের জন্য অফিস আদেশ জারীকৃত	তারিখ	৫						কার্যক্রম গোপনীয় বিধায় আঞ্চলিক/জাতীয় পর্যায়ে বাস্তবায়নের সুযোগ নেই।	৫	
৯	স্বীকৃতি বা প্রশংসা প্রদান	৯	৯.১ উদ্ভাবকদের প্রশংসা সূচক উপ-আনুষ্ঠানিক পত্র/সনদপত্র/ফ্রেস্ট/পুরস্কার প্রদান	৯.১.১ প্রশংসা সূচক উপ- আনুষ্ঠানিক পত্র/সনদপত্র/ফ্রেস্ট/ পুরস্কার প্রদানকৃত	সংখ্যা	৪							০	
			৯.২ উদ্ভাবকগণের দেশে শিক্ষাসফর/প্রশিক্ষণ/নলেজ শেয়ারিং প্রোগ্রামে প্রেরণ	৯.২.১ শিক্ষাসফর/ প্রশিক্ষণ/নলেজ শেয়ারিং প্রোগ্রামে প্রেরিত	সংখ্যা	২								০
			৯.৩ উদ্ভাবন কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তাগণকে বিদেশে শিক্ষাসফর/ প্রশিক্ষণ/নলেজ শেয়ারিং প্রোগ্রামে প্রেরণ	৯.৩.১ শিক্ষাসফর/প্রশিক্ষণ/ নলেজ শেয়ারিং প্রোগ্রামে প্রেরিত	সংখ্যা	৩								
১০	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	৮	১০.১ ইনোভেশন টিমের পূর্নাঙ্গ তথ্যসহ বছরভিত্তিক উদ্ভাবনের সকল তথ্য আপলোড/ হালনাগাদকরণ	১০.১.১ উদ্ভাবনের তথ্য আপলোডকৃত/ হালনাগাদকৃত	নিয়মিত (%)	৪	১০০					১০০%	৪	
			১০.২ বছরভিত্তিক পাইলট ও বাস্তবায়িত সেবা সহজিকরণের তথ্য আপলোড/হালনাগাদকরণ	১০.২.১ সেবা সহজিকরণের তথ্য আপলোড/ হালনাগাদকৃত	%	২	১০০					১০০%	২	
			১০.৩ বাস্তবায়িত ডিজিটাল সেবার তথ্য আপলোড/ হালনাগাদকরণ	১০.৩.১ ডিজিটাল সেবার তথ্য আপলোড/ হালনাগাদকৃত	%	২	১০০					১০০%	২	

চলমান পাতা-৪

ক্রম	উদ্দেশ্য (Objects)	বিষয়ের মান (Weight of Subject)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	লক্ষ্যমাত্রা/নির্নায়ক ২০২০-২১ (Target/Criteria Value for 2020-2021)					বার্ষিক মূল্যায়ন অর্জন (তারিখ/ সংখ্যা-%)	স্কোর (Mark)
							অসাধা রণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
							১০০ %	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	
১১	ডিজিটাল সেবা তৈরী ও বাস্তবায়ন (প্রমানক-১১ দ্র:)	৪	১১.৩.১ ন্যূনতম একটি ডিজিটাল সেবা তৈরী ও বাস্তবায়ন করা	১১.১.১ ন্যূনতম ১টি ডিজিটাল সেবা বাস্তবায়িত	তারিখ	৪	২৫-৫- ২০২১					২৫-৫-২০২১ (ডিজিটাল মাধ্যমে প্রাপ্ত চাহিদা মোতাবেক সেনাবাহিনীর নিকট গুপ্তি দলিলাদি প্রেরণ)	৪
১২	সেবা সহজিকরণ	৮	১২.১ ন্যূনতম ১টি সেবা পদ্ধতি সহজিকরণের পাইলটিং বাস্তবায়ন	১২.১.১ সহজিকরণের পাইলটিং বাস্তবায়নের অফিস আদেশ জারিকৃত	তারিখ	৩						কোভিড-১৯ এর কারণে অনুষ্ঠিত হয়নি। তবে বিষয়টি প্রক্রিয়াধীন।	২
			১২.২ ন্যূনতম ১টি সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ সারাদেশে সম্প্রসারণ/রেপ্লিকেশন	১২.২.১ সেবা সহজিকরণ বাস্তবায়নে চূড়ান্ত অফিস আদেশ জারিকৃত	তারিখ	৪						কার্যক্রম গোপনীয় বিধায় রেপ্লিকেশনের সুযোগ নেই।	৪
১৩	পরিবীক্ষণ	৭	১৩.১ আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর সংস্থার উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রনয়ন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ	১৩.১.১ আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর সংস্থার বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রনীত	তারিখ	৩						আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা নেই	৩
			১৩.২ স্থায় দপ্তরসহ আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর সংস্থার উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ	১৩.২.১ আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর সংস্থার সাথে আয়োজিত ইনোভেশন টিমের সভা	সংখ্যা	২						আওতাধীন দপ্তর নেই	২
			১৩.৩ মাঠ পর্যয়ে চলমান উদ্ভাবনী প্রকল্পসমূহ সরেজমিন পরিদর্শন ও প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান	১৩.৩.১ প্রকল্প পরিদর্শনকৃত ও সহায়তা প্রদানকৃত	সংখ্যা (কয়টি)	২							গোপনীয় বিধায় মাঠ পর্যয়ে পরিদর্শনের সুযোগ নেই।

Handwritten signature

Handwritten signature

ক্রম	উদ্দেশ্য (Objects)	বিষয়ের মান (Weight of Subject)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	লক্ষ্যমাত্রা/নির্নায়ক ২০২০-২১ (Target/Criteria Value for 2020-21)					বার্ষিক মূল্যায়ন অর্জন (তারিখ/ সংখ্যা-%)	স্কোর (Mark)	
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩		
১৪	ডকুমেন্টেশন প্রকাশনা	৭	১৪.১ বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী উদ্যোগের ডকুমেন্টেশন তৈরী ও প্রকাশনা (পাইলট ও সম্প্রসারিত)	১৪.১.১ ডকুমেন্টেশন প্রকাশিত	তারিখ	৪						কোভিড-১৯ এর কারণে অনুষ্ঠিত হয়নি। তবে বিষয়টি প্রক্রিয়াধীন।	৪	
			১৪.২ সেবা সহজিকরণের ডকুমেন্টেশন তৈরী ও প্রকাশনা	১৪.২.১ ডকুমেন্টেশন প্রকাশিত	তারিখ	৩							কোভিড-১৯ এর কারণে অনুষ্ঠিত হয়নি। তবে বিষয়টি প্রক্রিয়াধীন।	৩
১৫	উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়ন	৮	১৫.১ বার্ষিক উদ্ভাবন পরিকল্পনার অর্ধ-বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন	১৫.১.১ অর্ধ- বার্ষিক প্রতিবেদন স্ব-মূল্যায়িত	তারিখ	৩						এ বিষয়ে পত্র পাওয়া যায়নি	৩	
			১৫.২ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	১৫.২.১ অর্ধ- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরিত	তারিখ	১								১
			১৫.৩ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন	১৫.৩.১ বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকৃত	তারিখ	৩							১৯-৮-২০২১	৩
			১৫.৪ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার বার্ষিক স্ব- মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	১৫.৪.১ মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরিত	তারিখ	১							১৯-৮-২০২১	১

Amir

K. J. Islam
20/8/2021
(কাজী শামসুর রহমান)
পরিচালক
গুণসংকেত পরিদপ্তর
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
পঞ্চজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, ঢাকা

২০০

৬৫

গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

উদ্দেশ্য (Objective s)	বিষয়ের মান (Weight of Subjecti ves)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	লক্ষ্যমাত্রা/নির্নায়ক ২০২০-২১ (Target/Criteria Value for 2020-21)					অর্ধবার্ষিক অর্জন		
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১			
উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	১০	১.১ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	১.১.১ কর্মপরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	৪					১১-৮- ২০২০		৩	
		১.২ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা মহামারী/আপদকাল মোকাবেলার সাথে সম্পৃক্ততা	১.২.১ প্রণীত কর্মপরিকল্পনায় মহামারী/আপদকাল মোকাবেলার বিশেষ পদক্ষেপের রূপরেখা প্রকাশ	তারিখ	৩					১১-৮- ২০২০		৩	
		১.৩ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ	১.৩.১ মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরিত	তারিখ	১			১১-৮- ২০২০					১
		১.৪ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ	১.৪.১ তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	তারিখ	২						তথ্য বাতায়ন প্রকাশের পর প্রকাশযোগ্য বিষয়বস্তু নির্ধারণের বিষয়টি প্রকৃতিগত।		২
ইনোভেশন টিমের সভা	৬	২.১ ইনোভেশন টিমের সভা অনুষ্ঠান	২.১.১ সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	৪		৬					৪	
		২.২ ইনোভেশন টিমের সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	২.২.১ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	%	২								২
উদ্ভাবন খাতে (কোড নম্বর: ৩২৫৭১০৫) বরাদ্দ	৪	৩.১ উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে বাজেট বরাদ্দ	৩.১.১ বাজেট বরাদ্দকৃত	১০০,০০ ০/=	২							০	
		৩.২ উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়	৩.২.১ উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়িত	%	২								০
সক্ষমতা বৃদ্ধি	৯	৪.১ উদ্ভাবন ও সেবা সহজিকরন বিষয়ে এক দিনের কর্মশালা/সেমিনার	৪.১.১ কর্মশালা/সেমিনার অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	৩		১					করোনা মহামারীর কারণে ৩য় প্রান্তিকে অনুষ্ঠিতব্য	
		৪.২ উদ্ভাবন সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে দুই দিনের প্রশিক্ষণ আয়োজন	৪.২.১ প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা (জন)	৩		৫					করোনা মহামারীর কারণে ৩য় প্রান্তিকে অনুষ্ঠিতব্য	
		৪.৩ সেবা সহজিকরণে সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে দুই দিনের প্রশিক্ষণ আয়োজন	৪.৩.১ প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা (জন)	৩		৫					করোনা মহামারীর কারণে ৩য়/৪র্থ প্রান্তিকে অনুষ্ঠিতব্য	

