-২৮৪-

তথ্য প্রকাশ বিষয়ক প্রতিবেদন-২০২২

(তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ মোতাবেক)

গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়,

গণভবন কমপ্লেক্স, ঢাকা

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৬ উপধারা (৩) মোতাবেক তথ্য প্রকাশ বিষয়ক প্রতিবেদন

ক-অংশ

-২৮৩-

১.১ গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের পটভূমি

প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনাধীন গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের গোপন যোগাযোগ নিরাপত্তার মাধ্যম সাইফার ব্যবস্থা সংশ্লিষ্ট একটি বিশেষায়িত দপ্তর। এ দপ্তরটি গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, সেনা বাহিনী, নৌ বাহিনী, বিমান বাহিনী, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের আওতাধীন বিভাগীয় কমিশনার এবং জেলা প্রশাসক, ডি.জি.এফ.আই., পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বি.জি.বি., এন.এস.আই., পুলিশ হেড-কোয়ার্টার্স, জেলা পুলিশ সুপারের মত গুরুত্বপূর্ণ সামরিক ও বেসামরিক ১১ টি সংস্থার গোপন যোগাযোগ নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট সাইফার দলিলাদি ও গুপ্তি-উপকরণ প্রস্তুতকরণ এবং সংশ্লিষ্ট সরঞ্জামাদি উৎপাদন/তৈরি করে সরবরাহের দায়িত্বে নিয়োজিত সরকার কর্তৃক অনুমোদিত একমাত্র প্রতিষ্ঠান।

১.২ সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ

(ক) জনবল : গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোতে মোট জনবল ৪৫; যার বিবরণ নিচের ছকে দেয়া হলো:

এক নজরে গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের জনবল

ক্রমিক	পদবী	মঞ্জুরীকৃত
১	১ম শ্রেণি	
	(ক) পরিচালক	১
	(খ) উপ-পরিচালক	২
	(গ) সিনিয়র সাইফার অফিসার	৩
	(ঘ) সাইফার অফিসার	৪
২	২য় শ্রেণি	
	(ক) সহকারী সাইফার কর্মকর্তা	৯
৩	৩য় শ্রেণি	
	(ক) সহকারী	১
	(খ) সাঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর (পিএ)	১
	(গ) হিসাবরক্ষক	১
	(ঘ) সাইফার সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৫
	(ঙ) অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	২
	(চ) সিনিয়র বাইন্ডার	১
	(ছ) বাইন্ডার-কাম-মেশিন অপারেটর	২
	(জ) ড্রাইভার	২
৪	৪র্থ শ্রেণি	
	(ক) ক্যাশ সরকার	১
	(খ) অফিস সহায়ক (এম এল এস এস)	৮
	(গ) নিরাপত্তা প্রহরী (চৌকিদার)	১
	(ঘ) পরিচ্ছন্নতাকর্মী (সুইপার)	১
	সর্বমোট	৪৫

(খ) যানবাহন, প্রধান অফিস সরঞ্জামাদি এবং বিবিধঃ গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোতে নিম্নবর্ণিত যানবাহন, প্রধান অফিস সরঞ্জামাদি এবং বিবিধ বিষয় রয়েছে।

অনুমোদিত যানবাহন, প্রধান অফিস সরঞ্জামাদি এবং বিবিধ

পরিবহন :-

(১) ১×জীপ (দাপ্তরিক ব্যবহারের জন্য)
(২) ১×মাইক্রোবাস (৮/৯ আসন বিশিষ্ট)

অফিস সরঞ্জাম :-

(১) ১×৮ টার্মিনাল যুক্ত (৮ টি স্বতন্ত্র পিসি) বহুমুখী ব্যবহার উপযোগী কম্পিউটার
(২) ৮×পার্সোনাল কম্পিউটার
(৩) বিভিন্ন ধরনের কম্পিউটার সফটওয়্যার
(৪) ৩×অধিক গতি সম্পন্ন লেজার প্রিন্টার
.৫৹ ২×প্রিন্টার
(৬) ১×স্ক্যানার
.৭৹ ২×ফটোকপিয়ার
(৮) ৩×শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ যন্ত্র (২৪০০০ বিটিইউ)
(৯) ৬×কাটিং এবং বাইন্ডিং মেশিন
(১০) বিভিন্ন প্রকার কম্পিউটার এবং প্রিন্টার সংশ্লিষ্ট সরঞ্জামাদি
(১১) ৫×দাপ্তরিক টেলিফোন
(১২) ২×আবাসিক টেলিফোন
(১৩) ১×ফ্যাক্স মেশিন (টেলিফোন লাইনযুক্ত)
(১৪) ১×পিএবিএক্স টেলিফোন বোর্ড (১২ লাইনযুক্ত ও সম্প্রসারণযোগ্য)
(১৫) ১× মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর
(১৬) ৫×শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ যন্ত্র
(১৭) ৩×লেজার প্রিন্টার
(১৮) ১×অফসেট প্রিন্টিং মেশিন
(১৯) ১×পেপার কাটিং মেশিন
(২০) ১×প্লেট প্রসেসর মেশিন
(২১) ১×এক্সপোজার ইউনিট
(২২) ১×বুক বাইন্ডিং মেশিন
(২৩) ২০×কম্পিউটার
(২৪) ১×কালার লেজার প্রিন্টার
(২৫) ১×ল্যাপটপ কম্পিউটার
(২৬) এক সেট মডার্ন সাউন্ড স্পিকার সিস্টেম
(২৭) এক সেট কনফারেন্স সিস্টেম (বিশ ইউনিট বিশিষ্ট)
(২৮) হাই-রেজোল্যুশন ওয়েদারপ্রুফ আইআর ক্যামেরা- ১৬ (ষোল) সেট (এক্সপ্যান্ডেবল)
(২৯) সেন্ট্রালাইজড সিসি টিভি পাওয়ার সাপ্লাই সিস্টেম- ১ (এক) সেট
(৩০) ডিজিটাল ভিডিও রেকর্ডার- ১ (এক) সেট
(৩১) অ্যাকসেস কন্ট্রোলার এন্ড টাইম অ্যাটেনডেন্স সিস্টেম- ১ (এক) সেট
(৩২) এক্সিট প্রোক্সিমিটি কার্ড রিডার- ১ (এক) সেট
(৩৩) ইলেক্ট্রোম্যাগনেটিক লক উইথ কম্প্যাটিবল ডোর সিস্টেম- ১ (এক) সেট

