

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
গুণসংকেত পরিদপ্তর  
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়  
গনভবন কমপ্লেক্স, শের-ই-বাংলা নগর  
ঢাকা ১২০৭  
[www.doc.portal.gov.bd](http://www.doc.portal.gov.bd)

১৬৬

নম্বর: ২৩.১০.০০০০.০০২.১৬.০১৮.২৩- ১১৮-৪

তারিখ: ১২ শেষ ১৪৩০/১৭ ডিসেম্বর ২০২০

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

এতদ্বারা প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, গুণসংকেত পরিদপ্তর কর্তৃক ০২ অক্টোবর থেকে ৩১ ডিসেম্বর ২০২০ তারিখ পর্যন্ত সেবাদের সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন'স চার্টার) হালনাগাদ করা হয়েছে।

স্বাক্ষর: Enail Ghani  
29/12/20

সি: (শায়খা শাহরুখান)  
সিটিজেন'স চার্টার  
গুণসংকেত পরিদপ্তর  
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়  
গনভবন কমপ্লেক্স, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা

দপ্তর প্রধানের প্রতিশ্রুতি:

স্বাক্ষর: Anwarul  
29. 12. 2020

সি: (মোহাম্মদ মোস্তাফিজ)  
সিটিজেন'স চার্টার  
গুণসংকেত পরিদপ্তর  
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়  
গনভবন কমপ্লেক্স, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
পুস্তকসংকেত পরিদপ্তর  
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়  
পপজবন কমপ্লেক্স, শের-ই-বাংলা নগর  
ঢাকা ১২০৭  
[www.doc.portal.gov.bd](http://www.doc.portal.gov.bd)

নম্বর: ২৩.১০.০০০০.০০১.১৩.০২৮.২৩- ১১৮৫

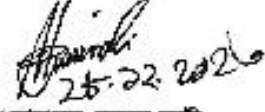
তারিখ: ১৩ পৌষ ১৪৩০/ ২৫-ডিসেম্বর ২০২৩

বিষয়: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে ৩১৩তমীন শহর/সংস্থার ২য় ট্রেমাসিকের (অক্টোবর-ডিসেম্বর) বাস্তবায়ন উগ্রগতি প্রতিবেদনের হাসানপাদকৃত তথ্য/প্রমাণক প্রেরণ।

সূত্র: প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের পত্র নং ২৩.০০.০০০০.১১০.১৯.০২২.২৩.১৫৬৩, তারিখ: ০৩ পৌষ ১৪৩০/২৮ ডিসেম্বর ২০২৩।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রপ্রদ মোতাবেক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৩-২৪ এর তালিকা ৫ প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনধীন পুস্তকসংকেত পরিদপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে ২য় ট্রেমাসিকের (অক্টোবর-ডিসেম্বর, ২০২৩) প্রতিবেদনের হাসানপাদকৃত তথ্য প্রমাণকসহ (উগ্রগতি প্রতিবেদনের পিডিএফ কপি ও ওয়েবসাইটে তথ্য আপলোডের স্ক্রিনশট) হার্ডকপি ও সফটকপি ই-মেইলে ([d11@mod.gov.bd](mailto:d11@mod.gov.bd)) প্রয়োজনীয় কার্যবাহী গ্রহণার্থে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: ০৬ (সি/সি/সি) পাতা।



(মোহাম্মদ হোসেন আলী)

পরিচালক

ফোনঃ ৫১২৫২৬৩৪

e-mail: cypherdept@gmail.com

✓ সিনিয়র সচিব

প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়

পপজবন কমপ্লেক্স

শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা

দুই অকর্ষণ: জনাব মোঃ জাহিদ মেওয়াজ

উপসচিব, ডি-১১ অধিশাখা

ও ফোকাস পয়েন্ট

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)

অনুলিপি:

উপপরিচালক (সে: ও টে:)

পুস্তকসংকেত পরিদপ্তর

(ওয়েবসাইটে আপলোডের অনুরোধসহ)

মহানগর/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের ছায়া সোবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিবরণ কর্মসূচিকল্পনা ২০২৩-২৪

সম্বন্ধে গুণসংকেত পরিদপ্তর; সর্বমোট অর্জিত/কর্মসূচিকল্পনা, ২০২৩

কর্মসূচিকল্পনের নাম	খান	কর্মসূচির বিবরণ	কর্মসূচিকল্পনার মুঠক	একক	কর্মসূচিকল্পনার মুঠক	নিকাশ/প্রাপ্তি ২০২৩-২০২৪					কর্মসূচির অর্থ
						অনুগ্রহ	অর্জিত	উৎস	কর্মসূচির মাত্রা	কর্মসূচির মাত্রা	
১	১		৪	৪	১০	৪	৫	২	২	১১	১১
২	২		১	১	১	১	১	১	১	১	১
৩	৩		১	১	১	১	১	১	১	১	১

