বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ের মে/২০১৮ইং মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীঃ

সভাপতি ঃ মোস্তফা কামাল, উপ-পরিচালক
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়।
তারিখ ঃ ০৩/০৫/২০১৮ইং।
সময় ঃ বেলা ৩:০০ ঘটিকা।
স্থান ঃ উপ-পরিচালকের অফিস কক্ষ।

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

২.০। সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর সভাপতির অনুরোধে জনাব মোঃ আনোয়ারুল ইসলাম, সিকিউরিটি অফিসার (স্টোর) (চলতি দায়িত্ব) প্রথমে পূর্ববর্তী মাসের সমন্বয় সভার (০১/০৪/২০১৮ইং তারিখে অনুষ্ঠিত) কার্যবিবরণী পাঠ করে শুনানো হয়। এতে কোনরূপ সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে তা দৃঢ়ীকরণ করা হয়। অতঃপর উক্ত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা পূর্বক নিম্নোক্ত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

নং	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
২.১	মসিক সমন্বয় সভা	অত্র অফিসের মসিক সমন্বয় প্রতি মাসের ০১ তারিখে অনুষ্ঠান করার জন্য সভাপতি অভিমত প্রকাশ করেন	প্রতি মাসের ০১ তারিখে অত্র অফিসের মসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত তারিখে সাপ্তাহিক ছুটি বা সরকারি ছুটি থাকলে পরবর্তী কার্যদিবসে উক্ত সভা অনুষ্ঠিত হবে।	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান।
২.২	সাপ্তাহিক পর্যালোচনা/মনিটরিং সভা	সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রাপ্ত উৎপাদনের প্রতিবেদনের ওপর পর্যালোচনা/মনিটরিং সভা প্রতি রবিবার করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	সিকিউরিটি অফিসার (স্টোর) এর তত্ত্বাবধানে মূল্যায়ন কমিটির সমন্বয়ে প্রতি সপ্তাহের ১ম কর্মদিবসে সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রাপ্ত উৎপাদনের প্রতিবেদনের ওপর পর্যালোচনা/মনিটরিং সভা প্রতি রবিবার নিয়মিতভাবে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত তারিখে সরকারি ছুটি থাকলে পরবর্তী কার্যদিবসে উক্ত সভা অনুষ্ঠিত হবে।	সিকিউরিটি অফিসার (স্টোর)/ মূল্যায়ন শাখা প্রধান।
২.৩	সিকিউরিটি/নন-সিকিউরিটি ডকুমেন্টসসহ টার্গেট অনুযায়ী মুদ্রণ/সরবরাহ নিশ্চিত করণ।	সিকিউরিটি/নন-সিকিউরিটি ডকুমেন্টসসহ অন্যান্য জরুরী ও নিত্যব্যবহার্য এবং রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত ফরম মুদ্রণ/সরবরাহের টার্গেট নির্ধারণের লক্ষ্যে প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের জরুরী মুদ্রণ চাহিদার প্রেক্ষিতে মুদ্রণ কার্যাদেশ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে মূল্যায়ন শাখা প্রধান সভার পূর্বেই মুদ্রণ/সরবরাহের একটি প্রাক-পরিকল্পনা প্রস্তুত কওে সভায় উপস্থাপনের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	গত সভায় এপ্রিল/১৮ইং মাসে পূর্ব নিরীক্ষিত (জেলা) চেক ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের রাজস্ব আদায়ের রশিদ ও বিভিন্ন দপ্তরের জরুরী নিত্যব্যবহার্য ফরম মুদ্রণ/সরবরাহের লক্ষ্যমাত্রা ১,২০,০০,০০০ কপি নির্ধারণ ছিল। তদপ্রেক্ষিতে উক্ত মাসে ১,২৪,২৩,৭০০ কপি মুদ্রণ/সরবরাহ করা হয়েছে। লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে উৎপাদন বেশী হওয়ায় সভাপতি সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন। অতঃপর মূল্যায়ন শাখা প্রধান কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মুদ্রণের প্রাক-পরিকল্পনা আলোচনা ও পর্যালোচনা করে মে/১৮ইং মাসে ১,১০,০০,০০০ কপি মুদ্রণ/সরবরাহের টার্গেট নির্ধারণ করা হয়। টার্গেট অনুযায়ী উৎপাদন নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে সভাপতি নির্দেশ প্রদান করেন।	সিকিউরিটি অফিসার (স্টোর)/ মূল্যায়ন শাখা প্রধান/সকল শাখা প্রধান।