১.৩ গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের কার্যক্রম

গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর রাষ্ট্রীয় গোপন যোগাযোগ নিরাপত্তার মাধ্যম সাইফার ব্যবস্থা 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 (Only Need to Know Basis), ফলে বিস্তারিত কার্যক্রম ও কর্মপদ্ধতি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ ছাড়া সর্ব সাধারণের জন্য প্রকাশযোগ্য নয়। প্রকাশযোগ্য মৌলিক কার্যক্রমের একটি চিত্র অনুক্রমিক নিম্নরূপে বিবৃত হলোঃ-

(ক) গুপ্তসংকেত তথা যোগাযোগ নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট দলিলাদি, উপকরণ, পদ্ধতি এবং প্রক্রিয়া উন্নয়ন ও উৎপাদন করা।

(খ) সশস্ত্র বাহিনী ছাড়াও অন্যান্য সাইফার ব্যবহারকারী দপ্তরসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গুপ্তসংকেত ব্যবহার-(Operation) এবং যোগাযোগ নিরাপত্তা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান।

(গ) এ সংস্থা কর্তৃক উৎপন্নকৃত সকল দলিলাদি ও উপকরণসমূহের বিষয়কে অন্তর্ভূক্ত করে প্রয়োগ ও নিরাপত্তা সতর্কতা এবং পুনঃস্থাপন সংক্রান্ত কৌশলগত দিক নির্দেশনা প্রদান।

(ঘ) উৎপাদন ও সরবরাহ কাজের প্রতিটি ধাপে গুপ্তি উপকরণসমূহের বাহ্যিক ও বস্তুগত নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ।

(ঙ) আধুনিক তথ্য প্রযুক্তির সংগে সমন্বয় রেখে গোপন যোগাযোগ ব্যবস্থাকে উত্তরোত্তর গতিশীল, সহজ ও স্বয়ংক্রিয় করার লক্ষ্যে (Computerized Crypto-Software) উন্নয়ন।

(চ) দপ্তরের প্রশাসনিক কর্মকান্ড সম্পাদন।

১.৪ গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের দায়িত্ব

গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের দায়িত্ব ও কার্যাবলীর বিবরণ পরবর্তী অংশের ছকে দেয়া হলো।

গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের সকল পদের দায়িত্ব ও কার্যাবলী

ক্রমিক	পদের নাম	দায়িত্ব ও কার্যাবলী
১	পরিচালক	(১) রাষ্ট্রীয় গোপন যোগাযোগ মাধ্যমের নিরাপত্তা বিধানের লক্ষ্যে গুপ্তি পদ্ধতি ও গোপন যোগাযোগ সংশ্লিষ্ট দলিলাদি, যন্ত্রপাতি, পদ্ধতি এবং নিরাপত্তা নির্দেশাবলী উদ্ভাবন ও প্রবর্তন এর দায়িত্ব পালন। (২) সরকারি বিধি বিধান অনুযায়ী প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন। (৩) সংশ্লিষ্ট জনবল, দলিলাদি ও সরঞ্জামাদির নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ।
২	উপ-পরিচালক	<u>উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও টেকনিক্যাল)</u> (১) পরিদপ্তরের প্রশাসনিক কাজে পরিচালককে সহায়তা করা। (২) পরিদপ্তরের এবং সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যবহারিক ও গুপ্তি নিরাপত্তা বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান। (৩) সাইফার বিষয়ক যন্ত্রপাতি, সরঞ্জামাদি, পদ্ধতি, দলিলাদির সঠিক সংরক্ষণ, বিতরণ এবং সঠিক সময়ে ঐ সমস্ত দলিলাদির বিনাশ সাধন নিশ্চিতকরণ। (৪) সাইফার বিষয়ক যন্ত্রপাতি, সরঞ্জামাদি, পদ্ধতি, দলিলাদি প্রভৃতি সম্পর্কে গবেষণা করে উন্নত পদ্ধতি উদ্ভাবন ও প্রয়োগের ব্যবস্থাকরণ। (৫) সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা এবং তাদের প্রয়োজন অনুযায়ী সাইফার বিষয়ক দ্রব্যাদি উৎপাদনের চাহিদা প্রদান ও উৎপাদন শেষে সংশ্লিষ্ট সংস্থার নিকট সরবরাহকরণ। <u>উপ-পরিচালক (উৎপাদন)</u> (১) সাইফার দলিলাদি তৈরীর পরিকল্পনা, দলিলাদি সম্পাদনা ও সংকলন। (২) দলিলাদির পান্ডুলিপি, অথরপ্রুফ, ক্লিনসীট ও ফাইনাল কপি চেকিং এর ব্যবস্থাকরণ। (৩) দলিলাদি মুদ্রণযন্ত্র ও কম্পিউটারের মাধ্যমে মুদ্রণের এবং বাঁধাই করার ব্যবস্থাকরণ। (৪) কম্পিউটার এবং বাঁধাই শাখার সমুদয় যন্ত্রপাতির রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থাকরণ। (৫) দলিলের পান্ডুলিপি, অথরপ্রুফ, ক্লিনসীট এবং মুদ্রণের পর ব্যবহার অনুপযোগী কাগজপত্রাদি বিনাশের ব্যবস্থাকরণ।
৩	সিনিয়র সাইফার অফিসার	<u>সিনিয়র সাইফার অফিসার (প্রশাসন)</u> (১) প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজ। (২) পরিদপ্তরের দৈনন্দিন প্রশাসনিক দায়িত্বপালন। (৩) বাজেট, হিসাব ও প্রকিউরমেন্ট সংশ্লিষ্ট কর্মকান্ড তদারকিকরণ। (৪) পরিদপ্তরের প্রশাসনিক কাজে পরিচালককে সহায়তা করা। <u>সিনিয়র সাইফার অফিসার (তথ্য প্রযুক্তি ব্যবস্থাপনা ও উৎপাদন)</u> (১) আধুনিক তথ্যপ্রযুক্তির সাথে সংগতি রেখে কম্পিউটার প্রোগ্রামিং, ক্রিপ্টোসফটওয়্যার উদ্ভাবন ও গবেষণা সংক্রান্ত কার্যক্রম; (২) কম্পিউটার প্রোগ্রামিং-এর মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় ক্ল্যাসিফাইড সাইফার দলিলাদি উৎপাদনের ব্যবস্থাকরণ। (৩) সাইফার দলিলাদি উৎপাদন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (কম্পিউটার কম্পোজ, পান্ডুলিপি সংকলন, শব্দাবলী সংযোজন-বিয়োজন, এডিটিং, প্রুফ চেকিং, প্রুফ সংশোধন, মুদ্রণ ইত্যাদি) তদারকিকরণ। (৪) দপ্তরের কম্পিউটার ও মুদ্রণ সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি রক্ষণাবেক্ষণ ও তদারকি। <u>সিনিয়র সাইফার অফিসার (গবেষণা, পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ)</u> (১) সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থাগুলোতে সাইফার দলিলাদি ও গুপ্তি-উপকরণ বিতরণ কার্যক্রম তদারকি (২) সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থাগুলোর সাইফার সংশ্লিষ্ট জনবলকে প্রশিক্ষণ প্রদান। (৩) ম্যানুয়াল সাইফার বিষয়ক গবেষণা সংক্রান্ত কার্যক্রম। (৪) চলমান ও সংরক্ষণযোগ্য দলিলাদির সংস্করণসমূহ মুদ্রণের পরিকল্পনা তদারকিকরণ। (৫) দাপ্তরিক উন্নয়ন ও দক্ষতা বৃদ্ধি সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম। (৬) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৪	সাইফার অফিসার	<u>সাইফার অফিসার (প্রশাসন)</u> (১) পরিদপ্তরের দৈনন্দিন প্রশাসনিক দায়িত্বপালন। (২) সরকারী বিধি অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ, ছুটি, চাকুরীর রেকর্ড ইত্যাদি বিষয়ক কার্যাদি সম্পাদন ও সংরক্ষণ। (৩) হিসাব শাখার সার্বিক দায়িত্ব পালন;অর্থাৎ পরিদপ্তরের বাজেট প্রণয়ন, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বিল, অন্যান্য খরচের বিল এবং বাৎসরিক খরচের হিসাব সংরক্ষণ। (৪) স্টোরের সার্বিক দায়িত্ব অর্থাৎ মুদ্রণ শাখার বাঁধাই ও মুদ্রণ সামগ্রী, যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি, অফিসের প্রয়োজনীয় স্টেশনারী দ্রবাদি, সরঞ্জামাদি ইত্যাদি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণের ব্যবস্থা করা।