*Shahin Shams*

  
 ২৫.০১.২০২৩  
 (Signature)  
 (Signature)  
 (Signature)  
 (Signature)  
 (Signature)  
 (Signature)



102

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

সরকারি নির্ধারণ মোতাবেক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) বিষয়ে অংশীজন/স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আরোহণের প্রয়োজনীয়তার প্রেক্ষিতে ১৯ অপ্রহায়ণ ১৪৩০/১৪ ডিসেম্বর ২০২৩ খ্রি: তারিখ দুপুর ১২.৩০ ঘটিকায় আরোহিত অংশীজনের (সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থা-বাংলাদেশ কোস্ট গার্ড) সাথে ত্রি-পাক্ষিক আলোচনার বিষয়ে পৃষ্ঠসংকেত পরিদপ্তরের পরিচালক জনাব মোহাম্মদ হোসেন আলী মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত সভায় নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাপদ (স্রোষ্ঠতার তিরিহে নয়) উপস্থিত ছিলেন।

(১)	জনাব মোঃ আব্দুল মোতালেব চিফ রেডিও সুপারভাইজার (জেনারেল), বাংলাদেশ কোস্ট গার্ড, ঢাকা	সদস্য (অংশীজন সনোমীত)
(২)	জনাব শায়লা শারমিন সাইফার অফিসার, পৃষ্ঠসংকেত পরিদপ্তর, ঢাকা	সদস্য
(৩)	জনাব বিশ্বদেব দাস সাইফার অফিসার, পৃষ্ঠসংকেত পরিদপ্তর, ঢাকা	সদস্য
(৪)	জনাব শামীমা আক্তার সহকারী সাইফার অফিসার, পৃষ্ঠসংকেত পরিদপ্তর, ঢাকা	সদস্য-সচিব

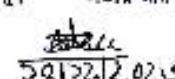
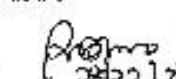

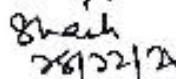

২। সভার সভাপতি এ সভায় অংশীজন কর্তৃপক্ষের (বাংলাদেশ কোস্ট গার্ড) সনোমীত প্রতিনিধিকে এবং এ দপ্তরের নৈতিকতা কমিটির সকল সদস্যকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) সম্পর্কিত বিভিন্ন প্রাসঙ্গিক বিষয় আলোচিত হয়। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা পৃষ্ঠসংকেত পরিদপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) সম্পর্কে সভায় সকলকে অবহিত করেন। সভায় অংশীজন কর্তৃপক্ষ বাংলাদেশ কোস্ট গার্ড-এর প্রতিনিধি জনাব মোঃ আব্দুল মোতালেব, চিফ রেডিও সুপারভাইজার (জেনারেল) অংশগ্রহণপূর্বক সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সভায়ও প্রদান করেন এবং পৃষ্ঠসংকেত পরিদপ্তরের একসংক্রমিত কার্যক্রমে সভায় প্রকাশ করেন।

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

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

- (ক) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) কার্যক্রম বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দ কর্তৃক কর্মশরিকতনা অনুযায়ী যথাসময়ে কর্ম সম্পাদন;
- (খ) সভায় প্রাতিষ্ঠানিক সেবার ক্ষেত্রসমূহের সফটওয়্যার ডিক্লোরেশন এবং প্রসিদ্ধ কার্যক্রমের ক্ষেত্রে পাত্রস্পরিক পর্যালোচনা বৃদ্ধি;
- (গ) পরিদপ্তরের মাধ্যমে পারস্পরিক উত্তমচর্চা সম্পর্কে অবহিতকরণ; এবং
- (ঘ) সংশ্লিষ্ট সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী কাজের পুনর্গত বা নব্বিক্রমে অংশীজনের সাথে আলোচনা এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ।

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

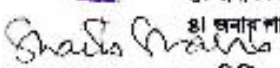
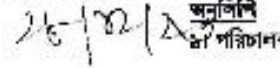
 ১৪/১২/২৩ (শামীমা আক্তার) সহকারী সাইফার অফিসার ও সদস্য-সচিব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	 ১৪/১২/২৩ (মোঃ আব্দুল মোতালেব) চিফ রেডিও সুপারভাইজার (জেনারেল) বাংলাদেশ কোস্ট গার্ড ও সদস্য	 ১৪/১২/২৩ (বিশ্বদেব দাস) সাইফার অফিসার ও সদস্য	 ১৪/১২/২৩ (শায়লা শারমিন) সাইফার অফিসার ও সদস্য	 ১৪.১২.২০২৩ (মোহাম্মদ হোসেন আলী) পরিচালক ও সভাপতি সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি
--	--	--	--	--