২.৪	দৈনিক উৎপাদনের হিসাব যাচাই-বাছাই করণ।	উৎপাদন শাখাসমূহের প্রত্যেক কর্মচারীর দৈনিক উৎপাদনের হিসাব যথাসময়ে মূল্যায়ন শাখায় প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	উৎপাদন শাখাসমূহের প্রত্যেক কর্মচারীর দৈনিক উৎপাদনের হিসাব যথাসময়ে মূল্যায়ন শাখায় প্রেরণ করতে হবে। প্রাপ্ত উৎপাদনের হিসাব সিকিউরিটি অফিসার (স্টোর) এর তত্ত্বাবধানে মূল্যায়ন শাখা কর্তৃক যাচাই-বাছাইসহ নথিতে উপস্থাপন করবেন।	
২.৫	সভায় উৎপাদনের প্রতিবেদন উপস্থাপন করণ।	মেশিন ভিত্তিক ইমপ্রেসন, মুদ্রণ/সরবরাহের তালিকা ও সরবরাহকৃত মালামাল ও সরবরাহের অপেক্ষায় প্রস্তুতকৃত মালামালের বিস্তারিত বিবরণী পৃথকভাবে উল্লেখ পূর্বক স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিবেদন সভায় উপস্থাপন করার জন্য সভাপতি নির্দেশ প্রদান করেন।	প্রতিমাসের সভায় উপস্থাপিত উৎপাদনের প্রতিবেদনে মেশিন ভিত্তিক ইমপ্রেসনের তালিকা, মুদ্রণ/সরবরাহের তালিকা ও সরবরাহকৃত মালামাল ও সরবরাহের অপেক্ষায় প্রস্তুতকৃত মালামালের স্বয়ংসম্পূর্ণ বিস্তারিত বিবরণী পৃথকভাবে প্রস্তুত করতে হবে।	মূল্যায়ন শাখা প্রধান, মেশিন শাখা প্রধান ও বাইন্ডিং শাখা প্রধান।
২.৬	নৈতিকতা কমিটির সভা অনুষ্ঠান।	সভায় জানানো হয় যে, এ মুদ্রণালয়ের নৈতিকতা কমিটির সভা গত ২৮-১২-১৭ইং তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে। প্রতি ৩মাস অন্তর নৈতিকতা কমিটির সভা করার জন্য সভাপতি নির্দেশ প্রদান করেন।	প্রতি ৩মাস অন্তর নৈতিকতা কমিটির সভা করতে হবে। সে মোতাবেক আগামী সভা ০৫-০৭-১৭ইং তারিখে করতে হবে।	প্রশাসন শাখা।
২.৭	পেনশন কেইস নিষ্পত্তি।	প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক যথাসময়ে পেনশন কেইস নিষ্পত্তির বিষয়ে আলোচনা হয়।	APA এর চুক্তি বাস্তবায়নার্থে পেনশন বিধি অনুযায়ী যথাসময়ে পেনশন কেইস নিষ্পত্তি করতে হবে।	প্রশাসন শাখা।
২.৮	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি।	অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করতে হবে। সে লক্ষ্যে অডিট আপত্তি সম্পর্কিত দ্বি-পক্ষীয় ত্রি-পক্ষীয় সভা আহবান করতে হবে।	অডিট আপত্তি দ্রুততার সহিত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রতি মাসে অন্তত ১টি করে সভার আয়োজন করতে হবে।	প্রশাসন শাখা।
২.৯	২০১৭-১৮ সালের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়নের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়নের লক্ষ্যে যথাসময়ে কাজ সম্পাদনের জন্য নির্দেশনা দেয়া হয়।	সংশ্লিষ্ট সকল শাখা প্রধান।
২.১০	কর্মের মানদন্ড (K P I) বাস্তবায়ন।	কর্মের মানদন্ড বা Key Performance Indicator বাস্তবায়নের উপর গুরুত্বারোপ করা হয়।	কর্মের মানদন্ড বা Key Performance Indicator বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গুরুত্বের সাথে কর্ম সম্পাদনের জন্য সকল শাখা প্রধানদেরকে নির্দেশনা দেয়া হয়।	সকল শাখা প্রধান।
২.১১	মুদ্রণ মেশিন সার্বক্ষনিকভাবে সচল ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা।	১। প্রকিউরমেন্ট প্লান অনুযায়ী অকেজো মেশিনগুলো মেরামত করণ; এবং ২। মুদ্রণ মেশিনসহ সকল মেশিন সার্বক্ষনিকভাবে সচল ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখাসহ মেশিনগুলো সার্ভিসিং এর ব্যাপারে আলোচনা হয়।	১। প্রকিউরমেন্ট প্লান অনুযায়ী অকেজো মেশিনগুলো মেরামত করে যথাসময়ে সচল করার ব্যবস্থা করতে হবে। ২। মুদ্রণ মেশিনসহ সকল মেশিন সচল ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখাসহ যথাসময়ে মেশিনগুলো সার্ভিসিং এর ব্যাপারে সচেষ্ট থাকতে হবে।	১। স্টোর কিপার। ২। সকল শাখা প্রধান/ম্যাকানিক্যাল শাখা।
২.১২	প্রকিউরমেন্ট প্লান বাস্তবায়ন করা	চলতি অর্থ বছরে প্রণিত প্রকিউরমেন্ট প্লান বাস্তবায়নের বিষয়ে আলোচনা হয়।	চলতি অর্থ বছরে প্রণিত প্রকিউরমেন্ট প্লান যথাসময়ে বাস্তবায়ন করতে হবে।	সিকিউরিটি অফিসার (স্টোর)/ স্টোর কিপার।