W/Signature

৩০৯

ক্রমিক Objective (#)	বিষয়ের মান (Weight of Subjectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	লক্ষ্যমাত্রা/মিনায়ক ২০২০-২১ (Target/Criteria Value for 2020-2021)					অর্ধবার্ষিক অর্জন
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	
শীঘ্র দপ্তরের সেবায় উদ্ভাবনী ধারণা/উদ্যোগ আহবান, যাচাই-বাছাই সংক্রান্ত কার্যক্রম	৪	৫.১ উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা আহবান এবং প্রাপ্ত উদ্ভাবনী ধারণাগুলো যাচাই-বাছাইপূর্বক তালিকা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ	৫.১.১ উদ্ভাবনী উদ্যোগের তালিকা তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	তারিখ	৪	৩-১১- ২০২০					৪
উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়ন	৬	৬.১ নূন্যতম ০১টি উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়নের সরকারি আদেশ জারী	৬.১.১ পাইলটিং বাস্তবায়ন আদেশ জারীকৃত	তারিখ	৩	১৯-১২- ২০২০					৩য় প্রান্তিকে বাস্তবায়নযোগ্য
		৬.২ উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়ন মূল্যায়ন	৬.২.১ পাইলটিং বাস্তবায়ন মূল্যায়িত	তারিখ	৩	১-০৩- ২০২১					৩ ৩য় প্রান্তিকে বাস্তবায়নযোগ্য
উদ্ভাবন প্রদর্শনী (শোকেসিং)	৬	৭.১ নূন্যতম ০১টি উদ্ভাবন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত প্রদর্শনীতে (শোকেসিং) অংশগ্রহণ	৭.১.১ আয়োজিত উদ্ভাবন প্রদর্শনীতে অংশগ্রহণ	তারিখ	৬	১৫-০৫- ২০২১					৬ ৩য় ও ৪র্থ প্রান্তিকে বাস্তবায়নযোগ্য

W/Signature

০০৪
৬১৭

ক্রমিক সংখ্যা	নিম্নের মান (Weight of Subjectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	লক্ষ্যমাত্রা/নির্নায়ক ২০২০-২১ (Target/Criteria Value for 2020-21)					অর্থব্যাখ্যা অর্থনৈ
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১		
৮		৮.১ ন্যূনতম ০১টি উদ্ভাবনী উদ্যোগ আঞ্চলিক/জাতীয় পর্যায়ে বাস্তবায়ন	৮.১.১ বাস্তবায়নের জন্য অফিস আদেশ জারীকৃত	তারিখ	৮	কার্যক্রম গোপনীয় বিষয় আঞ্চলিক/জাতীয় পর্যায়ে বাস্তবায়নের সুযোগ নেই। ফলে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে দপ্তরস্থ বিভিন্ন শাখায় বাস্তবায়নের বিষয়টি কার্যবাহীন।					৮
৫		৯.১ উদ্ভাবকগনকে প্রশংসাসূচক উপ-আনুষ্ঠানিক পত্র/সনদপত্র/ক্রেস্ট/পুরস্কার প্রদান	৯.১.১ প্রশংসাসূচক উপ- আনুষ্ঠানিক পত্র/সনদপত্র/ক্রেস্ট/পুরস্কা র প্রদানকৃত	সংখ্যা (জন)	৩	বিষয়টি প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।					৫
		৯.২ উদ্ভাবকগনকে দেশে শিক্ষাসফর/প্রশিক্ষণ/নলেজ শেয়ারিং প্রোগ্রামে প্রেরণ	৯.২.১ শিক্ষাসফর/ প্রশিক্ষণ/নলেজ শেয়ারিং প্রোগ্রামে প্রেরিত	সংখ্যা (জন)	২	২					
৮		১০.১ ইনোভেশন টিমের পূর্ণাঙ্গ তথ্যসহ বছরভিত্তিক উদ্ভাবনের সকল আপলোড/হালনাগাদকরন	১০.১.১ উদ্ভাবনের তথ্য আপলোডকৃত/হালনাগাদ কৃত	নিয়মিত (%)	৪						৮
		১০.২ বছরভিত্তিক পাইলট ও বাস্তবায়িত সেবা সহজিকরনের তথ্য আপলোড/হালনাগাদকরন	১০.২.১ সেবা সহজিকরনের তথ্য আপলোড/হালনাগাদকৃত	%	২						
		১০.৩ বাস্তবায়িত ডিজিটাল সেবার তথ্য আপলোড/ হালনাগাদকরন	১০.৩.১ ডিজিটাল সেবার তথ্য আপলোড/ হালনাগাদকৃত	%	২						৮

Wade

উদ্দেশ্য (Objectives)	বিষয়ের মান (Weight of Subjectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	লক্ষ্যমাত্রা/নির্নায়ক ২০২০-২১ (Target/Criteria Value for 2020-21)					অর্থগারী বর্গ অর্থ	
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১		
ডিজিটাল সেবা তৈরী ও বাস্তবায়ন	৪	১১.১ নূন্যতম ১টি ডিজিটাল সেবা তৈরী ও বাস্তবায়ন করা	১১.১.১ ১টি ডিজিটাল সেবা বাস্তবায়িত	তারিখ	৪	১৫-২- ২০২১						৪
সেবা সহজিকরণ	৮	১২.১ নূন্যতম ১টি সেবা পদ্ধতি সহজিকরণের পাইলটিং বাস্তবায়ন	১২.১.১ সহজিকরণের পাইলটিং বাস্তবায়নের অফিস আদেশ জারিকৃত	তারিখ	৪	১৫-১০- ২০২০						৪র্থ প্রান্তিকে বাস্তবায়নযোগ্য
		১২.২ নূন্যতম ১টি সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ সারাদেশে সম্প্রসারণ/রেপ্লিকেশন	১২.২.১ সেবা সহজিকরণ বাস্তবায়নে চূড়ান্ত অফিস আদেশ জারিকৃত	তারিখ	৪	গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের কাজ গোপনীয় বিধায় রেপ্লিকেশনের সুযোগ নেই। তবে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে দপ্তরের বিভিন্ন শাখায় বাস্তবায়নের বিষয়টি কার্যাবধীন।					৪	
পরিবীক্ষণ	৭	১৩.১ উদ্ভাবকগণের উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা(ক্যালেন্ডার) প্রনয়ন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ	১৩.১.১ উদ্ভাবকগণের উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	৩							৪র্থ প্রান্তিকে বাস্তবায়নযোগ্য
		১৩.২ উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ	১৩.২.১ উদ্ভাবকগণের সঙ্গে উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে টিমের সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২							৪র্থ প্রান্তিকে বাস্তবায়নযোগ্য
		১৩.৩ মাঠ পর্যায়ে চলমান উদ্ভাবনী প্রকল্পসমূহ সরেজমিন পরিদর্শন ও প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান	১৩.৩.১ প্রকল্প পরিদর্শনকৃত এবং সহায়তা প্রদানকৃত	সংখ্যা (কয়টি)	২	১ (১) উদ্যোগের বিপরীতে কার্যক্রম বিবেচিত)					২	
ডকুমেন্টেশন প্রকাশনা	৭	১৪.১ বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী উদ্যোগের ডকুমেন্টেশন তৈরী ও প্রকাশনা (পাইলট ও সম্প্রসারিত)	১৪.১.১ ডকুমেন্টেশন প্রকাশিত	তারিখ	৪	২০-০৫- ২০২১						৪
		১৪.২ সেবা সহজিকরণের ডকুমেন্টেশন তৈরী ও প্রকাশনা	১৪.২.১ ডকুমেন্টেশন প্রকাশিত	তারিখ	৩	২০-০৫- ২০২১						৩

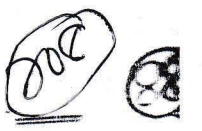
W. J. Khan

২০২১

উদ্দেশ্য (Objective s)	বিষয়ের মান (Weight of Subjectiv es)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	লক্ষ্যমাত্রা/নির্নায়ক ২০২০-২১ (Target/Criteria Value for 2020-2021)					অর্ধবার্ষিক অর্জন	
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১		
উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়ন	৮	১৫.১ উদ্ভাবন পরিকল্পনার অর্ধ- বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন	১৫.১.১ অর্ধ-বার্ষিক প্রতিবেদন স্ব-মূল্যায়িত	তারিখ	৩		০৫- ০২- ২০২১					৩
		১৫.২ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ	১৫.২.১ অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরিত	তারিখ	১		১০-২- ২০২১					১
		১৫.৩ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন	১৫.৩.১ বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকৃত	তারিখ	৩		১৫-৭- ২০২১					৩
		১৬.৪ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ	১৫.৪.১ মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরিত	তারিখ	১		২০-৭- ২০২১					১

১২.২০২১
শাহজাদা আহম্মদ
সি.আই.সি.
পুলিশ এবং পরিদপ্তর
পাটনাবাদা মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সরকার, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
গণভবন কমপ্লেক্স, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা



বিষয়: ২০-০৬-১৪২৭ বঙ্গাব্দ/০৫-১০-২০২০ খ্রিস্টাব্দ তারিখ বেলা ১১.০০ ঘটিকায় অনুষ্ঠিত গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের ইনোভেশন টিমের সভার কার্যবিবরণী।

গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের উপ-পরিচালক (প্রঃওটেঃ) এবং ইনোভেশন টিমের সভাপতি জনাব মোহাম্মদ হোসেন আলী এর সভাপতিত্বে ২০-০৬-১৪২৭ বঙ্গাব্দ/০৫-১০-২০২০ খ্রিস্টাব্দ তারিখ বেলা ১১.০০ ঘটিকায় পরিদপ্তরের ইনোভেশন টিমের এক সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় পরিদপ্তরের নিম্নোক্ত সদস্যগণ উপস্থিত ছিলেন:

(১) জনাব মোহাম্মদ হোসেন আলী, উপ-পরিচালক (প্রঃওটেঃ)	সভাপতি
(২) জনাব মোহাম্মদ রেজাউর রহমান, উপ-পরিচালক (উৎপাদন)	সদস্য
(৩) জনাব মোহাম্মদ আহসানুল হক, সিনিয়র সাইফার অফিসার	সদস্য
(৪) জনাব বিশ্বদেব দাস, সাইফার অফিসার	সদস্য
(৫) জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম, সাইফার অফিসার	সদস্য
(৬) জনাব মুনিরা আক্তার, সহকারী সাইফার অফিসার	সদস্যসচিব

২। সভার শুরুতে সভাপতি উপস্থিত সকল সদস্যকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। দপ্তরের সার্বিক কার্যক্রম নিয়ে Innovation সংশ্লিষ্ট প্রেক্ষাপটে আলোচনার জন্য মৌলিক কার্যক্রম যেমনঃ (ক) প্রশাসনিক কাজ (খ) সাইফার দলিলাদি উৎপাদন কার্যক্রম (গ) প্রশিক্ষণ বিষয়ক কার্যক্রম (ঘ) দলিলাদি সংগ্রহ, সংরক্ষণ, যোগাযোগ ও বিতরণ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম (ঙ) পরিদর্শন সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম-ইত্যাদি বিষয়ে আলোকপাত করা হয়। উল্লিখিত কার্যসমূহের মধ্যে প্রথমতঃ দলিলাদি উৎপাদন কার্যক্রমকে অধিকতর দ্রুত ও সহজিকরণ, দাপ্তরিক তথ্য ব্যবস্থাপনা এবং পরিদর্শন সহজ করার জন্য নিম্নবর্ণিত (গ-ঙ) পদ্ধতি উদ্ভাবন করে বাস্তবায়নের জন্য চিহ্নিত করা হয়। এ বিষয়ক আলোচনান্তে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত সমূহ সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়।

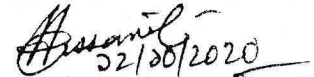
সিদ্ধান্তসমূহঃ

- (ক) প্রতিমাসের ০৫ তারিখে ইনোভেশন টিমের সভা করতে হবে। যদি ঐ দিন সরকারি ছুটি থাকে তবে পরবর্তী কার্যদিবসে সভা করতে হবে। এ সভার কার্যবিবরণী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।
- (খ) ইনোভেশন টিমের সদস্যগণ কমপক্ষে ২টি করে সমস্যা চিহ্নিত করে সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণের পরিকল্পনা করবেন।
- (গ) দলিলাদি উৎপাদন কার্যক্রমের সুসম বন্টন অধিকতর সহজিকরণের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশাবলীসহ সেনাবাহিনীর বেসিকবুক তৈরীর কাজের একটি খসড়া কার্যবন্টন ছকের ত্রুটিসমূহ সংশোধন শেষে চূড়ান্তকরণের কাজসম্পন্ন হওয়ার পর সভায় অনুমোদিত হওয়ায় বাস্তবায়ন করা প্রয়োজন।
- (ঘ) সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের গুপ্তিকেন্দ্র পরিদর্শনের জন্য একটি উপযুক্ত/সাধারণ ফরম তৈরীর কার্যক্রমের অংশ হিসেবে বিমানবাহিনীর জন্য সংশ্লিষ্ট ফরমের খসড়া তৈরী করা প্রয়োজন।
- (ঙ) ইনোভেশনের মাধ্যমে সেবা সহজিকরণের লক্ষ্যে পরিদপ্তরের বাজেট সহজিকরণের জন্য Employee's Salary Estimation Workbook (Using MS-Excel) প্রবর্তন করা প্রয়োজন।
- (চ) দপ্তরের ভান্ডার কক্ষের অগ্নিনিরাপত্তামূলক সজ্জা ও ব্যবস্থাপনা আধুনিকায়ন করা প্রয়োজন।
- (ছ) গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের পরিচায়ন ও সনাক্তকরণ সহজিকরণের জন্য একটি উপযুক্ত মনোগ্রাম উদ্ভাবন করতে হবে।
- (জ) ইনোভেশনের মাধ্যমেই- সেবা প্রদানের লক্ষ্যে দপ্তরের উপযুক্ত একটি ওয়েবসাইট প্রবর্তন করার বিষয়টি ত্বরান্বিত করতে হবে।
- (ঝ) নিরাপত্তা বৃদ্ধির জন্য মুদ্রণ কক্ষ ও কম্পিউটার ল্যাব এ Biometric Access Control System স্থাপন করা হবে।
- (ঞ) গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের সকল দ্রব্য/পন্য/সেবাসমূহ প্রদান সহজীকরণের লক্ষ্যে এ ধরনের কাজের চাহিদাপত্র সহজ, বোধগম্য ও দ্রুত কার্যোপযোগী করতে হবে।
- (ট) গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট দ্রব্য/পন্য/সেবাসমূহ এ অফিসের বাইরে স্থানান্তর বিষয়ক কার্যাদি এবং এ বিষয়ক সেবা সহজিকরণের জন্য সংশ্লিষ্ট "গেটপাশ" এর ফর্ম ও সুবিদ্যন্ত ও সহজ করতে হবে।

৩। ইনোভেশন সংক্রান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতিঃ

- (ক) সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের গুপ্তিকেন্দ্র পরিদর্শনের জন্য একটি উপযুক্ত/সাধারণ ফরম তৈরীর কার্যক্রমের অংশ হিসেবে বিমানবাহিনীর জন্য সংশ্লিষ্ট ফরমের সংশোধিত খসড়া চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মার্চ ২০২০ এ দপ্তর প্রধানের নিকট প্রেরণের জন্য প্রস্তুত করা হয়েছে। কোভিড-১৯ মহামারির কারণে এ কাজ স্থগিত ছিলো যা ডিসেম্বর ২০২০ এ সম্পন্ন করা হবে।
- (খ) দপ্তরের ভান্ডার কক্ষের অগ্নিনিরাপত্তামূলক সজ্জা ও ব্যবস্থাপনা আধুনিকায়ন করার জন্য উক্ত ভান্ডারকক্ষটি পরিদর্শন করে পরিদর্শন প্রতিবেদন ফেব্রুয়ারি ২০২০ এর সভায় সংশোধন করা হয়েছে যা মার্চ, ২০২০ এর সভায় উপস্থাপন করা হয়েছে। ভান্ডার কক্ষে বিদ্যমান ব্যবহারের অযোগ্য দ্রব্যাদি নিলামের মাধ্যমে বিক্রয় ও অপসারণের পর অগ্নিনিরাপত্তামূলক কার্যাদি ধাপে ধাপে (step by step) বাস্তবায়ন করা হবে।
- (গ) গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের পরিচায়ন ও সনাক্তকরণ সহজিকরণের জন্য একটি উপযুক্ত মনোগ্রাম উদ্ভাবনের কাজ হিসেবে এ পর্যন্ত ৬(ছয়)টি মনোগ্রাম সভায় প্রদর্শিত হয়েছে। উপযুক্ত আরো কিছু মনোগ্রাম আগামী সভায় উপস্থাপন করা হবে।
- (ঘ) ইনোভেশনের মাধ্যমেই-সেবা প্রদানের লক্ষ্যে দপ্তরের উপযুক্ত একটি ওয়েবসাইট প্রবর্তন করার কাজ অব্যাহত রয়েছে। এ দপ্তরের ওয়েবসাইটের content সংগ্রহের কাজ চলছে।
- (ঙ) নিরাপত্তা বৃদ্ধির জন্য মুদ্রণ কক্ষ ও কম্পিউটার ল্যাব এ Biometric Access Control System স্থাপনের কাজ ইতোমধ্যে সম্পন্ন হয়েছে।

৪। সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


(মোহাম্মদ হোসেন আলী)
উপ-পরিচালক (প্রঃওটেঃ)
ফোনঃ ৯১১৩২৭২

নং-২৩.১০.০০০০.০০১.০৬.০০২.২০- ৫৪৬

তারিখ: ২৭ আশ্বিন ১৪২৭/ ২২ অক্টোবর ২০২০

নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রচার করা হলো:-

- (১) জনাব মোহাম্মদ হোসেন আলী, উপ-পরিচালক (প্রঃওটেঃ)
(২) জনাব মোহাম্মদ রেজাউর রহমান, উপ-পরিচালক (উৎপাদন)
(৩) জনাব মোহাম্মদ আহসানুল হক, সিনিয়র সাইফার অফিসার
(৪) জনাব বিশ্বদেব দাস, সাইফার অফিসার
(৫) জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম, সাইফার অফিসার
(৬) জনাব মুনিরা আক্তার, সহকারী সাইফার অফিসার
(৭) পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর, ঢাকা।

০০৪ ৫২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
গণভবন কমপ্লেক্স, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা

বিষয়: ২১-০৮-১৪২৭ বঙ্গাব্দ/০৬-১২-২০২০ খ্রিস্টাব্দ তারিখ বেলা ১১.০০ ঘটিকায় অনুষ্ঠিত গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের ইনোভেশন টিমের সভার কার্যবিবরণী।

গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের উপ-পরিচালক (প্রঃওটেঃ) এবং ইনোভেশন টিমের সভাপতি জনাব মোহাম্মদ হোসেন আলী এর সভাপতিত্বে ২১-০৮-১৪২৭ বঙ্গাব্দ/০৬-১২-২০২০ খ্রিস্টাব্দ তারিখ বেলা ১১.০০ ঘটিকায় পরিদপ্তরের ইনোভেশন টিমের এক সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় পরিদপ্তরের নিম্নোক্ত সদস্যগণ উপস্থিত ছিলেন:

(১) জনাব মোহাম্মদ হোসেন আলী, উপ-পরিচালক (প্রঃওটেঃ)	সভাপতি
(২) জনাব মোহাম্মদ রেজাউর রহমান, উপ-পরিচালক (উৎপাদন)	সদস্য
(৩) জনাব মোহাম্মদ আহসানুল হক, সিনিয়র সাইফার অফিসার	সদস্য
(৪) জনাব বিশ্বদেব দাস, সাইফার অফিসার	সদস্য
(৫) জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম, সাইফার অফিসার	সদস্য
(৬) জনাব মুনیرা আক্তার, সহকারী সাইফার অফিসার	সদস্যসচিব

২। সভার শুরুতে সভাপতি উপস্থিত সকল সদস্যকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। দপ্তরের সার্বিক কার্যক্রম নিয়ে Innovation সংশ্লিষ্ট প্রেক্ষাপটে আলোচনার জন্য মৌলিক কার্যক্রম যেমনঃ (ক) প্রশাসনিক কাজ (খ) সাইফার দলিলাদি উৎপাদন কার্যক্রম (গ) প্রশিক্ষণ বিষয়ক কার্যক্রম (ঘ) দলিলাদি সংগ্রহ, সংরক্ষণ, যোগাযোগ ও বিতরণ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম (ঙ) পরিদর্শন সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম-ইত্যাদি বিষয়ে আলোকপাত করা হয়। উল্লিখিত কার্যসমূহের মধ্যে প্রথমতঃ দলিলাদি উৎপাদন কার্যক্রমকে অধিকতর দ্রুত ও সহজিকরণ, দাপ্তরিক তথ্য ব্যবস্থাপনা এবং পরিদর্শন সহজ করার জন্য নিম্নবর্ণিত (গ-ঙ) পদ্ধতি উদ্ভাবন করে বাস্তবায়নের জন্য চিহ্নিত করা হয়। এ বিষয়ক আলোচনান্তে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত সমূহ সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়।

সিদ্ধান্তসমূহঃ

- (ক) প্রতিমাসের ০৫ তারিখে ইনোভেশন টিমের সভা করতে হবে। যদি ঐ দিন সরকারি ছুটি থাকে তবে পরবর্তী কার্যদিবসে সভা করতে হবে। এ সভার কার্যবিবরণী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।
- (খ) ইনোভেশন টিমের সদস্যগণ কমপক্ষে ২টি করে সমস্যা চিহ্নিত করে সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণের পরিকল্পনা করবেন।
- (গ) দলিলাদি উৎপাদন কার্যক্রমের সুসম বন্টন অধিকতর সহজিকরণের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশাবলীসহ সেনাবাহিনীর বেসিকবুক তৈরীর কাজের একটি খসড়া কার্যবন্টন ছকের ত্রুটিসমূহ সংশোধন শেষে চূড়ান্তকরণের কাজসম্পন্ন হওয়ার পর সভায় অনুমোদিত হওয়ায় পরিচালকের অনুমোদন প্রয়োজন।
- (ঘ) সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের গুপ্তিকেন্দ্র পরিদর্শনের জন্য একটি উপযুক্ত/সাধারণ ফরম তৈরীর কার্যক্রমের অংশ হিসেবে বিমানবাহিনীর জন্য সংশ্লিষ্ট ফরমের খসড়া তৈরী করা প্রয়োজন।
- (ঙ) ইনোভেশনের মাধ্যমে সেবা সহজিকরণের লক্ষ্যে পরিদপ্তরের বাজেট সহজিকরণের জন্য Employee's Salary Estimation Workbook (Using MS-Excel) প্রবর্তন করা প্রয়োজন।
- (চ) দপ্তরের ভান্ডার কক্ষের অগ্নিনিরাপত্তামূলক সজ্জা ও ব্যবস্থাপনা আধুনিকায়ন করা প্রয়োজন।
- (ছ) গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের পরিচায়ন ও সনাক্তকরণ সহজিকরণের জন্য একটি উপযুক্ত মনোগ্রাম উদ্ভাবন করতে হবে।
- (জ) ইনোভেশনের মাধ্যমেই- সেবা প্রদানের লক্ষ্যে দপ্তরের উপযুক্ত একটি ওয়েবসাইট প্রবর্তন করার বিষয়টি ত্বরান্বিত করতে হবে।
- (ঝ) নিরাপত্তা বৃদ্ধির জন্য মুদ্রণ কক্ষ ও কম্পিউটার ল্যাব এ Biometric Access Control System স্থাপন করা হবে।
- (ঞ) গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের সকল দ্রব্য/পন্য/সেবাসমূহ প্রদান সহজীকরণের লক্ষ্যে এ ধরনের কাজের চাহিদাপত্র সহজ, বোধগম্য ও দ্রুত কার্যোপযোগী করতে হবে।
- (ট) গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট দ্রব্য/পন্য/সেবাসমূহ এ অফিসের বাইরে স্থানান্তর বিষয়ক কার্যাদি এবং এ বিষয়ক সেবা সহজিকরণের জন্য সংশ্লিষ্ট “গেটপাশ” এর ফর্ম ও সুবিদ্যমান ও সহজ করতে হবে।

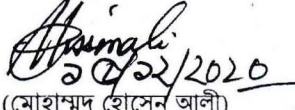
৩। ইনোভেশন সংক্রান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতিঃ

- (ক) সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের গুপ্তিকেন্দ্র পরিদর্শনের জন্য একটি উপযুক্ত/সাধারণ ফরম তৈরীর কার্যক্রমের অংশ হিসেবে বিমানবাহিনীর জন্য সংশ্লিষ্ট ফরমের সংশোধিত খসড়া চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মার্চ ২০২০ এ দপ্তর প্রধানের নিকট প্রেরণের জন্য প্রস্তুত করা হয়েছে। কোভিড-১৯ মহামারির কারণে এ কাজ স্থগিত ছিলো যা ডিসেম্বর ২০২০ এ সম্পন্ন করা হবে।
- (খ) দপ্তরের ভান্ডার কক্ষের অগ্নিনিরাপত্তামূলক সজ্জা ও ব্যবস্থাপনা আধুনিকায়ন করার জন্য উক্ত ভান্ডারকক্ষটি পরিদর্শন করে পরিদর্শন প্রতিবেদন ফেব্রুয়ারি, ২০২০ এর সভায় সংশোধন করা হয়েছে যা মার্চ, ২০২০ এর সভায় উপস্থাপন করা হয়েছে। ভান্ডার কক্ষে বিদ্যমান ব্যবহারের অযোগ্য দ্রব্যাদি নিলামের মাধ্যমে বিক্রয় ও অপসারণ করা হয়েছে। এমতাবস্থায় অগ্নিনিরাপত্তামূলক কার্যাদি ধাপে ধাপে (step by step) বাস্তবায়ন করা হবে।
- (গ) গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের পরিচায়ন ও সনাক্তকরণ সহজিকরণের জন্য একটি উপযুক্ত মনোগ্রাম উদ্ভাবনের কাজ হিসেবে এ পর্যন্ত ৬(ছয়)টি মনোগ্রাম সভায় প্রদর্শিত হয়েছে। উপযুক্ত আরো কিছু মনোগ্রাম আগামী ফেব্রুয়ারী ২০২১ এর সভায় উপস্থাপন করা হবে।

(২)

- ঘ) ইনোভেশনের মাধ্যমেই-সেবা প্রদানের লক্ষ্যে দপ্তরের উপযুক্ত একটি ওয়েবসাইট প্রবর্তন করার কাজ অব্যাহত রয়েছে। এ দপ্তরের ওয়েবসাইটের content সংগ্রহের কাজ আগামী ফেব্রুয়ারী ২০২১ এর মধ্যে সম্পন্ন করা হবে।
- ঞ) গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের সকল দ্রব্য/পন্য/সেবাসমূহ প্রদান সহজীকরণের লক্ষ্যে এ ধরনের কাজের চাহিদাপত্র সহজ, বোধগম্য ও দ্রুত কার্যোপযোগী করা হয়েছে।
- ট) গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট দ্রব্য/পন্য/সেবাসমূহ এ অফিসের বাইরে স্থানান্তর বিষয়ক কার্যাদি এবং এ বিষয়ক সেবা সহজীকরণের জন্য সংশ্লিষ্ট “গেটপাশ” এর ফর্ম ও সুবিদ্যস্ত ও সহজ করা হয়েছে।

৪। সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


২০/১২/২০২০
(মোহাম্মদ হোসেন আলী)
উপ-পরিচালক (প্রঃওটেঃ)
ফোনঃ ৫৮১৫২৬৩৫

নং-২৩.১০.০০০০.০০১.০৬.০০২.২০- ৭৪০

তারিখ: ৩০ অগ্রহায়ণ ১৪২৭/ ২০ ডিসেম্বর ২০২০

নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রচার করা হলোঃ-

- (১) জনাব মোহাম্মদ হোসেন আলী, উপ-পরিচালক (প্রঃওটেঃ)
- (২) জনাব মোহাম্মদ রেজাউর রহমান, উপ-পরিচালক (উৎপাদন)
- (৩) জনাব মোহাম্মদ আহসানুল হক, সিনিয়র সাইফার অফিসার
- (৪) জনাব বিশ্বদেব দাস, সাইফার অফিসার
- (৫) জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম, সাইফার অফিসার
- (৬) জনাব মুনیرা আক্তার, সহকারী সাইফার অফিসার
- (৭) পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
গণভবন কমপ্লেক্স, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা

৩০৮

২৪-১০-১৪২৭ বঙ্গাব্দ/০৭-০২-২০২১ খ্রিস্টাব্দ তারিখ বেলা ১১.০০ ঘটিকায় অনুষ্ঠিত গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের ইনোভেশন টিমের সভার কার্যবিবরণী।

গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের উপ-পরিচালক (প্রঃওটেঃ) এবং ইনোভেশন টিমের সভাপতি জনাব মোহাম্মদ হোসেন আলী এর সভাপতিত্বে ২৪-১০-১৪২৭ বঙ্গাব্দ/০৭-০২-২০২১ খ্রিস্টাব্দ তারিখ বেলা ১১.০০ ঘটিকায় পরিদপ্তরের ইনোভেশন টিমের এক সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় পরিদপ্তরের নিম্নোক্ত সদস্যগণ উপস্থিত ছিলেন:

(১) জনাব মোহাম্মদ হোসেন আলী, উপ-পরিচালক (প্রঃওটেঃ)	সভাপতি
(২) জনাব মোহাম্মদ রেজাউর রহমান, উপ-পরিচালক (উৎপাদন)	সদস্য
(৩) জনাব মোহাম্মদ আহসানুল হক, সিনিয়র সাইফার অফিসার	সদস্য
(৪) জনাব বিশ্বদেব দাস, সাইফার অফিসার	সদস্য
(৫) জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম, সাইফার অফিসার	সদস্য
(৬) জনাব মুনিরা আক্তার, সহকারী সাইফার অফিসার	সদস্য সচিব

২। সভার শুরুতে সভাপতি উপস্থিত সকল সদস্যকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। দপ্তরের সার্বিক কার্যক্রম নিয়ে Innovation সংশ্লিষ্ট প্রেক্ষাপটে আলোচনার জন্য মৌলিক কার্যক্রম যেমনঃ (ক) প্রশাসনিক কাজ (খ) সাইফার দলিলাদি উৎপাদন কার্যক্রম (গ) প্রশিক্ষণ বিষয়ক কার্যক্রম (ঘ) দলিলাদি সংগ্রহ, সংরক্ষণ, যোগাযোগ ও বিতরণ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম (ঙ) পরিদর্শন সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম-ইত্যাদি বিষয়ে আলোকপাত করা হয়। উল্লিখিত কার্যসমূহের মধ্যে প্রথমতঃ দলিলাদি উৎপাদন কার্যক্রমকে অধিকতর দ্রুত ও সহজিকরণ, দাপ্তরিক তথ্য ব্যবস্থাপনা এবং পরিদর্শন সহজ করার জন্য নিম্নবর্ণিত (গ-ঙ) পদ্ধতি উদ্ভাবন করে বাস্তবায়নের জন্য চিহ্নিত করা হয়। এ বিষয়ক আলোচনান্তে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত সমূহ সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়।

সিদ্ধান্তসমূহঃ

- (ক) প্রতিমাসের ০৫ তারিখে ইনোভেশন টিমের সভা করতে হবে। যদি ঐ দিন সরকারি ছুটি থাকে তবে পরবর্তী কার্যদিবসে সভা করতে হবে। এ সভার কার্যবিবরণী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।
- (খ) ইনোভেশন টিমের সদস্যগণ কমপক্ষে ২টি করে সমস্যা চিহ্নিত করে সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণের পরিকল্পনা করবেন।
- (গ) দলিলাদি উৎপাদন কার্যক্রমের সুথম বন্টন অধিকতর সহজিকরণের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশাবলীসহ সেনাবাহিনীর বেসিকবুক তৈরীর কাজের একটি খসড়া কার্যবন্টন ছকের ত্রুটিসমূহ সংশোধন শেষে চূড়ান্তকরণের কাজসম্পন্ন হওয়ার পর সভায় অনুমোদিত হওয়ায় পরিচালকের অনুমোদন প্রয়োজন।
- (ঘ) সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের গুপ্তিকেন্দ্র পরিদর্শনের জন্য একটি উপযুক্ত/সাধারণ ফরম তৈরীর কার্যক্রমের অংশ হিসেবে বিমানবাহিনীর জন্য সংশ্লিষ্ট ফরমের খসড়া তৈরী করা প্রয়োজন।
- (ঙ) ইনোভেশনের মাধ্যমে সেবা সহজিকরণের লক্ষ্যে পরিদপ্তরের বাজেট সহজিকরণের জন্য Employee's Salary Estimation Workbook (Using MS-Excel) প্রবর্তন করা প্রয়োজন।
- (চ) দপ্তরের ভাডার কক্ষের অগ্নিনিরাপত্তামূলক সজ্জা ও ব্যবস্থাপনা আধুনিকায়ন করা প্রয়োজন।
- (ছ) গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের পরিচায়ন ও সনাক্তকরণ সহজিকরণের জন্য একটি উপযুক্ত মনোগ্রাম উদ্ভাবন করতে হবে।
- (জ) ইনোভেশনের মাধ্যমেই- সেবাপ্রদানের লক্ষ্যে দপ্তরের উপযুক্ত একটি ওয়েবসাইট প্রবর্তন করার বিষয়টি তরাণিত করতে হবে।
- (ঝ) নিরাপত্তা বৃদ্ধির জন্য মুদ্রণ কক্ষ ও কম্পিউটার ল্যাব এ Biometric Access Control System স্থাপন করা হবে।
- (ঞ) গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের সকল দ্রব্য/পন্য/সেবাসমূহ প্রদান সহজীকরণের লক্ষ্যে এ ধরনের কাজের চাহিদাপত্র সহজ, বোধগম্য ও দ্রুত কার্যোপযোগী করতে হবে।
- (ট) গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট দ্রব্য/পন্য/সেবাসমূহ এ অফিসের বাইরে স্থানান্তর বিষয়ক কার্যাদি এবং এ বিষয়ক সেবা সহজিকরণের জন্য সংশ্লিষ্ট "গেটপাশ এর ফর্ম ও সুবিন্যস্ত ও সহজ করতে হবে।

৩। ইনোভেশন সংক্রান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতিঃ

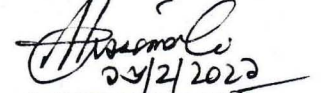
- (ক) সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের গুপ্তিকেন্দ্র পরিদর্শনের জন্য একটি উপযুক্ত/সাধারণ ফরম তৈরীর কার্যক্রমের অংশ হিসেবে বিমানবাহিনীর জন্য সংশ্লিষ্ট ফরমের সংশোধিত খসড়া চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মার্চ ২০২০ এ দপ্তর প্রধানের নিকট প্রেরণের জন্য প্রস্তুত করা হয়েছে। কোভিড-১৯ মহামারির কারণে এ কাজ স্থগিত ছিলো যা ডিসেম্বর ২০২০ এ সম্পন্ন করা হয়েছে।
- (খ) দপ্তরের ভাডার কক্ষের অগ্নিনিরাপত্তামূলক সজ্জা ও ব্যবস্থাপনা আধুনিকায়ন করার জন্য উক্ত ভাডারকক্ষটি পরিদর্শন করে পরিদর্শন প্রতিবেদন অনুযায়ী অগ্নিনিরাপত্তামূলক কার্যাদি ধাপে ধাপে (step by step) বাস্তবায়ন করা হবে। প্রথম পর্যায়ে অপ্রয়োজনীয় নোংরা দ্রব্যাদি অপসারণ করা হবে।
- (গ) গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের পরিচায়ন ও সনাক্তকরণ সহজিকরণের জন্য একটি উপযুক্ত মনোগ্রাম উদ্ভাবনের কাজ হিসেবে এ পর্যন্ত ৮(আট)টি মনোগ্রাম সভায় প্রদর্শিত হয়েছে।

(ঘ) ইনোভেশনের মাধ্যমেই-সেবা প্রদানের লক্ষ্যে দপ্তরের উপযুক্ত একটি ওয়েবসাইট প্রবর্তন করার কাজ অব্যাহত রয়েছে। এ দপ্তরের ওয়েবসাইটের content সংগ্রহের কাজ ফেব্রুয়ারী ২০২১ এর মধ্যে সম্পন্ন করার বিষয়ে অগ্রগতি হয়েছে।

(ঞ) গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের সকল দ্রব্য/পন্য/সেবাসমূহ প্রদান সহজীকরণের লক্ষ্যে এ ধরনের কাজের চাহিদাপত্র সহজ, বোধগম্য ও দ্রুত কার্যোপযোগী করা হয়েছে। এ বিষয়ে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করা হয়েছে।

(ট) গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট দ্রব্য/পন্য/সেবাসমূহ এ অফিসের বাইরে স্থানান্তর বিষয়ক কার্যাদি এবং এ বিষয়ক সেবা সহজীকরণের জন্য সংশ্লিষ্ট “গেটপাশ এর ফর্ম ও সুবিন্যস্ত ও সহজ করা হয়েছে। এ বিষয়ে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করা হয়েছে।

৪। সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


২৩/২/২০২১
(মোহাম্মদ হোসেন আলী)
উপ-পরিচালক (প্রঃওটেঃ)
ফোনঃ ৫৮১৫২৬৩৫

নং-২৩.১০.০০০০.০০১.০৬.০০২.২০- ২৩২

তারিখ: ০৩ ফাল্গুন ১৪২৭/ ২৬ ফেব্রুয়ারী ২০২১

নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রচার করা হলোঃ-

- (১) জনাব মোহাম্মদ হোসেন আলী, উপ-পরিচালক (প্রঃওটেঃ)
- (২) জনাব মোহাম্মদ রেজাউর রহমান, উপ-পরিচালক (উৎপাদন)
- (৩) জনাব মোহাম্মদ আহসানুল হক, সিনিয়র সাইফার অফিসার
- (৪) জনাব বিশ্বদেব দাস, সাইফার অফিসার
- (৫) জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম, সাইফার অফিসার
- (৬) জনাব মুনیرা আক্তার, সহকারী সাইফার অফিসার
- (৭) পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
গণভবন কমপ্লেক্স, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা

বিষয়: ২২-১১-১৪২৭ বঙ্গাব্দ/০৭-০৩-২০২১ খ্রিস্টাব্দ তারিখ বেলা ১১.০০ ঘটিকায় অনুষ্ঠিত গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের ইনোভেশন টিমের সভার কার্যবিবরণী।

গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের উপ-পরিচালক (প্রঃওটেকঃ) এবং ইনোভেশন টিমের সভাপতি জনাব মোহাম্মদ হোসেন আলী এর সভাপতিত্বে ২২-১১-১৪২৭ বঙ্গাব্দ/০৭-০৩-২০২১ খ্রিস্টাব্দ তারিখ বেলা ১১.০০ ঘটিকায় পরিদপ্তরের ইনোভেশন টিমের এক সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় পরিদপ্তরের নিম্নোক্ত সদস্যগণ উপস্থিত ছিলেন:

(১) জনাব মোহাম্মদ হোসেন আলী, উপ-পরিচালক (প্রঃওটেকঃ)	সভাপতি
(২) জনাব মোহাম্মদ রেজাউর রহমান, উপ-পরিচালক (উৎপাদন)	সদস্য
(৩) জনাব মোহাম্মদ আহসানুল হক, সিনিয়র সাইফার অফিসার	সদস্য
(৪) জনাব বিশ্বদেব দাস, সাইফার অফিসার	সদস্য
(৫) জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম, সাইফার অফিসার	সদস্য
(৬) জনাব মুনিরা আক্তার, সহকারী সাইফার অফিসার	সদস্য সচিব

২। সভার শুরুতে সভাপতি উপস্থিত সকল সদস্যকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। দপ্তরের সার্বিক কার্যক্রম নিয়ে Innovation সংশ্লিষ্ট প্রেক্ষাপটে আলোচনার জন্য মৌলিক কার্যক্রম যেমনঃ (ক) প্রশাসনিক কাজ (খ) সাইফার দলিলাদি উৎপাদন কার্যক্রম (গ) প্রশিক্ষণ বিষয়ক কার্যক্রম (ঘ) দলিলাদি সংগ্রহ, সংরক্ষণ, যোগাযোগ ও বিতরণ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম (ঙ) পরিদর্শন সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম-ইত্যাদি বিষয়ে আলোকপাত করা হয়। উল্লিখিত কার্যসমূহের মধ্যে প্রথমতঃ দলিলাদি উৎপাদন কার্যক্রমকে অধিকতর দ্রুত ও সহজিকরণ, দাপ্তরিক তথ্য ব্যবস্থাপনা এবং পরিদর্শন সহজ করার জন্য নিম্নবর্ণিত (গ-ঙ) পদ্ধতি উদ্ভাবন করে বাস্তবায়নের জন্য চিহ্নিত করা হয়। এ বিষয়ক আলোচনান্তে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত সমূহ সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়।

সিদ্ধান্তসমূহঃ

- (ক) প্রতিমাসের ০৫ তারিখে ইনোভেশন টিমের সভা করতে হবে। যদি ঐ দিন সরকারি ছুটি থাকে তবে পরবর্তী কার্যদিবসে সভা করতে হবে। এ সভার কার্যবিবরণী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।
- (খ) ইনোভেশন টিমের সদস্যগণ কমপক্ষে ২টি করে সমস্যা চিহ্নিত করে সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণের পরিকল্পনা করবেন।
- (গ) দলিলাদি উৎপাদন কার্যক্রমের সুষম বন্টন অধিকতর সহজিকরণের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশাবলীসহ সেনাবাহিনীর বেসিকবুক তৈরীর কাজের একটি খসড়া কার্যবন্টন ছকের ত্রুটিসমূহ সংশোধন শেষে চূড়ান্তকরণের কাজসম্পন্ন হওয়ার পর সভায় অনুমোদিত হওয়ায় পরিচালকের অনুমোদন প্রয়োজন।
- (ঘ) সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের গুপ্তিকেন্দ্র পরিদর্শনের জন্য একটি উপযুক্ত/সাধারণ ফরম তৈরীর কার্যক্রমের অংশ হিসেবে বিমানবাহিনীর জন্য সংশ্লিষ্ট ফরমের খসড়া তৈরী করা প্রয়োজন।
- (ঙ) ইনোভেশনের মাধ্যমে সেবা সহজিকরণের লক্ষ্যে পরিদপ্তরের বাজেট সহজিকরণের জন্য Employee's Salary Estimation Workbook (Using MS-Excel) প্রবর্তন করা প্রয়োজন।
- (চ) দপ্তরের ভাডার কক্ষের অগ্নিনিরাপত্তামূলক সজ্জা ও ব্যবস্থাপনা আধুনিকায়ন করা প্রয়োজন।
- (ছ) গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের পরিচালন ও সনাক্তকরণ সহজিকরণের জন্য একটি উপযুক্ত মনোগ্রাম উদ্ভাবন করতে হবে।
- (জ) ইনোভেশনের মাধ্যমে e- সেবা প্রদানের লক্ষ্যে দপ্তরের উপযুক্ত একটি ওয়েবসাইট প্রবর্তন করার বিষয়টি তরাস্থিত করতে হবে।
- (ঝ) নিরাপত্তা বৃদ্ধির জন্য মুদ্রণ কক্ষ ও কম্পিউটার ল্যাব এ Biometric Access Control System স্থাপন করা হবে।
- (ঞ) গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের সকল দ্রব্য/পণ্য/সেবাসমূহ প্রদান সহজীকরণের লক্ষ্যে এ ধরনের কাজের চাহিদাপত্র সহজ, বোধগম্য ও দ্রুত কার্যোপযোগী করতে হবে।
- (ট) গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট দ্রব্য/পণ্য/সেবাসমূহ এ অফিসের বাইরে স্থানান্তর বিষয়ক কার্যাদি এবং এ বিষয়ক সেবা সহজিকরণের জন্য সংশ্লিষ্ট "গেটপাশ এর ফর্ম সুবিন্যস্ত ও সহজ করতে হবে।

৩। ইনোভেশন সংক্রান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতিঃ

- (ক) সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের গুপ্তিকেন্দ্র পরিদর্শনের জন্য একটি উপযুক্ত/সাধারণ ফরম তৈরীর কার্যক্রমের অংশ হিসেবে বিমানবাহিনীর জন্য সংশ্লিষ্ট ফরমের সংশোধিত খসড়া চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মার্চ ২০২০ এ দপ্তর প্রধানের নিকট প্রেরণের জন্য প্রস্তুত করা হয়েছে। পরবর্তী সভায় বিষয়টির অগ্রগতি উপস্থাপন করা হবে।
- (খ) দপ্তরের ভাডার কক্ষের অগ্নিনিরাপত্তামূলক সজ্জা ও ব্যবস্থাপনা আধুনিকায়ন করার জন্য উক্ত ভাডারকক্ষটি পরিদর্শন করে পরিদর্শন প্রতিবেদন অনুযায়ী অগ্নিনিরাপত্তামূলক কার্যাদি ধাপে ধাপে (step by step) বাস্তবায়ন করা হবে। প্রথম পর্যায়ে অপ্রয়োজনীয় নোংরা দ্রব্যাদি অপসারণ করা শুরু হয়েছে।
- (গ) গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের পরিচালন ও সনাক্তকরণ সহজিকরণের জন্য একটি উপযুক্ত মনোগ্রাম উদ্ভাবনের কাজ হিসেবে এ পর্যন্ত ১২(বারো)টি মনোগ্রাম সভায় প্রদর্শিত হয়েছে।


(২)

(ঘ) ইনোভেশনের মাধ্যমে e-সেবা প্রদানের লক্ষ্যে দপ্তরের উপযুক্ত একটি ওয়েবসাইট প্রস্তুত ওয়েবসাইটের content সংগ্রহের কাজ ফেব্রুয়ারী ২০২১ এর মধ্যে সম্পন্ন করার বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।

(ঙ) গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের সকল দ্রব্য/পন্য/সেবাসমূহ প্রদান সহজীকরণের লক্ষ্যে এ ধরনের কার্যক্রম কার্যোপযোগী করা হয়েছে। এ বিষয়ে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করা হয়েছে। সভায় উপস্থাপিত হবে।

(চ) গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট দ্রব্য/পন্য/সেবাসমূহ এ অফিসের বাইরে স্থানান্তর বিষয়ক কার্যক্রম প্রস্তুত করার জন্য সংশ্লিষ্ট গেটপাশ এর ফর্ম সুবিন্যস্ত ও সহজ করা হয়েছে। এ বিষয়ে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। অনুমোদিত ফর্ম আগামী সভায় পেশ করা হবে।

৪। সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


মেহমুদ হোসেন
উপ-পরিচালক
ফোন: ৩৮৩৬৬৬৬৬

নং-২৩.১০.০০০০.০০১.০৬.০০২.২০-২০২

তারিখ: ২৪ ফাল্গুন ১৪২১

নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রচার করা হলোঃ-

- (১) জনাব মোহাম্মদ হোসেন আলী, উপ-পরিচালক (প্রঃওটেঃ)
- (২) জনাব মোহাম্মদ রেজাউর রহমান, উপ-পরিচালক (উৎপাদন)
- (৩) জনাব মোহাম্মদ আহসানুল হক, সিনিয়র সাইফার অফিসার
- (৪) জনাব বিশ্বদেব দাস, সাইফার অফিসার
- (৫) জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম, সাইফার অফিসার
- (৬) জনাব মুনিরা আক্তার, সহকারী সাইফার অফিসার
- (৭) পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর, ঢাকা।

