বার্ষিক প্রতিবেদন-২০২৩

গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়,

গণভবন কমপ্লেক্স, ঢাকা

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

ক-অংশ

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 সেনা বাহিনী, নৌ বাহিনী, বিমান বাহিনী, ডি.জি.এফ.আই., পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বি.জি.বি., এন.এস.আই., পুলিশ হেড-কোয়ার্টার্স, জেলা পুলিশ সুপার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের আওতাধীন বিভাগীয় কমিশনার এবং জেলা প্রশাসকের মত গুরুত্বপূর্ণ সামরিক ও বেসামরিক ১১ টি সংস্থার গোপন যোগাযোগ নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট সাইফার দলিলাদি/গুপ্তি-উপকরণ এবং এ 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-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

৩০.১০.২০২৪

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

(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
(৫) ২×প্রিন্টার
(৬) ১×স্ক্যানার
(৭) 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। এর 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 প্রয়োগ 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 সংশি-ষ্ট দলিলাদি, যন্ত্রপাতি, পদ্ধতি এবং নিরাপত্তা নির্দেশাবলী উদ্ভাবন ও প্রবর্তন এর দায়িত্ব পালন। (২) সরকারি বিধি বিধান অনুযায়ী প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন। (৩) সংশি-ষ্ট 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 সংশি-ষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যবহারিক ও গুপ্তি নিরাপত্তা বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান। (৩) সাইফার বিষয়ক যন্ত্রপাতি, সরঞ্জামাদি, পদ্ধতি, দলিলাদির সঠিক সংরক্ষণ, বিতরণ এবং সঠিক সময়ে ঐ সমস্ড় 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 সংশি-ষ্ট 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।

০৩.১০.২০২৪
(মোহাম্মদ হোসেন আলী)
পরিচালক
গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, ঢাকা।