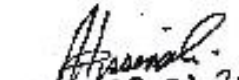
নম্বর: ২৩.১০.০০০০.০০১.১৬.০১৬.২৩- ১১০২

তারিখ: ১৯ অপ্রহায়ণ ১৪৩০/১৪ ডিসেম্বর ২০২৩

বিতরণ সেবার অবগতি ও কার্যার্থে (স্রোষ্ঠতার তিরিহে নয়):

- ১। জনাব মোঃ আব্দুল মোতালেব, চিফ রেডিও সুপারভাইজার (জেনারেল), বাংলাদেশ কোস্ট গার্ড, ঢাকা
- ২। জনাব শায়লা শারমিন, সাইফার অফিসার, পৃষ্ঠসংকেত পরিদপ্তর, ঢাকা
- ৩। জনাব বিশ্বদেব দাস, সাইফার অফিসার, পৃষ্ঠসংকেত পরিদপ্তর, ঢাকা
- ৪। জনাব শামীমা আক্তার, সহকারী সাইফার অফিসার, পৃষ্ঠসংকেত পরিদপ্তর, ঢাকা
- ৫। পরিচালক এর বাস্তবগত সহকারী, পৃষ্ঠসংকেত পরিদপ্তর, ঢাকা (পরিচালক মহোদয়ের সমন্বয় অবগতির জন্য)

স্বাক্ষরিত  
  
 ১৬/১২/২৩  
 অনুমোদিত  
  
 পরিচালক  
 পৃষ্ঠসংকেত পরিদপ্তর  
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, ঢাকা

  
 ১৪.১২.২০২৩  
 (মোহাম্মদ হোসেন আলী)  
 পরিচালক  
 ফোন: ৪৮১৫২৬০৪

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

-৫৩-

সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক সেবা প্রধান প্রতিষ্ঠা (Citizen's Charter) বিষয়ে অংশীজন/স্টেকহোল্ডারদের সমন্বয়ে জবহিতকরণ সভা আয়োজনের প্রয়োজনীয়তার প্রেক্ষিতে ১৯ অগ্রহায়ণ ১৪৩০/১৪ ডিসেম্বর ২০২৩ খ্রি: তারিখ দুপুর ১২.০০ ঘটিকায় আয়োজিত অংশীজনের (সাইকার ব্যবহারকারী সংস্থা-বাংলাদেশ কোর্ট পার্ক) সাথে দ্বি-পাক্ষিক আলোচনার বিষয়ে গৃহসংকেত পরিদপ্তরের পরিচালক জনাব মোহাম্মদ হোসেন আলী মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাদের হাজিরা:

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	সংস্থার নাম	স্বাক্ষর
১.	জনাব মোঃ আব্দুল মোতালেব, চিফ প্রভিও সুপারভাইজার (জেনারেল)	বাংলাদেশ কোর্ট পার্ক	২৪/১২/২৩
২.	জনাব শায়লা শারমিন, সাইকার অফিসার	গৃহসংকেত পরিদপ্তর	২৪/১২/২৩
৩.	জনাব বিশ্বদেব দাস, সাইকার অফিসার	গৃহসংকেত পরিদপ্তর	২৪/১২/২৩
৪.	জনাব শামীমা আক্তার, সহকারী সাইকার অফিসার	গৃহসংকেত পরিদপ্তর	২৪/১২/২৩

স্বাক্ষরিত

Shabb Shariq  
24/12/23

গোপনীয় নথি  
সাইকার অফিসার  
গৃহসংকেত পরিদপ্তর  
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়  
গণভবন কমপ্লেক্স, পের-ই-বাংলা নগর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
শুভসংকেত পরিদপ্তর  
প্রতিদপ্তর  
গণভবন কক্ষ-১০৫, শেরেবাংলা নগর  
ঢাকা

## সিটিজেনস চার্টার

প্রতিরক্ষা সরবরাহের প্রাথমিক পরিকল্পনা পরিদপ্তর গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের দেশে যোগ্য নিরাপত্তার আধার সাইবার এবং সংশ্লিষ্ট একটি বিশেষায়িত টেকনিক্যাল দপ্তর। এ দপ্তর গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের শ্রেষ্ঠতম মানবিক ও যোগাযোগ সংস্থার সাথে যোগাযোগ পৌঁছানোর সংশ্লিষ্ট সাইবার সংশ্লিষ্ট পদ্ধতি এবং সংশ্লিষ্ট সরঞ্জামাদি উৎপাদন প্রকল্প তত্ত্ব সাইবার শক্তি বৃদ্ধির জন্য সংশ্লিষ্ট সরকার কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী-কর্মসূচী-কর্মসূচী প্রদানের মাধ্যমে নিয়োজিত সরকার কর্তৃক নিয়োজিত একমাত্র প্রতিষ্ঠান।