চলমান

		সাইফার অফিসার (যোগাযোগ, সংরক্ষণ ও বিতরণ) (১) সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা, তাদের নিকট থেকে দলিলের চাহিদাপত্র গ্রহণ, চলমান ও সংরক্ষণযোগ্য দলিলাদির সংস্করণসমূহ মুদ্রণের পরিকল্পনাকরণ, দলিলাদির মেয়াদ নির্দিষ্টকরণ, বার্তা বিবরণী ও দলিলাদির কৌশলগত নিরাপত্তাহানী বিষয়ক দায়িত্ব পালন। (২) প্রস্তুতকৃত দলিলাদি সংশ্লিষ্ট স্ট্রংরুম ও খতিয়ান বহি:ও হিসাব সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালন। (৩) দলিলাদিও ইস্যুকরণ, সংগ্রহকরণ, মেয়াদোত্তীর্ণ দলিলাদিও উৎসাদন, উৎসাদন প্রত্যায়নপত্র এবং নিরাপদ হেফাজত বিবরণী সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালন। সাইফার অফিসার (কম্পোজ, সম্পাদনা ও চেকিং) (১)ক্রমান্বয়ে উন্নতিসাধনের লক্ষ্যে গুপ্তি অভিধানে সংযোজন ও বিয়োজনকরণ। (২ গ্রুপ বরাদ্দকরণ এবং গ্রুপ বন্টনের মাধ্যমে গুপ্তি অভিধানের বিগুপ্তায়ন খন্ড প্রস্তুতকরণ। (৩) কম্পোজকৃত কপি প্রস্তুতের ব্যবস্থাকরণ। (৪) লঘু গুপ্তি দলিলাদি এবং এর চার্ট ও টেবলের সংকলনের ব্যবস্থাকরণ। (৫) গুপ্তি অভিধান অনুযায়ী এর পান্ডুলিপি ও অথরপ্রুফ সমূহের চেকিং এর ব্যবস্থাকরণ (৬) নির্দেশাবলী ও লঘু দলিলাদি অনুযায়ী এর পান্ডুলিপি ও অথরপ্রুফ কপিসমূহের চেকিং এর ব্যবস্থাকরণ। (৭) প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রসমূহে ত্রুটি সংশোধন। সাইফার অফিসার (মুদ্রণ ও বাঁধাই) (১) গুপ্তি অভিধান অনুযায়ী এর মাস্টার কপিসমূহের সাধারণ ও ক্রস চেকিং এর ব্যবস্থাকরণ (২) নির্দেশাবলী ও লঘু দলিলাদি অনুযায়ী এর মাস্টার কপিসমূহের সাধারণ চেকিং এর ব্যবস্থাকরণ। (৩) বাঁধাই উল্টর চূড়ান্ত কপিসমূহের চেকিং এর ব্যবস্থাকরণ। (৪) প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রসমূহে ত্রুটি সংশোধন। (৫) মুদ্রণ ও বাধাই সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপনা।
৫	সহকারী সাইফার অফিসার	(১) কম্পিউটারাইজড সিস্টেম ব্যবহারের মাধ্যমে সাইফার দলিলাদি উৎপাদন ও কম্পোজ। (২) সাইফার দলিলাদি উৎপাদন পর্যায়ে কম্পিউটার-এর মাধ্যমে পান্ডুলিপি সংকলন, শব্দাবলী সংযোজন-বিয়োজন, এডিটিং, প্রুফ চেকিং, প্রুফ সংশোধন, মুদ্রণ ইত্যাদি যাবতীয় কাজ। (৩) ক্রিপ্টোসফটরয়্যার উদ্ভাবন ও গবেষণা সংক্রান্ত কাজে সহায়তা; (৪) দপ্তরের কম্পিউটার ও মুদ্রণ সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি রক্ষণাবেক্ষণ। (৫) সাইফার দলিলাদি সংরক্ষণ ও বিতরণ কাজে সহায়তা প্রদান। (৬) প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা কাজে সহায়তা প্রদান। (৭) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।
৬	সহকারী	(১) বিবেচ্য কোনো বিষয়সংক্রান্ত পূর্বতন কাগজপত্র, নজির, বিধিমালা, নিয়ম-কানুন ও অন্যান্য সূত্রের উপস্থাপন; (২) নথি খোলা এবং নথির গতিবিধির রেকর্ড সংরক্ষণ; (৩) সকল গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত ও নির্দেশের নোট রক্ষণ; (৪) রেকর্ডকরণ, সূচিকরণ এবং নথির বাছাইকরণ; (৫) নথিতে অগ্রাধিকার অথবা নিরাপত্তা লেবেল সংযোজন; (৬) ডায়েরি নিবন্ধন বহির রক্ষণাবেক্ষণ, প্রতিদিবসের ডাক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন, কার্যাবলীর বিবরণী ও হিসাব প্রস্তুতকরণ এবং প্রয়োজনে টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজ করা এবং তার উপর ন্যস্ত প্রশাসনিক কর্মকর্তার অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন; (৭) অফিসের কার্যাবলি গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা, এবং (৮) বিবেচ্য বিষয়ের উপর সংক্ষিপ্ত নোট প্রদান করত নথি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট পেশ করা।
৭	সাটঁলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর	(১) নির্দেশিত কলের টেলিফোন সংযোগ দেওয়া। (২) নথি/চিঠিপত্র গ্রহণ, ডায়েরিভূক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখায় প্রেরণ। (৩) উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতিসাপেক্ষে কম্পিউটার, ফ্যাক্স মেশিন চালনা করা। (৪) সংশিল্টষ্ট কর্মকর্তার দৈনন্দিন কাজের তালিকা প্রণয়ন ও সময়মত উপস্থাপন। (৫) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিভিন্ন প্রটোকল কার্যসম্পাদন। (৬) বিভিন্ন সভা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকা এবং এতদসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও নথি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সময়মত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাও নিকট উপস্থাপন। (৭) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দপ্তরে ও সভায় আগত দেশি এবং বিদেশি অভ্যাগতদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা (৮) নির্দেশানুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দেশ এবং বিদেশের ভ্রমণসূচী প্রণয়ন ও এর সাথে সংশিল্টষ্ট প্রটোকল কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন। (৯) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী সাঁটলিপি সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপালন, কম্পিউটার কম্পোজ করা। (১০) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।

