

নম্বর: ২৩.১০.০০০০.০০১.০৫.০০৪.২৩- ৭৭২

তারিখ: ২৫ ভাদ্র ১৪৩০/ ৩০ আগস্ট ২০২৩

### অফিস আদেশ

গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের বাৎসরিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (এপিএ) সম্পর্কিত কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পন্নকরণের লক্ষ্যে নিম্নরূপে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বিষয়ক একটি টিম গঠনপূর্বক সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব প্রদান করা হলো এবং এ দপ্তর কর্তৃক এতদসংক্রান্ত বিষয়ে কৃত পূর্বের আদেশ/আদেশসমূহ বাতিল করা হলো। নিম্নের ছকে বর্ণিত পদানুযায়ী দায়িত্বসহ এতদসম্পর্কিত প্রযোজ্য দায়িত্বসমূহ জনস্বার্থে যথাযথরূপে প্রতিপালনের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশ প্রদান করা হলো।

ক্রমিক	নাম	পদবী (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)	দায়িত্ব
১.	জনাব মোহাম্মদ আহসানুল হক	সিনিয়র সাইফার অফিসার	এপিএ টিম লিডার
২.	জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম	সাইফার অফিসার	এপিএ ফোকাল পয়েন্ট
৩.	জনাব মোহাম্মদ রেজাউর রহমান	উপপরিচালক	সদস্য
৪.	জনাব শায়লা শারমিন	সাইফার অফিসার	সদস্য
৫.	জনাব বিশ্বদেব দাস	সাইফার অফিসার	সদস্য
৬.	জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম	সাইফার অফিসার	সদস্য
৭.	জনাব মুনিরা আক্তার	সহকারী সাইফার অফিসার	সদস্য
৮.	জনাব শামীমা আক্তার	সহকারী সাইফার অফিসার	সদস্য

২। এপিএ টিম লিডার, টিমের সদস্যদের মাধ্যমে এপিএ বাস্তবায়নের বিষয়টি নিয়মিত তদারকি করবেন, এপিএ টিমের সভায় সভাপতিত্ব করবেন, এবং এপিএ'র অগ্রগতি বিষয়ে গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের পরিচালক-কে (দপ্তর প্রধান) অবহিত করবেন।

৩। এপিএ ফোকাল পয়েন্ট এপিএ সংশ্লিষ্ট সকল প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন করবেন, এপিএ এম এস সফটওয়্যারের পাসওয়ার্ড ও ইউজার আইডি সংরক্ষণ করবেন, মন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গে যোগাযোগের বিষয়ে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন এবং এপিএ সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি ওয়েবসাইটে হালনাগাদ থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

৪। এপিএ টিমকে নিম্নরূপ দায়িত্ব পালন করতে হবে :

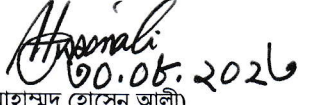
- খসড়া এপিএ প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;
- প্রতি তিন মাসে একবার এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;
- এ দপ্তরের এপিএ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করা;
- এপিএ'র সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট প্রেরণ;
- প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং দপ্তর/সংস্থা প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে এপিএ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা;
- অগ্রগতির বিষয়ে ফিডব্যাক প্রদান ও চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা;
- এপিএ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালার আয়োজন করা; এবং
- এপিএ ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন।

৫। সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে বিদ্যমান যাবতীয় সরকারি আইন, বিধি, নীতিমালা ও নির্দেশনা ইত্যাদি অনুসরণ করতে হবে।

৬। সময়ে সময়ে সরকারি আইন, বিধি, নীতিমালা ও নির্দেশনা ইত্যাদির যে কোন পরিবর্তন বা প্রবর্তন উপর্যুক্ত কার্যক্রম সম্পাদনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্যতা মোতাবেক অনুসরণ করতে হবে।

চলমান পাতা-২

৭। ক্রমিক ৩ থেকে ৭ এ উল্লিখিত সদস্যবৃন্দ এপিএ টিমের কার্যক্রমের পাশাপাশি এপিএডুক্ত সুশাসন অংশের নিজ নিজ ক্ষেত্রের বিষয়াবলী (শুদ্ধাচার কৌশল, উদ্ভাবনী কার্যক্রম, অভিযোগ নিষ্পত্তি, সিটিজেনস্ চার্টার ও তথ্য অধিকার সংক্রান্ত) সম্পর্কে এপিএ টিমকে অবহিতকরণ এবং নিজ নিজ ক্ষেত্র ও এপিএ কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন করবেন। ক্রমিক ৮-এ বর্ণিত সদস্য এপিএ কার্যক্রমের বিভিন্ন অংশ সম্পন্নকরণের নির্দিষ্ট তারিখ, সময়সীমা, মেয়াদ ইত্যাদি বিষয়ে এবং প্রান্তিক/পর্যায়ক্রমিক অগ্রগতি অর্জনের নিমিত্ত এপিএ ফোকাল পয়েন্টকে নিয়মিত অবহিতকরণের দায়িত্ব পালন করবেন।

  
30.06.2026  
(মোহাম্মদ হোসেন আলী)  
পরিচালক  
ফোনঃ ৫৮১৫২৬৩৪

কার্যার্থে অনুলিপি:

- ১। জনাব মোহাম্মদ রেজাউর রহমান, উপপরিচালক, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর, ঢাকা
- ২। জনাব মোহাম্মদ আহসানুল হক, সিনিয়র সাইফার অফিসার, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর, ঢাকা
- ৩। জনাব শায়লা শারমিন, সাইফার অফিসার, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর, ঢাকা
- ৪। জনাব বিশ্বদেব দাস, সাইফার অফিসার, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর, ঢাকা
- ৫। জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম, সাইফার অফিসার, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর, ঢাকা
- ৬। জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম, সাইফার অফিসার, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর, ঢাকা
- ৭। জনাব মুনিরা আক্তার, সহকারী সাইফার অফিসার, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর, ঢাকা
- ৮। জনাব শামীমা আক্তার, সহকারী সাইফার অফিসার, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর, ঢাকা
- ৯। জনাব মোঃ আব্দুল জব্বার খান, পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (পরিচালক মহোদয়ের অবগতির নিমিত্ত) গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর, ঢাকা