### ভিত্তি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের গণতন্ত্রের নিরাপত্তা এবং যোগ্য নিরাপত্তা ও স্বাধীনতা।

### নিশ্চয়

সাইবার সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থার পরিদপ্তর এবং দেশে যোগাযোগের নিরাপত্তা সাইবার নিরাপত্তা কর্মসূচী-কর্মসূচী-কর্মসূচী তত্ত্ব এবং তত্ত্ব সাইবার শক্তি বৃদ্ধির জন্য সংশ্লিষ্ট সরকার কর্তৃক নিয়োজিত একমাত্র প্রতিষ্ঠান।

### অঙ্গীকার

- গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের আয়তনকে সর্বোচ্চ নিরাপত্তা ও নিরাপত্তা রাখা;
- পরিদপ্তর চার্টার সাইবার শক্তি বৃদ্ধির জন্য সাইবার শক্তি বৃদ্ধির জন্য নিয়োজিত একমাত্র প্রতিষ্ঠান।
- সাইবার শক্তি বৃদ্ধির জন্য সাইবার শক্তি বৃদ্ধির জন্য নিয়োজিত একমাত্র প্রতিষ্ঠান।
- সাইবার শক্তি বৃদ্ধির জন্য সাইবার শক্তি বৃদ্ধির জন্য নিয়োজিত একমাত্র প্রতিষ্ঠান।
- সাইবার শক্তি বৃদ্ধির জন্য সাইবার শক্তি বৃদ্ধির জন্য নিয়োজিত একমাত্র প্রতিষ্ঠান।

### তালিকা

- সাইবার শক্তি বৃদ্ধির জন্য সাইবার শক্তি বৃদ্ধির জন্য নিয়োজিত একমাত্র প্রতিষ্ঠান।
- সাইবার শক্তি বৃদ্ধির জন্য সাইবার শক্তি বৃদ্ধির জন্য নিয়োজিত একমাত্র প্রতিষ্ঠান।
- সাইবার শক্তি বৃদ্ধির জন্য সাইবার শক্তি বৃদ্ধির জন্য নিয়োজিত একমাত্র প্রতিষ্ঠান।
- সাইবার শক্তি বৃদ্ধির জন্য সাইবার শক্তি বৃদ্ধির জন্য নিয়োজিত একমাত্র প্রতিষ্ঠান।
- সাইবার শক্তি বৃদ্ধির জন্য সাইবার শক্তি বৃদ্ধির জন্য নিয়োজিত একমাত্র প্রতিষ্ঠান।
- সাইবার শক্তি বৃদ্ধির জন্য সাইবার শক্তি বৃদ্ধির জন্য নিয়োজিত একমাত্র প্রতিষ্ঠান।

শুভসংকেত

শুভসংকেত





(क) नागरिक सेवा

क्रमिक नं.	सेवा का नाम	सेवा प्रदान स्थिति	अनुसंधाना बाधकताएं एवं टिप्पणी	सेवा प्राप्त एवं पतिवर्धन स्थिति	सेवा प्रदाता का नाम	संपर्क स्थिति
1	2	3	4	5	6	7
2	विद्यार्थी (12 व उपरोक्त केतु वरु 2016 से 2017 तक)	2016 से 2017 तक केतु वरु 2016 से 2017 तक कक्षागत विद्यार्थी सेवा प्रदान करने के लिए। अनुसंधान प्रदान करने के लिए विद्यार्थी सेवा प्रदान करने के लिए।	अनुसंधान विद्यार्थी सेवा प्रदान करने के लिए। अनुसंधान प्रदान करने के लिए।	अनुसंधान विद्यार्थी सेवा प्रदान करने के लिए। अनुसंधान प्रदान करने के लिए।	अनुसंधान विद्यार्थी सेवा प्रदान करने के लिए। अनुसंधान प्रदान करने के लिए।	विद्यार्थी सेवा प्रदान करने के लिए। अनुसंधान प्रदान करने के लिए। bishwa.dd@gmail.com
3	विद्यार्थी (2017 से 2018 तक)	2017 से 2018 तक केतु वरु 2017 से 2018 तक कक्षागत विद्यार्थी सेवा प्रदान करने के लिए। अनुसंधान प्रदान करने के लिए।	अनुसंधान विद्यार्थी सेवा प्रदान करने के लिए। अनुसंधान प्रदान करने के लिए।	अनुसंधान विद्यार्थी सेवा प्रदान करने के लिए। अनुसंधान प्रदान करने के लिए।	अनुसंधान विद्यार्थी सेवा प्रदान करने के लिए। अनुसंधान प्रदान करने के लिए।	विद्यार्थी सेवा प्रदान करने के लिए। अनुसंधान प्रदान करने के लिए। bishwa.dd@gmail.com