চলমান

৮	সাইফার সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	(১)সাইফার দলিলাদি তৈরীতে সহায়তা দান। (২)সাইফার দলিলাদি তৈরীতে কম্পিউটার কম্পোজ করা। (২) প্রশাসনিক দায়িত্বপালন।
৯	হিসাব রক্ষক	(১) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ের সাথে সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ । (২) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিল প্রস্তুতকরণ। (৩) হিসাব সংক্রান্ড় সকল রেজিস্টার সংরক্ষণ। (৪) দপ্তরের বাজেট প্রণয়ন কাজে সহায়তা প্রদান। (৫) দপ্তরের হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় কাজসহ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।
১০	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	দপ্তরের প্রশাসনিক কাজে সহায়তা দান, প্রশাসনিক কাজের জন্য কম্পিউটার দ্বারা টাইপ করা।
১১	সিনিয়র বাইন্ডার	(১) সাইফার দলিলাদি ও গুপ্তি-উপকরণসমূহ উৎপাদন পর্যায়ে পেপার কাটিং, বোর্ড কাটিং, স্টিচিং, স্ক্রীন প্রিন্টিং ও বুক বাইন্ডিং-এর যাবতীয় কাজ; (২) মুদ্রণ ও বাঁধাই সংক্রান্ত সকল যন্ত্রপাতি (পেপার কাটিং মেশিন, অফসেট প্রিন্টিং মেশিন, এক্সপোজার ইউনিট, পেন্ডট প্রসেসর মেশিন, স্টিচিং মেশিন, অটোমেটিক বুক বাইন্ডিং মেশিনসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্যমেশিন) পরিচালনা। (৩) মুদ্রণ ও বাঁধাই সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি পরিষ্কার, ছোটখাটো মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ ও তদারকি। (৪) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।
১২	বাইন্ডার-কাম-মেশিন অপারেটর	(১) সাইফার দলিলাদি বাঁধাইকরণ (২) বাইন্ডিং সংশ্লিষ্ট সকল যন্ত্রাদি অপারেটকরণ।
১৩	ড্রাইভার	(১) সরকারী কাজে অফিসের গাড়ী চালনা করা। (২) সংশ্লিষ্ট গাড়ীর পরিচ্ছন্নতা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত দায়িত্বপালন।
১৪	ক্যাশ সরকার	(১) প্রশাসনের হিসাব সংক্রান্ত কাজে সহযোগিতা প্রদান। (২) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে আর্থিক চিঠিপত্র বিলি। (৩) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন বিল প্রদান, টোকেন সংগ্রহ ও চেক গ্রহণসহ বিল সংক্রান্ত অন্যান্য যাবতীয় কাজ। (৪) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।
১৫	অফিস সহায়ক	(১) নির্ধারিত পোষাক পরিধান করে দায়িত্ব পালন। (২) সরকারী চিঠি ও নথিপত্র ইত্যাদি বহন। (৩) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের খাবার ও পানি সরবরাহ সংশিণ্টষ্ট দায়িত্বপালন। (৪) সাক্ষাৎকারীগণের সাথে ভদ্র ও মার্জিত ব্যবহার সহকারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট পৌছান। (৫) অফিস চলাকালীন সময়ে অফিস কক্ষে সমস্ত মনোহারী ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি রক্ষণাবেক্ষণ। (৬) গোপনীয় নথিপত্রসহ স্টলের বাক্স এক অফিসারের নিকট থেকে অন্য অফিসারের নিকট বহন। (৭) অফিসের ভিতরে চেয়ার, টেবিল, র‍্যাক ইত্যাদি আসবাবপত্র স্থানান্তর, পুনর্বিন্যাস এবং প্রয়োজন অনুসারে এই সমস্ত আসবাব, নথিপত্র ইত্যাদি পরিষ্কার পরিচ্ছন্নকরণ। (৮) অফিস খোলা বন্ধ সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালন।
১৬	নিরাপত্তা প্রহরী	(১) গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের ভবন ও অফিস-চত্বরের দেখাশুনা করা। (২) অফিস ভবনের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ। (৩) স্টোর সংক্রান্ত কাজে সহায়তা প্রদান। (৪) দপ্তর খোলা-বন্ধকরণ। (৫) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।
১৭	পরিচ্ছন্নতা কর্মী	দপ্তরের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালন।

