

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

নম্বর: ২৩.১০.০০০০.০০১.১৬.০১৮.২৩-৫৯৪

তারিখ: ২৭ আশ্বিন ১৪৩০/ ০২ অক্টোবর ২০২৩

বিষয়: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদপূর্বক হালনাগাদ প্রতিবেদন প্রমাণকসহ প্রেরণ প্রসংগে।

সূত্র: প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের পত্র নম্বর ২৩.০০.০০০০.১১০.৯৯.১৯৫.১৯.৩৭৪, তারিখ: ১৫ চৈত্র ১৪২৯/২৮ মার্চ ২০২৩

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রপত্র মোতাবেক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদপূর্বক হালনাগাদ প্রতিবেদন (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২৩) প্রমাণকসহ সংশ্লিষ্ট কার্যব্যবস্থা গ্রহণার্থে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: ২৩ ( তিন ) পৃষ্ঠা

*Ahsanali*  
02.20.2026

(মোহাম্মদ হোসেন আলী)

পরিচালক

ফোনঃ ৫৮১৫২৬৩৪

e-mail:cypherdept@gmail.com

সিনিয়র সচিব

প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়

(দৃষ্টি আকর্ষণ: উপসচিব, ডি-১১ অধিশাখা

ও সদস্য সচিব

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) পরিবীক্ষণ কমিটি)

অনুলিপি:

✓ উপপরিচালক (প্র: ও টে:)

গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর

(ওয়েবসাইটে আপলোডের অনুরোধসহ)

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

দপ্তরঃ গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর ; সময়ঃ জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২৩

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪					
						অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%	বর্তমান অর্জন
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৫	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ।	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১০	৪	৩	২	১	-	১
		[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ। আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত/অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	৪	৩	২	১	-	-
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১০	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.১.১] সভা আয়োজিত/ প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৪	৪	৩	২	১	-	১
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.২.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার কর্মশালা আয়োজিত/ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৬	১	-	-	-	-	-

*Handwritten signature*  
02.20.2023  
গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর  
প্রতিষ্ঠানিক পরিচালক

গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর  
প্রতিষ্ঠানিক পরিচালক  
বাংলাদেশ সরকার, ঢাকা।

*Handwritten signature*

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

নম্বর: ২৩.১০.০০০০.০০১.১৬.০১৮.২৩- ৮৫৮(এ) তারিখ: ২২ আশ্বিন ১৪৩০/ ২৬ সেপ্টেম্বর ২০২৩

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

এতদ্বারা প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর কর্তৃক ০১ জুলাই থেকে ৩০ সেপ্টেম্বর ২০২৩ তারিখ পর্যন্ত মেয়াদের সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন'স চার্টার) হালনাগাদ করা হয়েছে।

স্বাক্ষর: *Shahid Khan*  
২৬.০৯.২০২৩

সিল: (মোহাম্মদ শাহরমিন)  
পরিচালক  
গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর  
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, ঢাকা।

দপ্তর প্রধানের প্রতিস্বাক্ষর:

স্বাক্ষর: *Masruti*  
২৬.০৯.২০২৩

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

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

## সিটিজেন'স চার্টার

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

### ভিশন

বাংলাদেশের গোপন যোগাযোগের নিরাপত্তা ব্যবস্থাকে নিরাপদ ও অক্ষুণ্ণ রাখা।

### মিশন

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

### লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

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

### অঙ্গীকার

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

Small Smart

Small Smart

### গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের কার্যাবলী

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

- প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সেনাবাহিনী, নৌবাহিনী, বিমানবাহিনী ও ডিজিএফআই; প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের আওতাধীন এন এস আই; মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের আওতাধীন বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকবৃন্দ; পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও তার আওতাধীন বিদেশে বাংলাদেশ মিশন ও দূতাবাসসমূহ; স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও তার আওতাধীন পুলিশ হেড কোয়ার্টার্স, রেঞ্জ ডি আই জি, পুলিশ কমিশনার, জেলা পুলিশ সুপারবৃন্দ, কোস্ট গার্ড ও বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এর মত সরকারের গুরুত্বপূর্ণ সামরিক, আধা-সামরিক ও অ সামরিক ১১ টি সংস্থার গোপন যোগাযোগ নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট সাইফার দলিলাদি মুদ্রণ, গুপ্তি উপকরণ এবং এসংশ্লিষ্ট সরঞ্জামাদি উৎপাদন/ তৈরী করে সরবরাহ করা;
- সাইফার ব্যবহারকারী 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 উদ্ভূত যে কোন চাহিদার সংগে সামঞ্জস্যপূর্ণকরণের কার্যক্রম পরিচালনা;
- নিজ দপ্তর ও সাইফার ব্যবহারকারী দপ্তরসমূহে সাইফার কার্যক্রম ও সাইফার উপকরণসমূহের নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণে নিয়মিত পরিদর্শন, মনিটরিং ও মূল্যায়ন এবং উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ;
- সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করা এবং তাদের চাহিদা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ;
- কম্পিউটারাইজড ক্রিপ্টোসিস্টেম উদ্ভাবন করে 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 ক্রমাগত বর্ণনা করা হলো।