*Sudha Arora*

*Sudha Arora*



(କ) ନାଗରିକ ଜବା

କ୍ରମିକ ନଂ	ଜ୍ୟୋତ୍ସ୍ନା ନାମ	ଜ୍ୟୋତ୍ସ୍ନା ସଂଖ୍ୟା	ଶିକ୍ଷାବିଧିର ବିବରଣ୍ୟ ଏବଂ ଫଳାଫଳ	ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଏବଂ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ	ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଏବଂ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ	ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଏବଂ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ	ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଏବଂ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ	ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଏବଂ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ	ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଏବଂ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ
୧	ନିରୋଧ (୨୨ ଓ ଅକ୍ଷୟ ଶେଖରୀ) ୨୦୧୫ (୧୫୫୫୫)	୨୨ ଓ ୨୩ କର୍ମାଚାରୀଙ୍କ ନିରୋଧ ପ୍ରତିରୋଧ ପ୍ରତିରୋଧ ପ୍ରତିରୋଧ କର୍ମାଚାରୀଙ୍କ ନିରୋଧ ପ୍ରତିରୋଧ ପ୍ରତିରୋଧ କର୍ମାଚାରୀଙ୍କ ନିରୋଧ ପ୍ରତିରୋଧ ପ୍ରତିରୋଧ	ନିରୋଧ ନିରୋଧ ନିରୋଧ	ନିରୋଧ ନିରୋଧ ନିରୋଧ	ନିରୋଧ ନିରୋଧ ନିରୋଧ	ନିରୋଧ ନିରୋଧ ନିରୋଧ	ନିରୋଧ ନିରୋଧ ନିରୋଧ	ନିରୋଧ ନିରୋଧ ନିରୋଧ	ନିରୋଧ ନିରୋଧ ନିରୋଧ
୨	ନିରୋଧ (୨୨ ଓ ଅକ୍ଷୟ ଶେଖରୀ) ୨୦୧୫ (୧୫୫୫୫)	୨୨ ଓ ୨୩ କର୍ମାଚାରୀଙ୍କ ନିରୋଧ ପ୍ରତିରୋଧ ପ୍ରତିରୋଧ ପ୍ରତିରୋଧ କର୍ମାଚାରୀଙ୍କ ନିରୋଧ ପ୍ରତିରୋଧ ପ୍ରତିରୋଧ କର୍ମାଚାରୀଙ୍କ ନିରୋଧ ପ୍ରତିରୋଧ ପ୍ରତିରୋଧ	ନିରୋଧ ନିରୋଧ ନିରୋଧ	ନିରୋଧ ନିରୋଧ ନିରୋଧ	ନିରୋଧ ନିରୋଧ ନିରୋଧ	ନିରୋଧ ନିରୋଧ ନିରୋଧ	ନିରୋଧ ନିରୋଧ ନିରୋଧ	ନିରୋଧ ନିରୋଧ ନିରୋଧ	ନିରୋଧ ନିରୋଧ ନିରୋଧ

Shal Das

Shal Das

(শ) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেব্যের বয়স সম্পর্কিত পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়/সীমা	সারি/প্রোগ্রাম কর্তৃকর্তী (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১।	সাইক্লোপলিন ও পুষ্টি উপকরণ প্রদান	নির্ভর সংস্থার মাধ্যমে ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের চাহিদা/ প্রয়োজনীয়তা সমায় ৩৬৫ গ্রাম। নিম্নে উল্লিখিত পুষ্টি/সংস্থার সম্পাদনা, পরিমার্জন, পরিবর্তন, গুণিতকরণের প্রাকসূত্রণ কাজ সম্পাদককে এবং যারা বাহ্যিকভাবে মুদ্রণ ও বাইন্ডিং কাজ সম্পন্ন করে এর বিতরণ মাধ্যমে প্রেরণা সংস্থার ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের নিকট প্রেরণ।	উপাদান পাখা ও বিতরণ পাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রস্তুত করার করা হয়।	প্রয়োজনীয়	নিয়ম অনুযায়ী স্বতন্ত্র নতুন সংস্থার ক্ষেত্রে মিয় সময়।	মোহাম্মদ হোসেন উপকরণ/সেবা (প্রশাসন) ০৮-২৪২৬০৫ TAKHAR, RAJSHAHI@GMAIL.COM
২।	সহযোগিতার প্রদান	নির্ভর পাখার মাধ্যমে সহযোগিতার সংস্থাসমূহের চাহিদা/ প্রয়োজনীয়তা সমায় করা প্রকল্প/সংস্থার মাধ্যমে উন্নয়ন কার্য সম্পন্নকরণ। সাইক্লোপলিন/পুষ্টি/সংস্থার সংস্থাসমূহের নিকট প্রেরণ।	উপাদান পাখা ও বিতরণ পাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রস্তুত করার করা হয়।	প্রয়োজনীয়	নিয়ম অনুযায়ী স্বতন্ত্র নতুন সংস্থার ক্ষেত্রে মিয় সময়।	মোহাম্মদ হোসেন উপকরণ/সেবা (প্রশাসন) ০৮-২৪২৬০৫ TAKHAR, RAJSHAHI@GMAIL.COM
৩।	সাইক্লোপলিন ও পুষ্টি সংস্থাসমূহের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ	প্রয়োজনীয়তা ও উপকরণের বিস্তারিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাহিদা/ প্রয়োজনীয়তা নথি উপস্থাপন ও অনুমোদন। প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাধ্যমে ও বাস্তবায়ন।	পরেণা, পরিচালনা ও নির্ভর পাখা কর্তৃক সংস্থার কাগজপত্র ও নথি প্রস্তুত করার করা হয়।	প্রয়োজনীয়	১ মাসের ৫ কার্যদিবস পর্যন্ত।	মোহাম্মদ হোসেন নির্ভর/সাইক্লোপলিন/সেবা (উন্নয়ন, পরামর্শ, পরিচালনা ও প্রশিক্ষণ) ০৮-২৪২৬০৫ GONNOLSHAHI@GMAIL.COM