৩	সিনিয়র সাইফার অফিসার	**সিনিয়র সাইফার অফিসার (প্রশাসন)** (১) প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ড় কাজ। (২) পরিদপ্তরের দৈনন্দিন প্রশাসনিক দায়িত্বপালন। (৩) বাজেট, হিসাব ও প্রকিউরমেন্ট সংশি-ষ্ট কর্মকান্ড তদারকিকরণ। (৪) পরিদপ্তরের প্রশাসনিক কাজে পরিচালককে সহায়তা করা। **সিনিয়র সাইফার অফিসার (তথ্য প্রযুক্তি ব্যবস্থাপনা ও উৎপাদন)** (১) আধুনিক তথ্যপ্রযুক্তির সাথে সংগতি রেখে কম্পিউটার প্রোগ্রামিং, ক্রিপ্টোসফটওয়্যার উদ্ভাবন ও গবেষণা কার্যক্রম; (২) কম্পিউটার প্রোগ্রামিং-এর মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় ক্ল্যাসিফাইড সাইফার দলিলাদি উৎপাদনের ব্যবস্থাকরণ। (৩) সাইফার দলিলাদি উৎপাদন সংক্রান্ড় যাবতীয় কাজ (কম্পিউটার কম্পোজ, পান্ডুলিপি সংকলন, শব্দাবলী সংযোজন-বিয়োজন, এডিটিং, প্রুফ চেকিং, প্রুফ সংশোধন, মুদ্রণ ইত্যাদি) তদারকিকরণ। (৪) দপ্তরের কম্পিউটার ও মুদ্রণ সংশি-ষ্ট যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি রক্ষণাবেক্ষণ ও তদারকি। **সিনিয়র সাইফার অফিসার (গবেষণা, পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ)** (১) সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থাগুলোতে সাইফার দলিলাদি ও গুপ্তি-উপকরণ বিতরণ কার্যক্রম তদারকি (২) সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থাগুলোর সাইফার সংশি-ষ্ট জনবলকে প্রশিক্ষণ প্রদান (৩) ম্যানুয়াল সাইফার বিষয়ক গবেষণা সংক্রান্ড় কার্যক্রম। (৪) চলমান ও সংরক্ষণযোগ্য দলিলাদির সংস্করণসমূহ মুদ্রণের পরিকল্পনা তদারকিকরণ। (৫) দাপ্তরিক উন্নয়ন ও দক্ষতা বৃদ্ধি সংশি-ষ্ট কার্যক্রম। (৬) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৪	সাইফার অফিসার	**সাইফার অফিসার (প্রশাসন)** (১) পরিদপ্তরের দৈনন্দিন প্রশাসনিক দায়িত্বপালন। (২) সরকারী বিধি অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ, ছুটি, চাকুরীর রেকর্ড ইত্যাদি বিষয়ক কার্যাদি সম্প্রাদন 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। **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 সংশি-ষ্ট স্ট্রংরুম ও খতিয়ান বহি:ও হিসাব সংশি-ষ্ট দায়িত্ব পালন। (৩) দলিলাদিও ইস্যুকরণ, সংগ্রহকরণ, মেয়াদোত্তীর্ণ দলিলাদিও উৎসাদন, উৎসাদন প্রত্যায়নপত্র এবং নিরাপদ হেফাজত বিবরণী সংশি-ষ্ট 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 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 সমুহের 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 চূড়ান্ড় কপিসমূহের চেকিং এর ব্যবস্থাকরণ। (৪) প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রসমূহে ত্রুটি সংশোধন। (৫) মুদ্রণ ও বাধাই সংশি-ষ্ট 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 সংক্রান্ড় কাজে সহায়তা; (৪) দপ্তরের কম্পিউটার ও মুদ্রণ সংশি-ষ্ট 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 বিষয়সংক্রান্ড় পূর্বতন কাগজপত্র, নজির, বিধিমালা, নিয়ম-কানুন ও অন্যান্য সূত্রের উপস্থাপন; (২) নথি খোলা এবং নথির গতিবিধির রেকর্ড সংরক্ষণ; (৩) সকল গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ড় 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 ন্যস্ড় 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	সাঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর	(১) নির্দেশিত কলের টেলিফোন সংযোগ দেওয়া। (২) নথি/চিঠিপত্র গ্রহণ, ডায়েরিভূক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশি-ষ্ট দপ্তর/শাখায় প্রেরণ। (৩) উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতিসাপেক্ষে কম্পিউটার, ফ্যাক্স মেশিন চালনা করা। (৪) সংশি-ষ্ট কর্মকর্তার দৈনন্দিন কাজের তালিকা প্রণয়ন ও সময়মত উপস্থাপন। (৫) সংশি-ষ্ট কর্মকর্তার বিভিন্ন প্রটোকল কার্যসম্পাদন। (৬) বিভিন্ন সভা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকা এবং এতদসংক্রান্ড় প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও নথি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সময়মত সংশি-ষ্ট কর্মকর্তাও নিকট উপস্থাপন। (৭) সংশি-ষ্ট কর্মকর্তার দপ্তরে ও সভায় আগত দেশি এবং বিদেশি অভ্যাগতদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা (৮) নির্দেশানুযায়ী সংশি-ষ্ট কর্মকর্তার দেশ এবং বিদেশের ভ্রমণসূচী প্রণয়ন ও এর সাথে সংশি-ষ্ট প্রটোকল কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন। (৯) সংশি-ষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী সাঁটলিপি সংশি-ষ্ট দায়িত্বপালন, কম্পিউটার কম্পোজ করা। (১০) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।
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 সংক্রান্ড় 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 সংক্রান্ড় সকল যন্ত্রপাতি (পেপার কাটিং মেশিন, অফসেট প্রিন্টিং মেশিন, এক্সপোজার ইউনিট, পে-ট প্রসেসর মেশিন, স্টিচিং মেশিন, অটোমেটিক বুক বাইন্ডিং মেশিনসহ সংশি-ষ্ট অন্যান্যমেশিন) পরিচালনা। (৩) মুদ্রণ ও বাঁধাই সংশি-ষ্ট যন্ত্রপাতি পরিষ্কার, ছোটখাটো মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ ও তদারকি। (৪) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