০০০

মাঠ পর্যায়ের অফিস ওয়ারি বিতরণ - বিস্তারিত

১১৯ - প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়

(অংকসমূহ শত টাকায়)

প্রাতিষ্ঠানিক কোড	পরিচালন ইউনিট	মাঠ অফিস	অর্থনৈতিক কোড	বিবরণ	অনুমোদিত						
					বিতরণ	প্রত্যাহার	মোট	প্রকৃত ব্যয়	অবশিষ্ট	বিতরণ	প্রত্যাহার
৩২৩১৩০১				প্রশিক্ষণ	৮৫০	০	৮৫০	৫৮৬	২৬৩	০	০
				উপমোট- প্রশিক্ষণ:	৮৫০	০	৮৫০	৫৮৬	২৬৩	০	০
৩২৪৩				পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট							
৩২৪৩১০১				পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট	৪,০০০	০	৪,০০০	৩,৯২৪	৭৫	০	০
৩২৪৩১০২				গ্যাস ও জ্বালানি	২,০০০	০	২,০০০	১,৭৬৮	২৩১	০	০
				উপমোট- পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট:	৬,০০০	০	৬,০০০	৫,৬৯২	৩০৬	০	০
৩২৪৪				ভ্রমণ ও বদলি							
৩২৪৪১০১				ভ্রমণ ব্যয়	১,০০০	০	১,০০০	০	১,০০০	০	০
				উপমোট- ভ্রমণ ও বদলি:	১,০০০	০	১,০০০	০	১,০০০	০	০
৩২৫৩				জনশৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা সামগ্রী সরবরাহ							
৩২৫৩১০২				নিরাপত্তা সামগ্রী	২,০০০	০	২,০০০	১,৯০০	৯৯	০	০
৩২৫৩১০৩				নিরাপত্তা সেবা (ভাড়ার ভিত্তিতে)	২,৫০০	০	২,৫০০	২,৪৯০	৯	০	০
				উপমোট- জনশৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা সামগ্রী সরবরাহ:	৪,৫০০	০	৪,৫০০	৪,৩৯০	১০৮	০	০
৩২৫৫				মুদ্রণ ও মনিহারি							
৩২৫৫১০১				কম্পিউটার সামগ্রী	৫,৮০০	০	৫,৮০০	৫,৭৬০	৪০	০	০
৩২৫৫১০২				মুদ্রণ ও বাঁধাই	১,৫০০	০	১,৫০০	১,৪৬৭	৩৩	০	০
৩২৫৫১০৪				স্ট্যাম্প ও সিল	১০০	০	১০০	৪	৯৬	০	০
৩২৫৫১০৫				অন্যান্য মনিহারি	৫,০০০	০	৫,০০০	৪,৯৭২	২৮	০	০
				উপমোট- মুদ্রণ ও মনিহারি:	১২,৪০০	০	১২,৪০০	১২,২০৩	১৯৬	০	০
৩২৫৬				সাধারণ সরবরাহ ও কাঁচামাল সামগ্রী							
৩২৫৬১০৬				পোশাক	৯০০	০	৯০০	৮৬১	৩৯	০	০
				উপমোট- সাধারণ সরবরাহ ও কাঁচামাল সামগ্রী:	৯০০	০	৯০০	৮৬১	৩৯	০	০
৩২৫৭				পেশাগত সেবা, সম্মানী ও বিশেষ ব্যয়							
৩২৫৭১০৫				উদ্ভাবন	৫০০	০	৫০০	৪৯৪	৬	০	০
৩২৫৭৩০১				অনুষ্ঠান/ উৎসবাদি	৭৫০	০	৭৫০	৫৪১	২০৯	০	০
				উপমোট- পেশাগত সেবা, সম্মানী ও বিশেষ ব্যয়:	১,২৫০	০	১,২৫০	১,০৩৫	২১৫	০	০
৩২৫৮				মেরামত ও সংরক্ষণ							
৩২৫৮১০১				মোটরযান	৩,০০০	০	৩,০০০	২,৯৫২	৪৮	০	০
৩২৫৮১০২				আসবাবপত্র	১,৫০০	০	১,৫০০	১,৪০৯	৯১	০	০
৩২৫৮১০৩				কম্পিউটার	৪,৫০০	০	৪,৫০০	৪,৩৩১	১৬৯	০	০
৩২৫৮১০৪				অফিস সরঞ্জামাদি	১,৫০০	০	১,৫০০	৯৪৫	৫৫৫	০	০
৩২৫৮১০৫				অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি	৪,০০০	০	৪,০০০	৩,৯৮২	১৮	০	০
				উপমোট- মেরামত ও সংরক্ষণ:	১৪,৫০০	০	১৪,৫০০	১৩,৬৭৯	৮৭৩	০	০
৪১১২				যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি							
৪১১২২০১				তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি সরঞ্জামাদি	৩,০০০	০	৩,০০০	১,৭৪৪	১,২৫৬	০	০
৪১১২২০২				কম্পিউটার ও আনুষঙ্গিক	১৮,৫০০	০	১৮,৫০০	১৬,৩৬৮	২,১৩২	০	০
৪১১২৩১০				অফিস সরঞ্জামাদি	৫,০০০	০	৫,০০০	৪,৪১৪	৫৮৬	০	০
৪১১২৩১৪				আসবাবপত্র	৪,৪৪০	০	৪,৪৪০	২,৩৭২	২,০৬৮	০	০
				উপমোট- যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি:	৩০,৯৪০	০	৩০,৯৪০	২৪,৮৯৮	৬,০৪১	০	০
৪১১৩				অন্যান্য স্থায়ী সম্পদ							
৪১১৩৩০১				কম্পিউটার সফটওয়্যার	৩,০০০	০	৩,০০০	০	৩,০০০	০	০



-298-

000

info@techfonibd.com

56/D-2, Lake Circus (3rd Floor)
Pathapath, Kalabagan,
Dhaka-1205, Bangladesh

+8801714 029880
+88-02-9124159

CHALLAN

To,
Department of Cyphers
Ministry of Defence
Gono Bhaban Complex
Dhaka

Challan No. : TSC21042902
BILL No. : TSB21042902
Date : 11.04.2021

Ref. No.: 23.10.0000.001.07.032.16-250
Date: 04 April 2021

No	Description	Qty.	Serial No.
01.	Brand: ZKTeco Model: ML 10 Type: Biometric Smart Lock Material: Zinc Alloy User Capacity: 60 Operating Temp.: 0 °C- 45 °C Power Supply: 4 x AA Alkaline Battery, 06 Months Battery Life. Backup Unlock: Mechanical Key & 9V Battery Door Thickness: 1-1.5 inches	17	1160033, 1160041, 1160057 1160051, 1160059 1160036, 1160050, 1160048, 1160038, 1160037, 1160052, 1160053, 1160060, 1160039, 1160031, 1160032, 1160054,

Warranty: 01 (One) Year Standard Warranty.

ACKNOWLEDGEMENT
Authorized signatory for Customer,
Signature:

Tamanna P.
Authorized Signature
for **TECH FONI**

পরিচালক (পুস্তকসংক্রান্ত পরিদপ্তর)	
অফিসের নাম	৪২০
তারিখ	০২/০৪/২০২১
উপ-পরিচালক (প্র. / উস)	
সি. সফটওয়্যার এনালিস্ট	১/২/০
সফটওয়্যার এনালিস্ট (প্র. / উস. / ক.সি)	

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
গণভবন কমপ্লেক্স,
শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

১৫/৬/২১

নং-২৩.১০.০০০০.০০১.০৬.০০২.২০- ৪৫০

তারিখঃ ২০ আষাঢ় ১৪২৮/২৪ জুন ২০২১

বিষয়ঃ দক্ষিণ-দক্ষিণ এবং ট্রায়াংগুলার সহযোগিতা [South-South and Triangular Cooperation (SSTC)] জোরদারকরনে তথ্য/উপাত্ত/গবেষণা/প্রকাশনা স্ব প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট উদ্ভাবনীমূলক উত্তম চর্চা ও ভিডিওসমূহ প্রেরণ।

সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নম্বর: ০৯.০০.০০০০.১০৭.২৪.০০১.১৭-৩৭, তারিখ ০১/০৪/২০২১ এর উপর
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-২৩.০০.০০০০.২৩০.০৬.০১১.১৯.১১৪, তারিখ: ১৫ জুন ২০২১।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্র পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে অবগত করা যাচ্ছে যে, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর রাষ্ট্রীয় গোপন যোগাযোগের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণে রাষ্ট্র কর্তৃক নিয়োজিত একটি গুরুত্বপূর্ণ সংস্থা। এ সংস্থা রাষ্ট্রের গোপন যোগাযোগের নিরাপত্তা অটুট রাখার ক্ষেত্রে নিরলস পরিশ্রম অব্যাহত রেখেছে। এ সকল ক্ষেত্রে এ দপ্তর উদ্ভাবনী ও সৃজনশীল কাজের বিষয়টি গুরুত্বের সাথে চর্চা করেছে। এ দপ্তর বিভিন্ন উদ্ভাবনী কাজের মাধ্যমে কার্যসম্পন্নকরণের পদ্ধতি ও সেবা সহজিকরণে সদা সচেষ্ট। এ দপ্তরের যে সকল উদ্ভাবনী ও সেবা সহজিকরণমূলক কাজ প্রকাশযোগ্য সেগুলো নিম্নে বর্ণনা করা হলো।