Sanad Cross

Signature

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রক্রিয়াক্রম	সেবাসমূহ এবং পরিচালনা পদ্ধতি	সেবা প্রদানের স্থান	সাহায্যকারী কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৪১	ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের সংশ্লিষ্ট বিশেষ এজিকিউটিভ প্রদান	ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের সাথে চেপায়েলের মাধ্যমে যথার্থ বিধি ও শর্তাধীন মোড়কের সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিগতের মাধ্যমে প্রেরণ। সংশ্লিষ্টকারক ও যত্নসহকারী	পত্রিকা, পরিচালনা প্রদান, পাঠ্য ক্রমিক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াক্রম করা হয়।	১ থেকে ৫ কার্য দিনের মধ্যে	আবাসনিক আফিসের ২য় তলায় আইসিআর অফিসার (ইউএসএস, গবেষণা, পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ) ৪১-২৪২২৩৯ connectsbad@gmail.com	
৪২	শেখার মাধ্যমে আধুনিক ওয়াহুটিক সিস্টেমের মাধ্যমে সমন্বিতকরণ এবং প্রক্রিয়াক্রম চক্রের আধুনিকীকরণ ও যোগাযোগীয়করণ	ব্যবহারকারী সংস্থার প্রয়োজনীয়তা: সম্পর্কে লেখা হওয়া ও উদ্দেশ্য পদ্ধতিগত পদ্ধতিগত। বিদ্যমান শক্তিক্রমের পদ্ধতিগত ও সীমানত। উন্নীতকরণ প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে গবেষণার মাধ্যমে আধুনিক ওয়াহুটিক প্রক্রিয়াক্রম ও যোগাযোগীয়করণ	গবেষণা, পরিচালনা প্রদান, পাঠ্য ক্রমিক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াক্রম করা হয়।	সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কার্য পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া	সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কার্য পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া	সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কার্য পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া
৪৩	ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের সংশ্লিষ্ট মুক্তিযুদ্ধের পরিচালনা	সাইবার ব্যবহারকারী পরিসরসমূহের সাইবার কার্যক্রম ও সাইবার উৎসাহকর্মসমূহের নিরাময়। যোগাযোগীয়করণের নিরাময় এবং উৎসাহকর্মসমূহের প্রেরণ।	বিতরণ পাঠ্য ক্রমিক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াক্রম করা হয়।	১ কার্য দিনের মধ্যে	সাইবার কার্যক্রম (ইউএসএস) connectsbad@gmail.com	সাইবার কার্যক্রম (ইউএসএস) connectsbad@gmail.com