-২৮০-

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৬ উপধারা (৩) মোতাবেক তথ্য প্রকাশ বিষয়ক প্রতিবেদন

খ-অংশ

কর্তৃপক্ষের সকল নিয়ম-কানুন, আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, প্রবিধিমালা, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশনা, ম্যানুয়্যাল ইত্যাদির তালিকাসহ এ পরিদপ্তরের তথ্যসমূহের এ সম্পর্কিত শ্রেণীবিন্যাস নিম্নে উল্লেখ করা হলোঃ

২.১ কর্তৃপক্ষের সকল নিয়ম-কানুন, আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, প্রবিধিমালা, প্রজ্ঞাপন নির্দেশনা, ম্যানুয়্যাল ইত্যাদির তালিকা নিম্নরূপে বিবৃত হলো-

(ক) নিয়ম কানুনঃ দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নির্দিষ্ট সরকারি নিয়ম কানুন-এর মধ্যে থেকে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হয়। এক্ষত্রে সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল সংক্রান্ত বিধান, অগ্রিম প্রদান সংক্রান্ত বিধান, পদোন্নতি প্রদান সংক্রান্ত বিধান, বদলী সংক্রান্ত বিধান, যানবাহন ব্যবহার সংক্রান্ত বিধান ইত্যাদি দ্বারা স্ব স্ব ক্ষেত্রে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়। এছাড়া পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা, জ্যেষ্ঠতার সাধারণ নীতিমালা, দাপ্তরিক টেলিফোন নীতমালা-২০০৪, সরকারী আবাসিক টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪, সরকারী ব্যয়ে দাপ্তরিক ইন্টারনেট সংযোগ ও ব্যবহার নীতিমালা-২০০৪, সরকারি মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন সংযোগ ও ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা-২০০৪ ইত্যাদি দ্বারা দপ্তরের ঐ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।

(খ) আইন / অধ্যাদেশঃ সরকারি চাকরি আইন-২০১৮, প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল আইন-১৯৮০, সরকারী কর্মচারী গোপন আইন, ভবিষ্য তহবিল আইন-১৯২৫, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড আইন-২০০৪ ইত্যাদি দ্বারা দপ্তরের সংশ্লিষ্ট কার্যাদি প্রতিপালিত হয়। এছাড়া সরকার কর্তৃক নির্ধারিত আইন দ্বারা সমস্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।

(গ) বিধিমালাঃ সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮ ও সরকারি চাকরি সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিধিমালা ও কর্মচারীদের চাকুরী সংক্রান্ত বিধি নিষেধ প্রতিপালিত হয়। গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা- ২০১৫ ইত্যাদি দ্বারা স্ব স্ব ক্ষেত্রে দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ ও কল্যাণ নিশ্চিত করা হয়। নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা এবং পেনশন বিধিমালা দ্বারা দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি এবং পেনশন সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়। বাংলাদেশ চাকরি (বিনোদন ভাতা) বিধিমালা, ১৯৭৯ দ্বারা শ্রান্তি বিনোদন ভাতা মঞ্জুরি প্রদান করা হয়। জ্যেষ্ঠতা বিধিমালা-১৯৮৩, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা-১৯৭৯, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড বিধিমালা- ২০০৬, নন-ক্যাডার পদে নিয়োগ (বিশেষ) বিধিমালা, বাংলাদেশ বরাদ্দ বিধিমালা-১৯৮২।

(ঙ) প্রজ্ঞাপনঃ আইন (Act), অধ্যাদেশ (Ordinance), বিধি (Rules) ও গেজেটেড কর্মকর্তাদের নিয়োগ, পদোন্নতি, ছুটি এবং অন্যান্য যে সব বিষয়াদি বাংলাদেশ গেজেটে প্রজ্ঞাপন আকারে প্রকাশ করা প্রয়োজন সেগুলো মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে প্রজ্ঞাপন আকারে প্রকাশ করা হয়। সংশ্লিষ্ট প্রজ্ঞাপনসমূহ মর্মানুযায়ী অনুসরণ করা হয়।

(চ) নিদের্শনাঃ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রকাশিত সরকারী দপ্তরগুলিতে ক্লাসিফাইড বিষয়সমূহের নিরাপত্তা-১৯৭৬ শীর্ষক পুস্তিকায় উল্লিখিত সংশ্লিষ্ট নির্দেশনাসমূহ এ পরিদপ্তর কর্তৃক অনুসৃত হয়। এ ছাড়াও সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের জন্য রয়েছে স্বতন্ত্র General ও Operational নির্দেশনা পুস্তকসহ অন্যান্য নির্দেশনা পুস্তক যেগুলো সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে অনুসৃত হয়।

(ছ) ম্যানুয়ালঃ সাংগঠনিক কাঠামো পরিবর্তন/সংশোধন, পদ সৃষ্টি, অর্গানোগ্রাম সংশোধন/পরিবর্তন হালনাগাদকরণ, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ, পদবী পরিবর্তন, যানবাহন, অফিস সরঞ্জাম ক্রয় ও অকেজো ঘোষণাকরণ ইত্যাদি কাজে কর্তৃপক্ষ ও এন্ড এম ম্যানুয়াল এর আদেশের মাধ্যমে কার্যক্রম সম্পন্ন করেন।

১.৫ সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া

গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর বাংলাদেশ সরকারের গোপন যোগাযোগ নিরাপত্তার মাধ্যম সাইফার ব্যবস্থা সংশ্লিষ্ট একটি বিশেষায়িত দপ্তর। এর বিস্তারিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া কেবল প্রয়োজনে পরিজ্ঞাতযোগ্য (Only Need to Know Basis), ফলে বিস্তারিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া ও কর্মপদ্ধতি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ ছাড়া সর্ব সাধারণের জন্য প্রকাশযোগ্য নয়। এক্ষেত্রে, প্রকাশযোগ্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার একটি চিত্র নিম্নরূপে অনুক্রমিক বিবৃত হলোঃ-

