বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ের কর্মের মানদন্ড বা Key Performance Indicator সম্পর্কিত সভার কার্যবিবরণী ঃ-

সভাপতি	ঃ	মোস্তফা কামাল, উপ-পরিচালক বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়।
তারিখ ও সময়	ঃ	০২/১০/২০১৭ইং, বেলা ৩:০০ ঘটিকা।
স্থান	ঃ	উপ-পরিচালকের অফিস কক্ষ।

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নামের তালিকা পরিশিষ্ট-'ক' তে প্রদর্শিত হলো।

২। সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর সভাপতির অনুরোধে জনাব মোঃ আফজাল হোসেন, সিকিউরিটি অফিসার (স্টোর) গত ০৭/০৯/২০১৭ইং তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী পাঠ করে শোনান। কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্তের আলোকে কর্মের মানদন্ড বা Key Performance Indicator সম্পর্কিত কার্যক্রম বাস্তবায়ন/অগ্রগতির লক্ষ্যে সভায় বিস্তারিত আলোচনা/পর্যালোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় ঃ-

(ক) গত সভায় সেপ্টেম্বর/১৭ইং মাসে পূর্ব নিরীক্ষিত (জেলা) চেক ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের রাজস্ব আদায়ের রশিদসহ জরুরী ও নিত্যব্যবহার্য ফরম মুদ্রণ/সরবরাহের লক্ষ্যমাত্রা ৮০,০০,০০০ কপি নির্ধারণ ছিল। তদপ্রেক্ষিতে উক্ত মাসে ৫৫,০৯,০০০ কপি মুদ্রণ/সরবরাহ করা হয়েছে। উক্ত মাসে ঈদের ছুটি থাকায় কর্মঘন্টা কম হওয়ায় উৎপাদন কম হয়েছে। টার্গেট অনুযায়ী উৎপাদন দিতে সংশ্লিষ্ট সকলকে সভাপতি নির্দেশ প্রদান করেন। অতঃপর প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের জরুরী মুদ্রণ চাহিদার প্রেক্ষিতে আলোচনা ও পর্যালোচনা করে অক্টোবর/১৭ইং মাসে ৮০,০০,০০০ কপি পূর্ব নিরীক্ষিত (জেলা) চেক ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের রাজস্ব আদায়ের রশিদ/ফরম মুদ্রণসহ সরবরাহের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়।

(খ) উৎপাদন শাখাসমূহের প্রত্যেক কর্মচারীর দৈনিক উৎপাদনের হিসাব যথাসময়ে মূল্যায়ন শাখায় প্রেরণ করতে হবে। লক্ষ্যমাত্রানুযায়ী মুদ্রণ/সরবরাহ নিশ্চিত করতে প্রাপ্ত উৎপাদনের হিসাব সিকিউরিটি অফিসার (স্টোর) এর তত্ত্বাবধানে টাইম কিপার ও মূল্যায়ন শাখা কর্তৃক যাচাই-বাছাইসহ নথিতে উপস্থাপন করবেন।

(গ) প্রতিমাসের সভায় উপস্থাপিত উৎপাদনের প্রতিবেদনে সরবরাহকৃত মালামাল ও সরবরাহের অপেক্ষায় প্রস্তুতকৃত মালামালের বিবরণী পৃথকভাবে উল্লেখ করতে হবে।

(ঘ) সিকিউরিটি অফিসার (স্টোর) এর তত্ত্বাবধানে মূল্যায়ন কমিটির সমন্বয়ে প্রতি সপ্তাহের ১ম কর্মদিবসে সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রাপ্ত উৎপাদনের প্রতিবেদনের ওপর পর্যালোচনা/মনিটরিং সভা নিয়মিতভাবে অব্যাহত রাখতে হবে।

(ঙ) আলোচ্য উৎপাদিত মাসের সভা পরবর্তী মাসের ০১ তারিখে উপ-পরিচালক এর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হবে। ০১ তারিখ সাপ্তাহিক বা সরকারি ছুটি থাকলে পরবর্তী কার্যদিবসে উক্ত সভা অনুষ্ঠিত হবে।

(চ) মুদ্রণ কার্যাদেশের আলোকে মেশিন শাখা প্রধান মূল্যায়ন শাখার সমন্বয়ে আগামী ৩ মাসের মুদ্রণ লক্ষ্যমাত্রা নিরুপন করে কাগজের চাহিদা স্টোর শাখায় প্রদান ও স্টোর শাখা কর্তৃক উক্ত চাহিত কাগজ বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস হতে সংগ্রহ অব্যাহত রাখবেন।

(ছ) কাজের ধরণ অনুযায়ী প্রতি মাসের টার্গেট নির্ধারণ করতে মূল্যায়ন শাখা প্রধানকে গ্রাউন্ড ওয়ার্ক করে সভার পূর্বেই মুদ্রণের প্রাক-পরিকল্পনা প্রস্তুত করে পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করবেন।