১০০০

১০০০

(ক) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রক্রিয়াক্রম	সেবা নম্বর এবং পরিশোধন পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	কর্মসম্পন্ন কর্তৃক (নাম, পদবী, পোন - ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	পাণ্ডার ডি.সংক্রান্ত	প্রাথমিক পরীক্ষা-প্রশিক্ষণেরমা নথি উপস্থাপনা ১৫ ও জরুরি প্রাপ্তি এবং ২০তম জৈবজরুরি কর্মসম্পন্নের প্রাপ্তির পরপরপর ১০তম ২০তম ২০তম জৈবজরুরি কর্মসম্পন্নের অনুরূপে নথি প্রদান করা হবে।	সেবার নাম কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পন্ন নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হবে।	সংক্রান্ত নথি	০৩ কার্যদিবস	সিদ্ধান্তের নাম সিদ্ধান্তের কার্যসম্পন্ন ০২০২২০২০ bishwa.dd@gmail.com
২	কর্মসম্পন্নের নথি প্রদান জৈব/কর্মসম্পন্ন প্রাপ্তি মন্ত্রণালয়	কর্মসম্পন্ন/প্রাপ্তির নথি প্রদান কর্তৃক এবং ২০তম জৈব/কর্মসম্পন্নের নথি প্রদান করা হবে।	সেবার নাম কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পন্ন নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হবে।	সংক্রান্ত নথি	০৩ কার্যদিবস	সিদ্ধান্তের নাম সিদ্ধান্তের কার্যসম্পন্ন ০২০২২০২০ bishwa.dd@gmail.com
৩	কর্মসম্পন্নের নথি প্রদান জৈব/কর্মসম্পন্ন প্রাপ্তি মন্ত্রণালয়	কর্মসম্পন্ন/প্রাপ্তির নথি প্রদান কর্তৃক এবং ২০তম জৈব/কর্মসম্পন্নের নথি প্রদান করা হবে।	সেবার নাম কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পন্ন নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হবে।	সংক্রান্ত নথি	০৩ কার্যদিবস	সিদ্ধান্তের নাম সিদ্ধান্তের কার্যসম্পন্ন ০২০২২০২০ bishwa.dd@gmail.com

*Siddhant Ghosh*

*Siddhant Ghosh*



ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা স্থান/পত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং সুবিধা	সেবার সময় সীমা	স্বাক্ষরকারীর নাম (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	বিভিন্ন কর্মকাণ্ডের প্রতিবেদন সংগ্রহ	১-২৫ মিনিটে	১-২৫ মিনিটে	৬	১
২	বিভিন্ন কর্মকাণ্ডের প্রতিবেদন সংগ্রহ	১-২৫ মিনিটে	১-২৫ মিনিটে	৬	১
৩	বিভিন্ন কর্মকাণ্ডের প্রতিবেদন সংগ্রহ	১-২৫ মিনিটে	১-২৫ মিনিটে	৬	১
৪	বিভিন্ন কর্মকাণ্ডের প্রতিবেদন সংগ্রহ	১-২৫ মিনিটে	১-২৫ মিনিটে	৬	১
৫	বিভিন্ন কর্মকাণ্ডের প্রতিবেদন সংগ্রহ	১-২৫ মিনিটে	১-২৫ মিনিটে	৬	১
৬	বিভিন্ন কর্মকাণ্ডের প্রতিবেদন সংগ্রহ	১-২৫ মিনিটে	১-২৫ মিনিটে	৬	১
৭	বিভিন্ন কর্মকাণ্ডের প্রতিবেদন সংগ্রহ	১-২৫ মিনিটে	১-২৫ মিনিটে	৬	১

Covered by

*[Handwritten Signature]*



ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রাপ্তি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং পরিচয়ন	সেবাসূচী এবং শর্তসমূহ প্রদর্শিত	সেবা প্রাপ্তির সময় সীমা	মাহিকপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল
১	১	১	১	১	১	১
২	প্রতিষ্ঠানের পঞ্জীসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ এবং প্রয়োজনীয় আংশিকী সরবরাহ ও বিল পরিশোধ	বিধি মোতাবেক বিস শর্তাঙ্ক নিরীক্ষাকরণ, যাতেই নিরীক্ষণ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রাপ্ত।	প্রশাসন শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	প্রয়োজ্য ন্যা	সেবার শুরু জনুয়ারী	বিজয়েশ্বর দাস মাইলার অফিসার ০১-১০২৬৪১ bishwa.dd@gmail.com
৩	প্রাপ্ত তদন্ত ও তার পরিশোধ	বিধি মোতাবেক বিস শর্তাঙ্ক নিরীক্ষাকরণ, যাতেই নিরীক্ষণ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রাপ্ত।	প্রশাসন শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	প্রয়োজ্য ন্যা	২০ তারিখ বিস । সেবার শুরু জনুয়ারী	বিজয়েশ্বর দাস মাইলার অফিসার ০১-১০২৬৪১ bishwa.dd@gmail.com
৪	সংশোধন ফর্ম নিষ্পত্তি	অনুমোদনপত্র ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র যাচাই- বাছাইকরণ। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট ও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মফস্বত্রে প্রেরণ।	প্রশাসন শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	প্রয়োজ্য ন্যা	৩০ তারিখ বিস	বিজয়েশ্বর দাস মাইলার অফিসার ০১-১০২৬৪১ bishwa.dd@gmail.com
৫	প্রাপ্ত খাতে নিরীক্ষণ আশঙ্কিত নিষ্পত্তি	নিরীক্ষার অর্থ প্রস্তুতকরণ। প্রয়োজনীয় সেত্রে বিস শর্তাঙ্ক ও বিস শর্তাঙ্ক সত্য পরে।	প্রশাসন শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	প্রয়োজ্য ন্যা	৩০ তারিখ বিস আংশিক প্রকৃতি মার্চ ২০১৬	বিজয়েশ্বর দাস মাইলার অফিসার ০১-১০২৬৪১ bishwa.dd@gmail.com