Shahid Shams

Shahid Shams

(ক) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১।	নিয়োগ (৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড এবং ১০ম গ্রেডভূক্ত)	৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড এবং ১০ম গ্রেডভূক্ত কর্মচারীদের নিয়োগ প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ কর্ম কমিশনের মাধ্যমে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে।	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখ করা হয়ে থাকে।	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী।	আবেদনের সময়সীমা সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখ করা হয়ে থাকে। পরবর্তী নিয়োগ প্রক্রিয়া সংশ্লিষ্ট নিয়োগ কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক হয়ে থাকে।	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

*(Signature)*

*Shah Shah*

(খ) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১।	সাইফার দলিল ও গুপ্তি উপকরণ উৎপাদন	বিতরণ শাখার মাধ্যমে ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের চাহিদা/ প্রয়োজনীয়তা সম্বন্ধে তথ্য গ্রহণ। নিয়ম অনুযায়ী দলিলসমূহের সম্পাদনা, পরিমার্জন, পরিবর্ধন, শুদ্ধিকরণসহ প্রাকমুদ্রণ কাজ সম্পন্নকরণ এবং ধারাবাহিকভাবে মুদ্রণ ও বাঁধাই কাজ সম্পন্নের পর বিতরণ শাখায় প্রেরণ। সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থাসমূহের নিকট প্রেরণ।	উৎপাদন শাখা ও বিতরণ শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	নিয়ম অনুযায়ী স্বতন্ত্র দলিল- সমূহের ক্ষেত্রে ভিন্ন সময়।	মোহাম্মদ 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 সংস্থাসমূহের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ	প্রয়োজনীয়তা ও উপযুক্ততার ভিত্তিতে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের তালিকা প্রস্তুতকরণ। নথি উপস্থাপন ও অনুমোদন। প্রশিক্ষণ কর্মসূচী সংগঠিতকরণ ও বাস্তবায়ন।	গবেষণা, পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	১ থেকে ৫ কার্য দিবস পর্যন্ত।	মোহাম্মদ আহসানুল হক সিনিয়র সাইফার অফিসার (গবেষণা, পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ) ৫৮১৫২৬৩৫ connectshad@gmail.com

*Signature*

*Shah Shah*

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 নিশ্চিতকরণে 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

*Assinale*

*Shads Shads*



(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 উপস্থাপনা। ৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড এবং ১০ম গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। ১১শ - ২০শ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের জন্য দাপ্তরিক বিভাগীয় নিয়োগ/পদোন্নতি কমিটির সভা আহবান।	প্রশাসন শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	৩০ কার্য দিবস	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

*(Signature)*

*Shade Shade*

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৪।	বিভিন্ন কর্মকাণ্ডের প্রতিবেদন প্রেরণ	নথি উপস্থাপন, রেকর্ড যাচাই-বাছাইকরণ	প্রশাসন শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	মাসিক/ত্রৈমাসিক/ ষান্মাসিক/বাৎসরিক	বিশ্বদেব দাস সাইফার অফিসার ৫৮১৫২৬৪১ bishwa.dd@gmail.com
৫।	প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের দৈনিক উপস্থিতি	প্রতি কার্যদিবসে সকাল ৯-১৫ মিনিটে শাখার কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ। ৯-৩০ মিনিটে দপ্তর প্রধানের শাখায় প্রেরণ।	প্রশাসন শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	দৈনিক	বিশ্বদেব দাস সাইফার অফিসার ৫৮১৫২৬৪১ bishwa.dd@gmail.com
৬।	বিভাগীয় মামলা	তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ / অভিযোগ গঠন। তদন্ত রিপোর্টের ভিত্তিতে বিধি মোতাবেক পর্যায়ভিত্তিক কার্যক্রম গ্রহণ।	প্রশাসন শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	সরকারী কর্মচারী (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

*Signature*

*Shach Shant*

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

8marks 8marks

Atissimal

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 জালানী 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 আহ্বান।	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

Shahid Shahid

*(Signature)*

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৬।	বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	খাতওয়ারী উৎস ও ব্যয়ের বিধি মোতাবেক পর্যালোচনা। দাপ্তরিক ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় পর্যায়ে অনুমোদন গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।	প্রশাসন শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও নথি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বৎসরব্যাপী	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

Snah Snah

*(Signature)*

সংরক্ষণ ও বিতরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম ও সেবা

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

- অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা  
মোহাম্মদ রেজাউর রহমান  
উপ-পরিচালক (উৎপাদন)  
গণভবন, ঢাকা  
ফোন: ৫৮১৫২৬৩৯
- আপীল কর্মকর্তা  
মোঃ আবু আব্দুল্লাহ  
যুগ্মসচিব  
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়  
ফোন: ৫৮১৫১৩৮২, ০১৯১৬২৮০১৬৪  
wing2@mod.gov.bd

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

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

Shah Shahid  
26.02.2026

(স্বাক্ষরিত শাহ শাহিদ)  
সাইফার অফিসার  
ও তত্ত্বাবধানে পরিদপ্তর  
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, ঢাকা।

Aminali  
26.02.2026  
(মোহাম্মদ হোসেন আলী)  
পরিচালক  
তত্ত্বাবধানে পরিদপ্তর  
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, ঢাকা।