Ahasanali
৩০.১০.২০২৪
(মোহাম্মাদ হোসেন আলী)
পরিচালক

১২	বাইন্ডার-কাম-মেশিন অপারেটর	(১) সাইফার দলিলাদি বাঁধাইকরণ (২) বাইন্ডিং সংশি-ষ্ট সকল যন্ত্রাদি অপারেটকরণ।
১৩	ড্রাইভার	(১) সরকারী কাজে অফিসের গাড়ী চালনা করা। (২) সংশি-ষ্ট গাড়ীর পরিচ্ছন্নতা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ড় দায়িত্বপালন।
১৪	ক্যাশ সরকার	(১) প্রশাসনের হিসাব সংক্রান্ড় কাজে সহযোগিতা প্রদান। (২) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে আর্থিক চিঠিপত্র বিলি। (৩) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন বিল প্রদান, টোকেন সংগ্রহ ও চেক গ্রহণসহ বিল সংক্রান্ড় 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 সংশি-ষ্ট দায়িত্বপালন। (৪) সাক্ষাৎকারীগণের সাথে ভদ্র ও মার্জিত ব্যবহার সহকারে সংশি-ষ্ট কর্মকর্তার নিকট পৌছান। (৫) অফিস চলাকালীন সময়ে অফিস কক্ষে সমস্ড় 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 স্থানান্ড়র, পুনর্বিন্যাস এবং প্রয়োজন অনুসারে এই সমস্ড় আসবাব, নথিপত্র ইত্যাদি পরিষ্কার পরিচ্ছন্নকরণ। (৮) অফিস খোলা বন্ধ সংশি-ষ্ট দায়িত্ব পালন।
১৬	নিরাপত্তা প্রহরী	(১) গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের ভবন ও অফিস-চত্বরের দেখাশুনা করা। (২) অফিস ভবনের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ। (৩) স্টোর সংক্রান্ড় কাজে সহায়তা প্রদান। (৪) দপ্তর খোলা-বন্ধকরণ। (৫) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।
১৭	পরিচ্ছন্নতা কর্মী	দপ্তরের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সংশি-ষ্ট দায়িত্ব পালন।

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 অনুক্রমিক নিম্নরূপে 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 কর্মকান্ড 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 (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।

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) আইনঃ প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল আইন-১৯৮০, সরকারী কর্মচারী গোপন আইন, গণকর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪, ভবিষ্য তহবিল আইন, ১৯২৫, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড আইন, ২০০৪ ইত্যাদি দ্বারা দপ্তরের সংশ্লিষ্ট কার্যাদি প্রতিপালিত হয়। এছাড়া সরকার কর্তৃক নির্ধারিত আইন দ্বারা সমস্ত কার্যক্রমে সম্পন্ন করা হয়।

(গ) অধ্যাদেশঃ সরকারী কর্মচারী (বিশেষ বিধান) অধ্যাদেশ, ১৯৭৯, গণকর্মচারী শৃঙ্খলা(নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২, গণকর্মচারী (সাজাপ্রাপ্তিতে বরখাস্ত) অধ্যাদেশ, ১৯৮৫, ইত্যাদি দ্বারা প্রয়োজনবোধে কর্তৃপক্ষ দপ্তরের কার্যক্রম সম্পন্ন করে।

(ঘ) বিধিমালাঃ নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯, পেনশন বিধিমালা দ্বারা দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি এবং পেনশন সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়। এছাড়া সরকারী কর্মচারী (আচরন) বিধিমালা, ১৯৭৯, সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ ইত্যাদি বিধিমাল ও কর্মচারীদের চাকুরী সংক্রান্ত বিধি নিষেধ প্রতিপালিত 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 বরাদ্ধ বিধিমালা, ১৯৮২, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৫ ইত্যাদি দ্বারা স্ব স্ব ক্ষেত্রে দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণ নিশ্চিত করা হয়।

৩০.১০.২০২৪

(মোহাম্মদ হোসেন আলী)
পরিচালক
গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়

(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) নির্দেশনাঃ 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।

<u>স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম</u>

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
২	কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ডিরেক্টরী	দপ্তরে রক্ষিত মুদ্রিত অনুলিপি
৩	কর্তৃপক্ষের বাজেট এবং প্রস্তাবিত খরচ	দপ্তরে রক্ষিত মুদ্রিত অনুলিপি
৪	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম	দপ্তরের নোটিশ বোর্ড
৫	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম।	দপ্তরের নোটিশ বোর্ড
৬	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ আপীল কর্তৃপক্ষের বিবরণ।	দপ্তরের নোটিশ বোর্ড
৭	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি, টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি, প্রশিক্ষণ, বিভাগীয় পরীক্ষার ফল, নিলাম বিজ্ঞপ্তি, বিভিন্ন ধরনের মহড়া, বিভিন্ন সভা, সেমিনার, ওয়ার্কশপ, দপ্তর পরিদর্শন/Visit Program ইত্যাদি।	দপ্তরে রক্ষিত মুদ্রিত অনুলিপি
৮	তথ্য কমিশন ও কমিশনারদের নাম, পদবী ও ঠিকানার বিস্তারিত বিবরণ	দপ্তরের নোটিশ বোর্ড
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।

কর্তৃপক্ষ আরও যে সকল তথ্য স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ করবে

১	চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিষ্ট, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের নোটিশ বোর্ড এবং পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে।
২	প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	তথ্য অবমুক্তকণ নির্দেশিকার পরিশিষ্ট, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের নোটিশ বোর্ড এবং অফিসে পরিদর্শনের জন্য রক্ষিত থাকবে।
৩	স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা	তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিষ্ট, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের 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।