১০/১০/১৬

*Bishwa*

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান ক্ষতি	সংগঠনের কার্যক্রম এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার আবেদন শিরোনাম ক্ষতি	সেবা প্রদানের সময় পীঠ	সংযুক্তি (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৬।	হাফেট সপারন ও বাস্তবায়ন	হাফেট সপারন উৎস ও খরচের বিবি মোতাবেক পর্যালোচনা। সাংস্কৃতিক ও সাংস্কৃতিক মন্ত্রণালয় পর্বতের অনুমোদন গ্রহণ ও মালগারান।	প্রশাসন শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম ও নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	প্রশাসন	কংসারবাড়ি	বিপ্লব দাস সংস্কৃতিক অফিসার ৫৮-১৫২৬৪৯ bishwa.dd@gmail.com
১৭।	নন-ইন্স রেজিস্টার্ড বাস	গাড়ি জাফা, সীডিতে বিক্রি, মিলান, কি ও বকোয়া বাসের ও ভবন, প্রশাসনিক অফিসের	প্রশাসন শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম ও নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	প্রশাসন	মাসিক	বিপ্লব দাস সংস্কৃতিক অফিসার ৫৮-১৫২৬৪৯ bishwa.dd@gmail.com

Sheela M. S.

*(Signature)*



সংরক্ষণ ও বিতরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম ও লেখা

- ১। ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের সাথে ডিজিটাল যোগাযোগ রক্ষা এবং সংস্থাসমূহের প্রয়োজনীয়তাসমূহকে সঙ্গতক্রমে প্রক্রিয়াকরণ;
- ২। উৎপাদন শক্তিকে ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের প্রয়োজনীয়তাসমূহের সাথে সঙ্গতক্রমে প্রক্রিয়াকরণ;
- ৩। উৎপাদন শক্তি থেকে প্রয়োজনীয়তাসমূহের সাথে সঙ্গতক্রমে প্রক্রিয়াকরণ;
- ৪। শক্তিসমূহের সরবরাহকারী সংস্থাসমূহের সাথে সঙ্গতক্রমে প্রক্রিয়াকরণ;
- ৫। ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের সাথে সঙ্গতক্রমে প্রক্রিয়াকরণ;
- ৬। শক্তিসমূহের সরবরাহকারী সংস্থাসমূহের সাথে সঙ্গতক্রমে প্রক্রিয়াকরণ;
- ৭। শক্তিসমূহের সরবরাহকারী সংস্থাসমূহের সাথে সঙ্গতক্রমে প্রক্রিয়াকরণ;

- অতিরিক্ত নিশ্চিত কর্মকর্তা  
মোহাম্মদ হোসেন রহমান  
উপ-শ্রমিক (প্রশাসন)  
গণতন্ত্র, ঢাকা  
ফোন: ৫৮৯২৬৩৫

- আঙ্গিক কর্মকর্তা  
এ. টি. এম. সিকিন্দুর হকমান  
সুসংগঠিত  
প্রতিষ্ঠান প্রধান  
ফোন: ০২-৪১২২৪০১, ০২-১০৩৩০১৯৮  
Wing4@mod.gov.bd

দায়িত্ব প্রত্যাহার ও সহযোগিতার জন্য নিম্নলিখিত ঠিকানায় যোগাযোগ করা যেতে পারে:

কর্মকর্তার নাম	ফোন
জনাব মোহাম্মদ হোসেন আলী, পরিচালক	৫৮৯২৬৩৫
জনাব মোহাম্মদ হোসেন রহমান, উপ-পরিচালক (প্রশাসন)	৫৮৯২৬৩৫
জনাব মোহাম্মদ হোসেন আলী, পরিচালক (প্রশাসন)	৫৮৯২৬৩৫

*Sorath Ghosh*  
29/12/2020

(পারদর্শন শ্রমিকদের)  
স্বাক্ষরিত  
৫৮৯২৬৩৫  
গণতন্ত্র, ঢাকা

*Sorath Ghosh*  
29.12.2020  
(৫৮৯২৬৩৫)  
গণতন্ত্র, ঢাকা  
৫৮৯২৬৩৫  
গণতন্ত্র, ঢাকা