- ১) কম্পিউটার কম্পোজ/ টাইপিং হ্রাসকরণের লক্ষে প্রয়োজনীয় হার্ডকপি গুলো Optical Character Reading(OCR) এর মাধ্যমে Editable Form এ রূপান্তরকরণ।
- ২) একই সাথে ব্যবহারযোগ্য পারস্পরিক সম্পর্কযুক্ত দলিলসমূহের মেয়াদ সমন্বয় করে উৎপাদন খরচ ও সময় হ্রাসকরণ।
- ৩) সেবা সহজিকরণে সরকারি থেকে সরকারি সংস্থাসমূহের কর্মকাণ্ড ও চাহিদা Online এ গ্রহণপূর্বক কার্যক্রম সম্পন্নকরণ।
- ৪) বুকিং হ্রাসকরণে দাপ্তরিক অগ্নিনির্বাপন প্রস্তুতি ও ব্যবস্থা উন্নয়নসাধন।
- ৫) দাপ্তরিক ব্যবস্থাপনা সহজিকরণে Database Management System ক্রমান্বয়ে বিভিন্ন ক্ষেত্রে প্রবর্তিত হচ্ছে।
- ৬) দপ্তরের বিভিন্ন শাখার কাজের নিয়মিত পরিদর্শন ও মূল্যায়নকরণ।
- ৭) সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার জন্য নিয়মিত সভা ও প্রশিক্ষণ আয়োজন।

২। এমতাবস্থায়, উল্লিখিত বিষয়াদি প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য প্রেরণ করা হলো।


(কাজী শামসুর রহমান)
পরিচালক

ফোনঃ ৫৮১৫২৬৩৪

ই-মেইলঃ cypherdept@gmail.com

সিনিয়র সচিব
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
গণভবন কমপ্লেক্স, শের-ই-বাংলা নগর
দৃষ্টি আকর্ষণঃ মোঃ আক্তারুজ্জামান, সিস্টেম এনালিস্ট

০/১

ভান্ডার রক্ষক কর্তৃক লিপিবদ্ধকরণ

ক্রমিক নংঃ

পৃষ্ঠা নংঃ

রেজিস্টারঃ

১। অপর পৃষ্ঠায় চাহিদাকৃত দ্রব্য/পণ্য/সেবা সমূহের মধ্যে ক্রমিক নং.....
..... ভান্ডারে আছে। সরবরাহ করা হল।

২। অপর পৃষ্ঠায় চাহিদাকৃত দ্রব্য/পণ্য/সেবা সমূহের মধ্যে ক্রমিক নং.....
..... ভান্ডারে নেই। ক্রয় করা প্রয়োজন।

.....
ভান্ডার রক্ষক

.....
সাইফার অফিসার (প্রশাসন)

৩। চাহিদাকৃত দ্রব্য/পণ্য/সেবা সমূহের মধ্যে ভান্ডারে নেই যেমন ক্রমিক নং.....
দ্রব্য/পণ্য/সেবা সমূহ মাধ্যমে ক্রয় করা যেতে পারে।

.....
পরিচালক

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর
 প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
 গণভবন কমপ্লেক্স, শেরে-ই-বাংলা নগর
 ঢাকা-১২০৭

তারিখঃ

দ্রব্য/পণ্য/সেবা সমূহের চাহিদাপত্র

দাপ্তরিক কাজের প্রয়োজনে নিম্নের ছকে বর্ণিত দ্রব্য/পণ্য/সেবা সমূহ সরবরাহ করার জন্য প্রশাসন শাখাকে অনুরোধ করছি।

ক্রমিক	দ্রব্য/পণ্য/সেবা সমূহের বিবরণ	পরিমাণ	যৌক্তিকতা

চাহিদা প্রদানকারীর স্বাক্ষরঃ
 চাহিদা প্রদানকারীর নামঃ
 চাহিদা প্রদানকারীর পদবীঃ
 চাহিদা প্রদানকারীর সংশ্লিষ্ট শাখাঃ

মন্তব্যঃ

ভান্ডার রক্ষক কর্তৃক লিপিবদ্ধকরণ

ক্রমিক নংঃ

পৃষ্ঠা নংঃ

রেজিস্টারঃ

১। অপর পৃষ্ঠায় চাহিদাকৃত দ্রব্য/পণ্য/সেবা সমূহের মধ্যে ক্রমিক নং.....
..... ভান্ডারে আছে। সরবরাহ করা হল।

২। অপর পৃষ্ঠায় চাহিদাকৃত দ্রব্য/পণ্য/সেবা সমূহের মধ্যে ক্রমিক নং.....
..... ভান্ডারে নেই। ক্রয় করা প্রয়োজন।

.....
ভান্ডার রক্ষক

.....
সাইফার অফিসার (প্রশাসন)

৩। চাহিদাকৃত দ্রব্য/পণ্য/সেবা সমূহের মধ্যে ভান্ডারে নেই যেমন ক্রমিক নং.....
দ্রব্য/পণ্য/সেবা সমূহ মাধ্যমে ক্রয় করা যেতে পারে।

.....
পরিচালক

১৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
গণভবন কমপ্লেক্স, শেরে-ই-বাংলা নগর
ঢাকা-১২০৭

তারিখঃ

গেইট পাস

দাপ্তরিক কাজের প্রয়োজনে নিম্নোক্ত দ্রব্য/পণ্য/সেবা সমূহ অত্র অফিসের বাইরে নেয়ার অনুমতি প্রদান করা হলো।

ক্রমিক নং	দ্রব্য/পণ্য/সেবা সমূহের বিবরণ	পরিমাণ	যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য

সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর

অনুমোদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

গ্রহণকারীর স্বাক্ষর ও নামঃ



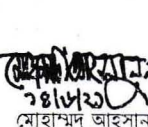
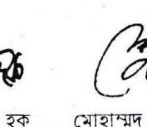
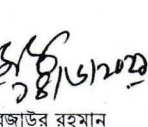
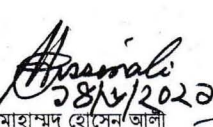
যোগাযোগঃ

প্রতিষ্ঠানের নামঃ

**গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের সেবা ব্যবস্থাপনার উন্নয়নে যাচাই-বাছাইকৃত উত্তাবনী ধারণা/
উদ্যোগসমূহের তালিকা**

গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের আহ্বানকৃত উত্তাবনী ধারণা/উদ্যোগসমূহ থেকে অপেক্ষাকৃত উত্তম ধারণাসমূহ এ দপ্তরের ইনোভেশন টিম কর্তৃক যাচাই-বাছাইপূর্বক নিম্নরূপ তালিকা প্রস্তুত করা হলো

ক্রম	উত্তাবনী ধারণা/উদ্যোগের বিবরণ	উত্তাবক কর্মচারীর নাম ও পদবী
১।	Automation and Digitalization of Locking System for the Enhancement of Security System	মোহাম্মদ আহসানুল হক সিনিয়র সাইফার অফিসার
২।	গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের ভারাক্রমক ও সংগ্রহকৃত দ্রব্যাদির ব্যবস্থাপনার জন্য "Store Management Software Development"	জনাব বিশ্বদেব দাস সাইফার অফিসার
৩।	গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের দেয়ালে শিক্ষামূলক ও আত্মউন্নয়নমূলক প্রবাদ প্রবচন স্থাপন।	জনাব মুনিরা আক্তার সহকারী সাইফার অফিসার
৪।	গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের দেয়ালে জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু প্রদত্ত ঐতিহাসিক ৭ই মার্চের ভাষণ স্থাপন।	গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের ইনোভেশন টিম
৫।	গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের দেয়ালে মুক্তিযুদ্ধের ১১টি সেক্টরের মানচিত্র স্থাপন।	মোহাম্মদ আহসানুল হক সিনিয়র সাইফার অফিসার
৬।	গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের দেয়ালে মুক্তিযুদ্ধকালে পাকিস্তানী হানাদার বাহিনীকর্তৃক কৃত গণহত্যা ও বধ্যভূমির মানচিত্র স্থাপন।	মোহাম্মদ আহসানুল হক সিনিয়র সাইফার অফিসার
৭।	জাতির পিতার সাথে সম্পর্কিত Cypher Message সমূহের নমুনা/চিত্র গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের দেয়ালে স্থাপন (প্রশিক্ষণ কক্ষের অভ্যন্তরে/পার্শ্বে)	জনাব বিশ্বদেব দাস সাইফার অফিসার
৮।	মানব ইতিহাসের বিভিন্ন পর্যায়ে গুপ্তসংকেত পদ্ধতির ক্রমবিকাশের বর্ণনা/চিত্র স্থাপন (প্রশিক্ষণের সহায়ক হিসেবে)	মোহাম্মদ আহসানুল হক সিনিয়র সাইফার অফিসার ও জনাব বিশ্বদেব দাস সাইফার অফিসার

 মুনিরা আক্তার সহকারী সাইফার অফিসার সদস্য সচিব ইনোভেশন টিম	 মোঃ শরিফুল ইসলাম সাইফার অফিসার সদস্য ইনোভেশন টিম	 বিশ্বদেব দাস সাইফার অফিসার সদস্য ইনোভেশন টিম	 মোহাম্মদ আহসানুল হক সিনিয়র সাইফার অফিসার সদস্য ইনোভেশন টিম	 মোহাম্মদ রেজাউর রহমান উপ-পরিচালক(উৎপাদন) সদস্য ইনোভেশন টিম	 মোহাম্মদ হোসেন আলী উপ-পরিচালক(প্রঃ ও টেঃ) সভাপতি ইনোভেশন টিম
---	--	--	--	--	--

গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের পরিচালক এর নিকট থেকে অদ্য ২৫-০৫-২০২১ খ্রি: তারিখে ৩(তিন) টি সিলমোহরকৃত
থলেতে ১১(এগারো)টি প্যাকেটে মোট ৩১৫(তিনশত পনেরো) টি দলিল বাংলাদেশ সেনাবাহিনী-এর জন্য গ্রহণ করলাম।

তারিখ: ২৫-০৫-২০২১ খ্রি:

স্বাক্ষর:
MD ZAHIDUR RAHAMAN
Lt Col
পদবী:
GSO-1
AHQ, Sigs Dte

গোপনীয়