প্রশাসন ও আর্থিক বিষয়সমূহ প্রাথমিক পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে তথ্য ও বিধি মোতাবেক সংশ্লিষ্ট নথি, সহকারী সাইফার কর্মকর্তা কর্তৃক উত্থাপিত হয়। উক্ত নথি সাইফার অফিসার (প্রশাসন), সংশ্লিষ্ট সিনিয়র সাইফার অফিসার, উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও টেকনিক্যাল) কর্তৃক যাচাইয়ের পর পরিচালক মহোদয়ের (দপ্তর প্রধান) নিকট পেশ করা হলে বিধি মোতাবেক সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

পি আর এল, পেনশন, অবসর সংক্রান্ত সুবিধাদি এবং কর্মকর্তা কর্মচারীদের প্রাপ্য সুবিধাদি, কল্যাণ ভাতা, চিকিৎসা ব্যয় ইত্যাদিসহ সংশ্লিষ্ট কল্যাণ তহবিলের দাবীসমূহ দ্রুততার সাথে নিষ্পত্তি করার জন্য একজন কল্যাণ কর্মকর্তা নিয়োজিত আছেন। এ সম্পর্কিত সিদ্ধান্তের বিষয়সমূহ কল্যাণ কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাইপূর্বক ক্রমানুযায়ী দপ্তর প্রধানের নিকট পেশ করা হলে বিধি মোতাবেক সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

দলিলাদির প্রয়োজনীয়তার বিষয়ে সাইফার অফিসার (বিতরণ) কর্তৃক ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করা হয়। ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের প্রয়োজনীয়তা, দলিলাদির মেয়াদ ও চাহিদা ইত্যাদি পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক সংশ্লিষ্ট সহকারী সাইফার কর্মকর্তা/সাইফার সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক কর্তৃক এ সম্পর্কিত নথি উত্থাপিত হলে, তা সাইফার অফিসার (বিতরণ), সংশ্লিষ্ট সিনিয়র সাইফার অফিসার ও উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও টেকনিক্যাল) কর্তৃক যাচাইয়ের পর পরিচালক মহোদয়ের নিকট পেশ করা হলে এ সম্পর্কিত বিষয়ে বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা ও দলিলাদি উৎপাদন কার্যক্রম জারী বিষয়ক সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর গোপন যোগাযোগ ব্যবস্থা সর্বদা গতিশীল, অটুট ও সমুন্নত রাখার জন্য সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের উচ্চ পর্যায়ের কর্মকর্তাসহ বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকে। ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের চাহিদা, প্রয়োজনীয়তা, নতুন পদ্ধতির প্রচলন ইত্যাদি প্রসঙ্গ বিবেচনা করে সাইফার অফিসার (বিতরণ) ও সংশ্লিষ্ট সিনিয়র সাইফার অফিসার কর্তৃক যাচাইয়ের পর এ সম্পর্কিত বিষয়াদি ক্রমান্বয়ে দপ্তর প্রধানের নিকট উপস্থাপিত হলে সেসব বিষয়ে যথাযথভাবে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

গোপন যোগাযোগ বিষয়ক কর্মকাণ্ড ও এ সম্পর্কিত উপকরণাদির ব্যবহারের সঠিকতা ও নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর কর্তৃক সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রসমূহ পরিদর্শন করা হয়ে থাকে। এ বিষয়ক সিদ্ধান্তের বিষয়সমূহ সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রের প্রয়োজনীয়তার ভিত্তিতে সাইফার অফিসার (বিতরণ) ও সংশ্লিষ্ট সিনিয়র সাইফার অফিসার কর্তৃক যাচাইয়ের পর পরিচালক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপিত হলে যথাযথ নিয়মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ে থাকে।

জারীকৃত উৎপাদন কার্যক্রম ও প্রয়োজনীয়তা অনুসারে দলিলাদি উৎপাদন বিষয়ে পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক উপ-পরিচালক (উৎপাদন), সংশ্লিষ্ট সিনিয়র সাইফার অফিসার, সাইফার অফিসার, সহকারী সাইফার কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ এ সম্পর্কিত দায়িত্ব পালন করেন। উৎপাদন কার্য সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে কোন সিদ্ধান্তের বিষয় থাকলে তা বিধি মোতাবেক ক্রমানুযায়ী দপ্তর প্রধানের নিকট পেশ করা হলে যথাযথভাবে সে বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

-২৮০-

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৬ উপধারা (৩) মোতাবেক তথ্য প্রকাশ বিষয়ক প্রতিবেদন

খ-অংশ

কর্তৃপক্ষের সকল নিয়ম-কানুন, আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, প্রবিধিমালা, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশনা, ম্যানুয়্যাল ইত্যাদির তালিকাসহ এ পরিদপ্তরের তথ্যসমূহের এ সম্পর্কিত শ্রেণীবিন্যাস নিম্নে উল্লেখ করা হলোঃ

২.১ কর্তৃপক্ষের সকল নিয়ম-কানুন, আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, প্রবিধিমালা, প্রজ্ঞাপন নির্দেশনা, ম্যানুয়্যাল ইত্যাদির তালিকা নিম্নরূপে বিবৃত হলো-

(ক) নিয়ম কানুনঃ দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নির্দিষ্ট সরকারি নিয়ম কানুন-এর মধ্যে থেকে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হয়। এক্ষত্রে সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল সংক্রান্ত বিধান, অগ্রিম প্রদান সংক্রান্ত বিধান, পদোন্নতি প্রদান সংক্রান্ত বিধান, বদলী সংক্রান্ত বিধান, যানবাহন ব্যবহার সংক্রান্ত বিধান ইত্যাদি দ্বারা স্ব স্ব ক্ষেত্রে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়। এছাড়া পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা, জ্যেষ্ঠতার সাধারণ নীতিমালা, দাপ্তরিক টেলিফোন নীতমালা-২০০৪, সরকারী আবাসিক টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪, সরকারী ব্যয়ে দাপ্তরিক ইন্টারনেট সংযোগ ও ব্যবহার নীতিমালা-২০০৪, সরকারি মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন সংযোগ ও ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা-২০০৪ ইত্যাদি দ্বারা দপ্তরের ঐ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।