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।

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

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 প্রতিবেদনের 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।

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	বিশ্বদেব দাস সিনিয়র সাইফার অফিসার	ফোনঃ ৫৮১৫২৬৪১ মোবাইলঃ ০১৭১৯৭১০৯৩৯ ফ্যাক্সঃ ৮১২০১১৮ ই-মেইলঃ cypherdept@gmail.com	গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, গণভবন কমপ্লেক্স, ঢাকা

৩. ২০২৩-২৪ অর্থবছরের উল্লেখযোগ্য কার্যাবলী

৩.১। ভৌত ও অবকাঠামোগত উন্নয়নঃ

গতিশীল ও ধারাবাহিক উন্নয়নের প্রয়াস হিসেবে ভৌত ও অবকাঠামোগত আধুনিকায়ন গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের নিয়মিত কার্যক্রমের গুরুত্বপূর্ণ অংশ। ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরে সমগ্র দপ্তরের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ Computer ও Electronic Devices এর আপগ্রেডকরণ, ক্রয় ও মেরামত করা হয়েছে। এ সময়ে বিভিন্ন কক্ষের দরজা জানালা মেরামত, প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র সংগ্রহ ও স্থাপন করা হয়েছে।

৩.২। সংগঠন ও ক্রয়ঃ

সংগঠনঃ এ দপ্তরের কর্মকাণ্ডের বৈচিত্র ও পরিধি বৃদ্ধি পাওয়ায় সাংগঠনিক কাঠামো ও আনুষঙ্গিক সুযোগ সুবিধার যৌক্তিক সামঞ্জস্যকরণ প্রয়োজন হয়ে পড়েছে। এমতক্ষেত্রে, সংশিষ্ট ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কর্মপ্রক্রিয়া সূচিত হয়েছে। উল্লেখ্য যে, ২০১৫ খ্রিস্টাব্দে প্রণীত দপ্তরের সর্বশেষ নিয়োগ বিধি অনুযায়ী নিয়োগ ও পদোন্নতি কার্যক্রমে কাঙ্খিত অগ্রগতি সাধিত হয়েছে। এ দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোতে অত্যন্ত প্রয়োজনীয় ICT Cell অন্তর্ভুক্তির বিষয়ে প্রস্তাবনা পেশ করা হয়েছে।

২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে এ দপ্তরের শূন্য পদ পূরণের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সূচিত হয়েছে। সিনিয়র সাইফার অফিসারের ২(দুই)টি শূন্যপদে পদোন্নতির কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে।

নূতন সরঞ্জাম সংগ্রহ ও ক্রয়ঃ ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরে কম্পিউটার সরঞ্জাম এবং বিভিন্ন ধরনের আধুনিক আসবাব পত্র সংগ্রহ ও স্থাপন করা হয়েছে। এ সময়ে দপ্তরের বিভিন্ন যন্ত্রপাতি আপগ্রেডকরণ ও মেরামত করা হয়েছে।

৩.৩। মানবসম্পদ উন্নয়ন প্রশিক্ষণঃ

গোপন যোগাযোগের মাধ্যমকে নিরাপদ রাখার জন্য দক্ষতা বৃদ্ধির প্রক্রিয়ায় প্রশিক্ষণের গুরুত্ব অপরিসীম। সাইফার ব্যবহারকারী সংস্থাগুলোর সংশ্লিষ্ট জনবলকে সাইফার বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের মৌলিক কার্যক্রমের অংশ। ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে সাইফার ব্যবহারকারি সংস্থা সমূহের মধ্যে সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ ও বিজিবি এর ক্রিপ্টোগ্রাফারদের জন্য ৬(ছয়) টি সাইফার প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়। এছাড়াও দপ্তরে কম্পিউটার, নিরাপত্তা, ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসন ইত্যাদি বিষয়ে আরও ৩৩ (তেত্রিশ)টি প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয় এবং ৬(ছয়)টি বহিস্থ প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে এ দপ্তরের কর্মচারীবৃন্দকে প্রেরণ করা হয়।

গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর কর্তৃক আয়োজিত বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ-এর সদস্যবৃন্দের সাইফার প্রশিক্ষণ

গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর কর্তৃক আয়োজিত সশস্ত্রবাহিনী বিভাগের সাইফার বিষয়ক প্রশিক্ষণ ও সমাপনী

এ দপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরে বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ সরকারি প্রতিষ্ঠানে- প্রশাসন, তথ্য প্রযুক্তি এবং হিসাব-নীরিক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণ করেন।

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