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

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের গোপন যোগাযোগ নিরাপত্তা ব্যবস্থাকে নিরাপদ ও অক্ষুণ্ন রাখা এবং সময়োপযোগী মান সংরক্ষণ।

মিশন

রাষ্ট্রের সার্বিক নিরাপত্তার অপরিহার্য অংশ গোপন যোগাযোগ ব্যবস্থার অব্যহত নিরাপত্তা বিধানে সকল চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় সাইফার সিস্টেমকে সর্বদা সক্ষম রাখার জন্য দক্ষতা, বিশেষায়ন, গবেষণা ও আধুনিক তথ্য প্রযুক্তির সমন্বয়করণ।

লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

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

অঙ্গীকার

(১) রাষ্ট্রীয় গোপন যোগাযোগ মাধ্যমকে অটুট ও নিশ্ছিদ্র 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;

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 সম্পন্নযাগ্য। 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 কোয়াটার্স, 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 সংস্থাগুলোর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, কর্মচারীদের দক্ষতা ও সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজন ও চাহিদা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদান;
- নিয়মিত গবেষণা ও তার সঠিক প্রয়োগের মাধ্যমে সাইফার পদ্ধতির সময়োপযোগীকরণ ও উদ্ভুত যে কোন চাহিদার সংগে সামঞ্জস্যপূর্ণকরণের কার্যক্রম পরিচালনা;
- নিজ দপ্তর ও সাইফার ব্যবহারকারী দপ্তরসমূহে সাইফার কার্যক্রম ও সাইফার উপকরণসমূহের নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিচ্ছিদ্রকরণে 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 কতিপয় 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 বর্ণণা করা হলো।

(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 তদূর্দ্ধ গ্রেড এবং ১০ম গ্রেডভূক্ত)	৯ম ও তদূর্দ্ধ 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।	বিশ্বদেব দাস সাইফার অফিসার ৫৮১৫২৬৪১ bishwa.dd@gmail.com
২।	নিয়োগ (১১শ - ২০শ গ্রেডভূক্ত)	১১শ - ২০শ গ্রেডভূক্ত কর্মচারীদের নিয়োগের দরখাস্ত আহবান। 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।	বিশ্বদেব দাস সাইফার অফিসার ৫৮১৫২৬৪১ bishwa.dd@gmail.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।	বিশ্বদেব দাস সাইফার অফিসার ৫৮১৫২৬৪১ bishwa.dd@gmail.com

(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 রেজাউর রহমান উপপরিচালক (উৎপাদন) ৫৮১৫২৬৩৯ razaur_rahman2005@yahoo.com
২।	সফটওয়্যার উন্নয়ন	বিতরণ শাখার মাধ্যমে ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের চাহিদা/ প্রয়োজনীয়তা সম্বন্ধে তথ্য গ্রহণ। সংশ্লিষ্ট সফটওয়্যার উন্নয়ন কার্য সম্পন্নকরণ। সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের নিকট প্রেরণ।	উৎপাদন শাখা ও বিতরণ শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	নিয়ম অনুযায়ী স্বতন্ত্র সফটওয়্যার - সমূহের ক্ষেত্রে ভিন্ন সময়।	মোহাম্মদ রেজাউর রহমান উপপরিচালক (উৎপাদন) ৫৮১৫২৬৩৯ razaur_rahman2005@yahoo.com
৩।	সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থাসমুহের 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 (গবেষণা, পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ) ৫৮১৫২৬৩৫ connectshad@gmail.com

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 (গবেষণা, পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ) ৫৮১৫২৬৩৫ 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 (গবেষণা, পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ) ৫৮১৫২৬৩৫ connectshad@gmail.com
৬।	ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের সংশ্লিষ্ট গুপ্তিকেন্দ্র পরিদর্শন	সাইফার ব্যবহারকারী দপ্তরসমূহের সাইফার কার্যক্রম ও সাইফার উপকরণসমূহের নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা নিশ্ছিদ্রকরণে 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) ৪৮১১০১৫১ orphi456@gmail.com

(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 তদূর্দ্ধ গ্রেড এবং ১০ম গ্রেডভূক্ত কর্মচারীদের প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। ১১শ - ২০শ গ্রেডভূক্ত কর্মচারীদের জন্য দাপ্তরিক বিভাগীয় নিয়োগ/পদোন্নতি কমিটির সভা আহবান।	প্রশাসন শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	৩০ কার্য দিবস	বিশ্বদেব দাস সাইফার অফিসার ৫৮১৫২৬৪১ bishwa.dd@gmail.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	বিশ্বদেব দাস সাইফার অফিসার ৫৮১৫২৬৪১ bishwa.dd@gmail.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

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 কর্মকান্ডের 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	বিশ্বদেব দাস সাইফার অফিসার ৫৮১৫২৬৪১ bishwa.dd@gmail.com
৬।	বিভাগীয় মামলা	তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ / অভিযোগ গঠন। তদন্ত রির্পোটের ভিত্তিতে বিধি মোতাবেক পর্যায়ভিত্তিক কার্যক্রম গ্রহণ।	প্রশাসন শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা 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

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

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

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	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

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 যাঁচাইকরণ;
৫। ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহকে যথাযথভাবে দলিল সরবরাহকরণ;
৬। দলিলসমূহ নিয়ম মোতাবেক নিরাপত্তা হেফাজতে সংরক্ষণ;
৭। সাইফার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কর্মকান্ডে সহযোগিতা প্রদান।

- অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা
  মোহাম্মদ রেজাউর রহমান
  উপ-পরিচালক (উৎপাদন)
  গণভবন, ঢাকা
  ফোন: ৫৮১৫২৬৩৯
- আপীল কর্মকর্তা
  ড. নূরুন্নাহার চৌধুরী
  যুগ্মসচিব
  প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
  ফোন: ৫৮১৫৪৮৯৭, ০১৭৪৯১২৯২৬৬
  ds4@mod.gov.bd

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

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

২০/০৯/২০২
(মোহাম্মদ হোসেন আলী)
পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)
গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর
মন্ত্রণালয়
সরকার, ঢাকা।