(খ) আইন / অধ্যাদেশঃ সরকারি চাকরি আইন-২০১৮, প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল আইন-১৯৮০, সরকারী কর্মচারী গোপন আইন, ভবিষ্য তহবিল আইন-১৯২৫, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড আইন-২০০৪ ইত্যাদি দ্বারা দপ্তরের সংশ্লিষ্ট কার্যাদি প্রতিপালিত হয়। এছাড়া সরকার কর্তৃক নির্ধারিত আইন দ্বারা সমস্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।

(গ) বিধিমালাঃ সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮ ও সরকারি চাকরি সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিধিমালা ও কর্মচারীদের চাকুরী সংক্রান্ত বিধি নিষেধ প্রতিপালিত হয়। গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা- ২০১৫ ইত্যাদি দ্বারা স্ব স্ব ক্ষেত্রে দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ ও কল্যাণ নিশ্চিত করা হয়। নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা এবং পেনশন বিধিমালা দ্বারা দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি এবং পেনশন সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়। বাংলাদেশ চাকরি (বিনোদন ভাতা) বিধিমালা, ১৯৭৯ দ্বারা শ্রান্তি বিনোদন ভাতা মঞ্জুরি প্রদান করা হয়। জ্যেষ্ঠতা বিধিমালা-১৯৮৩, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা-১৯৭৯, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড বিধিমালা- ২০০৬, নন-ক্যাডার পদে নিয়োগ (বিশেষ) বিধিমালা, বাংলাদেশ বরাদ্দ বিধিমালা-১৯৮২।

(ঙ) প্রজ্ঞাপনঃ আইন (Act), অধ্যাদেশ (Ordinance), বিধি (Rules) ও গেজেটেড কর্মকর্তাদের নিয়োগ, পদোন্নতি, ছুটি এবং অন্যান্য যে সব বিষয়াদি বাংলাদেশ গেজেটে প্রজ্ঞাপন আকারে প্রকাশ করা প্রয়োজন সেগুলো মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে প্রজ্ঞাপন আকারে প্রকাশ করা হয়। সংশ্লিষ্ট প্রজ্ঞাপনসমূহ মর্মানুযায়ী অনুসরণ করা হয়।

(চ) নিদের্শনাঃ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রকাশিত সরকারী দপ্তরগুলিতে ক্লাসিফাইড বিষয়সমূহের নিরাপত্তা-১৯৭৬ শীর্ষক পুস্তিকায় উল্লিখিত সংশ্লিষ্ট নির্দেশনাসমূহ এ পরিদপ্তর কর্তৃক অনুসৃত হয়। এ ছাড়াও সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের জন্য রয়েছে স্বতন্ত্র General ও Operational নির্দেশনা পুস্তকসহ অন্যান্য নির্দেশনা পুস্তক যেগুলো সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে অনুসৃত হয়।

(ছ) ম্যানুয়ালঃ সাংগঠনিক কাঠামো পরিবর্তন/সংশোধন, পদ সৃষ্টি, অর্গানোগ্রাম সংশোধন/পরিবর্তন হালনাগাদকরণ, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ, পদবী পরিবর্তন, যানবাহন, অফিস সরঞ্জাম ক্রয় ও অকেজো ঘোষণাকরণ ইত্যাদি কাজে কর্তৃপক্ষ ও এন্ড এম ম্যানুয়াল এর আদেশের মাধ্যমে কার্যক্রম সম্পন্ন করেন।

২.২ তথ্যসমূহের শ্রেণীবিন্যাস

এ পরিদপ্তরের তথ্যসমূহের শ্রেনীবিন্যাস সম্পর্কে নিম্নে উল্লেখ করা হলো।

স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্রমিক	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১	কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ (অশ্রেণীভুক্ত / non-classified এবং প্রকাশযোগ্য)	দপ্তরের নোটিশ বোর্ড, দপ্তরে রক্ষিত মুদ্রিত অনুলিপি ও দপ্তরের ওয়েব সাইট;
২	কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ডিরেক্টরী	দপ্তরে রক্ষিত মুদ্রিত অনুলিপি;
৩	কর্তৃপক্ষের বাজেট এবং প্রস্তাবিত খরচ	দপ্তরে রক্ষিত মুদ্রিত অনুলিপি ও দপ্তরের ওয়েব সাইট;
৪	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম	দপ্তরের নোটিশ বোর্ড ও দপ্তরের ওয়েব সাইট;
৫	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম।	দপ্তরের নোটিশ বোর্ড ও দপ্তরের ওয়েব সাইট;
৬	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ আপীল কর্তৃপক্ষের বিবরণ।	দপ্তরের নোটিশ বোর্ড ও দপ্তরের ওয়েব সাইট;
৭	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি, জ্যেষ্ঠতার বিজ্ঞপ্তি, পদোন্নতি, বদলি, পাসপোর্টের অনাপত্তিপত্র, টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি, প্রশিক্ষণ, বিভাগীয় পরীক্ষার ফল, নিলাম বিজ্ঞপ্তি, বিভিন্ন ধরনের মহড়া, বিভিন্ন সভা, সেমিনার, ওয়ার্কশপ, দপ্তর পরিদর্শন ইত্যাদি।	দপ্তরে রক্ষিত মুদ্রিত অনুলিপি ও দপ্তরের ওয়েব সাইট;
৮	তথ্য কমিশন ও কমিশনারদের নাম, পদবী ও ঠিকানার বিস্তারিত বিবরণ	দপ্তরের নোটিশ বোর্ড ও দপ্তরের ওয়েব সাইট;
৯	তথ্যের জন্য নাগরিকের কাছ থেকে প্রাপ্ত সকল আবেদন পত্রের অনুলিপি, যার মধ্যে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ থাকবে: (ক) যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরোধপত্রটি গৃহীত হয়েছে তার নাম (খ) কী তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে (গ) অনুরোধের তারিখ	গৃহীত আবেদন পত্রের একটি কপি পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে ও দপ্তরের ওয়েব সাইটে প্রকাশিত হবে।

কর্তৃপক্ষ আরও যে সকল তথ্য স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ করবে

১	চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিষ্ট, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের ওয়েব সাইট, নোটিশ বোর্ড এবং পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে।
২	প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	তথ্য অবমুক্তকণ নির্দেশিকার পরিশিষ্ট, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের ওয়েব সাইট, নোটিশ বোর্ড এবং অফিসে পরিদর্শনের জন্য রক্ষিত থাকবে।
৩	স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা	তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিষ্ট, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের ওয়েব সাইট, নোটিশ বোর্ড এবং অফিসে পরিদর্শনের জন্য রক্ষিত থাকবে।
৪	আবেদন, আপীল ও অভিযোগের ফরম	তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিষ্ট এবং গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের অফিসে হার্ড ও সফট কপি রক্ষিত থাকবে এবং দাপ্তরিক ওয়েব সাইটে প্রকাশিত হবে।

চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে-

- স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
- বিভিন্ন নীতি
- সংস্থার বাজেট
- আর্থিক তথ্য, যেমন-আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী
- অডিট রিপোর্ট (জবাব সহ)
- প্রকল্পের ব্যাংক- সংক্রান্ত তথ্য (অশ্রেনীভুক্ত হওয়া সাপেক্ষে)
- ক্রয় কার্যক্রমসংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
- সেবাগ্রহণকারী দপ্তরসমূহের তালিকা
- নিয়োগ/বদলির আদেশ
- দেশে বা বিদেশে ভ্রমণসংক্রান্ত তথ্যাদি
- প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য (পরবর্তী ছক) ব্যতীত অন্য সকল তথ্য।

প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না-

- যে কোন শ্রেণীভুক্ত (Classified) বিষয়াদি
- কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হয়, এরূপ তথ্য।
- বিচারাধীন মামলার তথ্য যা ঐ মামলার সুষ্ঠু বিচারকার্যকে ব্যাহত করতে পারে, এরূপ তথ্য।
- তদন্তাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য, যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে।
- কোনো ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রমসংক্রান্ত কোনো তথ্য।
- গবেষণার সূত্র বা কৌশল বা কারো বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে, এরূপ তথ্য।
- নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষাসহ সকল পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও পরীক্ষার ফলাফলসংক্রান্ত আগাম তথ্য ইত্যাদি।
- বিভাগীয় প্রশিক্ষণ পরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য।

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৬ উপধারা (৩) মোতাবেক তথ্য প্রকাশ বিষয়ক প্রতিবেদন

গ- অংশ

কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে কোন ব্যক্তি যে সকল শর্তে লাইসেন্স, পারমিট, অনুদান, বরাদ্দ, সম্মতি, অনুমোদন বা অন্য কোন প্রকার সুবিধা গ্রহণ করতে পারবেন তার বিবরণ এবং উক্তরূপ শর্তের কারণে তার সাথে কোন প্রকার লেনদেন বা চুক্তি সম্পাদনের প্রয়োজন হলে সে সকল শর্তের বিবরণঃ

(১) গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের কার্যক্রমের আওতাভুক্ত বিষয়সমূহের মধ্যে লাইসেন্স,পারমিট, অনুদান ইত্যাদি বিষয়ের উল্লেখ নেই (এ প্রতিবদনের ক অংশে কার্যক্রমের বিবরণ দ্রষ্টব্য)।

(২) গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর-এ কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দের বিভিন্ন ধরনের ছুটি, আর্থিক মঞ্জুরী, বিদেশ গমন, প্রশিক্ষণ, শিক্ষা গ্রহণ ইত্যাদির ক্ষেত্রে এ দপ্তর সংশ্লিষ্ট সরকারী বিধি মোতাবেক সম্মতি/অনুমোদন প্রদান করে থাকে। তবে ক্ষেত্র বিশেষে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রয়োজন হয়।

(৩) দাপ্তরিক সংগ্রহের (Procurement) ক্ষেত্রে সরকারী বিধি মোতাবেক [পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ (সর্বশেষ সংশোধনীসহ) এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ (সর্বশেষ সংশোধনসীসহ)] প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হয়।

(৪) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ (সর্বশেষ সংশোধনীসহ) ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ (সর্বশেষ সংশোধনীসহ) এবং সংশ্লিষ্ট সংগ্রহ/ক্রয়/সেবা গ্রহণ সম্পর্কিত সরকারী বিধি/নীতিমালা অনুযায়ী শর্তাদির আলোকে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে চুক্তি সম্পাদন করা হয়।

(৫) আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (Delegation of Financial Powers) বিষয়ক সরকারি নির্দেশনা অনুসরণ করা হয়।

মোহাম্মদ আহসানুল হক
সিনিয়র লাইব্রেরি অফিসার
গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, ঢাকা

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৬ উপধারা (৩) মোতাবেক তথ্য প্রকাশ বিষয়ক প্রতিবেদন

ঘ অংশ

নাগরিকদের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করবার জন্য প্রদত্ত সুবিধার বিবরণ এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাঃ

(১) নাগরিকদের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করবার জন্য প্রদত্ত সুবিধাসমূহ নিম্নরূপঃ

(ক) তথ্য অধিকার বিষয়ক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োজিত আছেন।

(খ) তথ্য অধিকার বিষয়ক বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োজিত আছেন।

(গ) তথ্য অধিকার বিষয়ক আপীল কর্তৃপক্ষ আছেন।

(ঘ) প্রকাশযোগ্য তথ্যক্ষেত্রের তালিকা রয়েছে।

(ঙ) দপ্তরের নোটিশ বোর্ডে বিভিন্ন ধরনের তথ্য প্রকাশিত হয়ে থাকে।

(চ) বিভিন্ন যোগাযোগ মাধ্যমে এদপ্তরের প্রকাশযোগ্য তথ্যাদি প্রকাশিত হয়ে থাকে।

(ছ) বিভিন্ন প্রতিবেদনে এ দপ্তরের প্রকাশযোগ্য তথ্যাদি প্রকাশিত হয়ে থাকে।

(জ) এ দপ্তরের প্রকাশিত সিটিজেনস চার্টার রয়েছে।

(২) তথ্য অধিকার বিষয়ক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা, ফ্যাক্স, নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিম্নরূপঃ

ক্রম	দপ্তর	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ইমেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর	মোহাম্মদ আহসানুল হক সিনিয়র সাইফার অফিসার	ফোনঃ ৫৮১৫২৬৩৫ মোবাইলঃ ০১৯১৩৫০০৭৪৭ ফ্যাক্সঃ ৪৮১১০৫৩৯ ই-মেইলঃ connectshad@gmail.com	গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, গণভবন কমপ্লেক্স, ঢাকা

১৫/৬/২০২৫

মোহাম্মদ আহসানুল হক
সিনিয়র সাইফার অফিসার
গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, ঢাকা

২৫.০৬.২০২৫

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