(জ) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (A. P. A.) এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সতর্ক দৃষ্টি রাখতে সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধানদের নির্দেশনা দেয়া হয়।

(ঝ) প্রতিটি মেশিনের অনুকুলে যে কর্মচারী নির্ধারিত আছে তা কর্তৃপক্ষের অনুমতি ছাড়া কোন কর্মচারীকে অন্য মেশিনে বদলী করা যাবে না।

(ঞ) কোন মেশিন নষ্ট বা মেরামতে থাকলে সে মেশিনের নির্ধারিত অপারেটর/সহঃ অপারেটর/কর্মীদের O.T বুকিং দেয়া যাবে না।

(ট) প্রতিদিনের টার্গেট অনুযায়ী উৎপাদন সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত নিজ নিজ কাজ চলমান রেখে উৎপাদনের টার্গেট পূর্ণ করতে হবে।

(ঠ) উৎপাদিত শাখার কোন অনিয়মসহ উৎপাদনের ব্যত্যয় ঘটলে সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান ও কর্মচারীকে দায়ী করে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

(ড) মেশিন শাখায় মুদ্রিত মালামাল দ্রুত বাইন্ডিং শাখায় হস্তান্তর করতে হবে, তবে ২দিনের বেশী মজুদ রাখা যাবে না।

(ঢ) মেশিন শাখার মুদ্রিত মালামাল (সিকিউরিটি ও নন-সিকিউরিটি ডকুমেন্টস্) বাইন্ডিং শাখা কর্তৃক রেজিস্ট্রারে এন্ট্রির মাধ্যমে গ্রহণ অব্যাহত থাকবে। রেজিস্ট্রারে এক সপ্তাহে মালামাল আদান/প্রদান অংশে সিকিউরিটি অফিসার (স্টোর) স্বাক্ষর করবেন।

পরপৃষ্ঠা - ২

(ণ) অগ্নিকান্ড জনিত দুর্ঘটনা এড়াতে কোন মুদ্রণ সামগ্রী বৈদ্যুতিক সুইচবোর্ড সংলগ্ন না রেখে নিরাপদ দূরত্বে রাখতে হবে। এ ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান/বিদ্যুৎ মেকানিক কে পরামর্শ প্রদান করা হলো।

(ত) মুদ্রিত সিকিউরিটি মালামাল সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান স্ট্রং রুমে তালাবদ্ধ করে রাখবেন।

(থ) লাইট, ফ্যান ও এসি শাখা প্রধানদের নিজ দায়িত্বে বন্ধ রাখার নির্দেশ দেয়া হলো। এতদসংক্রান্ত সার্বিক বিষয়ে বিদ্যুৎ মেকানিক ও কেয়ার টেকার বিশেষ নজরদারী রাখবেন।

(দ) কর্মচারীগণ নিবিড় নিরাপত্তায় সংরক্ষিত এলাকার বাহিরে যাওয়ার কার্ড শাখা প্রধানের নিকট হতে রেজিস্ট্রারে এন্ট্রির মাধ্যমে গ্রহণ করবেন অতঃপর ১০ মিনিট পর শাখা প্রধানের নিকট জমা দিবেন। শাখা প্রধান উক্ত কার্ড সংরক্ষণ করবেন।

৪। পরিশেষে সভাপতি উপস্থিত সদস্যদেরকে গৃহীত সিদ্ধান্তসহ Key Performance Indicator বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গুরুত্বের সাথে কর্ম সম্পাদনের পরামর্শ প্রদান করতঃ ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত

(মোস্তফা কামাল)
উপ-পরিচালক।

স্মারক নং-প্রশাসন-১৭(১২)/২০১৫/৩৭৮/১৬ তারিখ: ২০/০৫/১৭ খ্রি: ১৭/০২/২৪বাং

বিতরণ ঃ

১।	মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।	সদয় অবগতির জন্য।
২।	সিকিউরিটি অফিসার (স্টোর), বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।	অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য।
৩।	হিসাব সহকারী (ইউ,ডি,এ)	
৪।	ক্যাশিয়ার,	
৫।	টাইম কিপার,	
৬।	কেয়ার টেকার,	
৭।	স্টোর কিপার,	
৮।	সহকারী স্টোর কিপার (ক্রয় শাখার দায়িত্বে),	
৯।	ক্যামেরাম্যান,	
১০।	হেড অপারেটর,	
১১।	বাইন্ডিং ফোরম্যান,	
১২।	রিটাচার (মূল্যায়ণ শাখার দায়িত্বে),	
১৩।	বিদ্যুৎ মেকানিক (মেকানিক্যাল শাখার দায়িত্বে),	
১৪।	জনাব মোঃ মতিউর রহমান, চেকিং সুপারভাইজার,	
১৫।	জনাব মোঃ সৈয়দ হোসেন, সহকারী বাইন্ডিং ফোরম্যান,	
১৬।	শ্রী লোকেশ্বর সিংহ, কম্পোজিটর,	ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য।

১৮/০৫/১৭

(মোস্তফা কামাল)
উপ-পরিচালক