২.১৩	নাগরিক সেবা উদ্ভাবন/ইনোভেশন	প্রধান কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত ইনোভেশন টিমের সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত ৩টি বাস্তবায়নের বিষয়ে আলোচনা হয়।	ইনোভেশন টিমের সভায় গৃহীত ৩টি সিদ্ধান্ত নিম্নরূপঃ- ১। বায়োমেট্রিক পদ্ধতির মাধ্যমে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের হাজিরা গ্রহণ করতে হবে। ২। মোবাইল এসএমএস এর মাধ্যমে সিকিউরিটি ডকুমেন্টস মুদ্রণের তথ্য সংশ্লিষ্ট সেবাপ্রত্যাশিকে জানিয়ে দেওয়ার লক্ষ্যে সফটওয়্যার ডেভলপ করা। ৩। স্টেশনারী মালামাল প্রদানের লক্ষ্যে অনলাইন রিকুইজিশন সফটওয়্যার ডেভলপ করা।	১। টাইমকিপার। ২। শ্রী লোকেশ্বর সিংহ। ৩। -ঐ-
২.১৪	অননুমোদিত অনুপস্থিতির বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ।	কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ যাতে নির্ধারিত সময়ে কর্মস্থলে আগমন ও প্রস্থান করেন, বিনানুমমিতে কর্মস্থল ত্যাগ না করেন ছুটির আবেদন ও ছুটি মঞ্জুর ব্যতীত ছুটি ভোগ না করেন তা নিশ্চিত করার জন্য এবং প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	কোন কর্মচারী কর্তৃপক্ষের বিনানুমমিতে অফিসে অনুপস্থিত থাকলে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।	টাইমকিপার।
২.১৫	অগ্নিকান্ড জনিত দুর্ঘটনা।	অগ্নিকান্ড জনিত দুর্ঘটনা এড়াতে কোন মুদ্রণ সামগ্রী বৈদ্যুতিক সুইচবোর্ড সংলগ্ন না রেখে নিরাপদ দূরত্বে রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়।	অগ্নিকান্ড জনিত দুর্ঘটনা এড়াতে কোন মুদ্রণ সামগ্রী বৈদ্যুতিক সুইচবোর্ড সংলগ্ন না রেখে নিরাপদ দূরত্বে রাখার জন্য সভাপতি নির্দেশ প্রদান করেন।	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান/কেয়ারটেকার/বিদ্যুৎ মেকানিক।
২.১৬	প্রেসের সার্বিক নিরাপত্তা জোরদার করণ।	কেপিআই সার্ভে টিমের সুপারিশ মোতাবেক সার্বক্ষণিক প্রেসের নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদার করণার্থে বহিরাগত কেউ যেন বিনানুমতিতে প্রেশ অভ্যন্তরে প্রবেশ করতে না পারে এ ব্যাপারে কেয়ারটেকার, পুলিশ ও গার্ডদেরকে তৎপর ও সতর্ক থাকার বিষয়ে আলোচনা হয়।	কেপিআই সার্ভে টিমের সুপারিশ মোতাবেক সার্বক্ষণিক প্রেসের নিরাপত্তা ব্যবস্থা আরও জোরদার করার লক্ষ্যে বহিরাগত কেউ যেন বিনানুমতিতে প্রেস অভ্যন্তরে প্রবেশ করতে না পারে এ ব্যাপারে কেয়ারটেকার, পুলিশ ও গার্ডদেরকে কঠোর নজরদারী রাখতে হবে।	সিকিউরিটি অফিসার (স্টোর)/ কেয়ারটেকার।

৩.০০। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে এবং গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের অনুরোধ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষনা করেন।

স্বাক্ষরিত

(মোস্তফা কামাল)
উপ-পরিচালক।

স্মারক নং-প্রশাসন-৪(২৬)/২০১১-১৮/ ১১৫০/১৬ তারিখ ০৮/০৫/১৬ খ্রিঃ
২৫/০১/১৪২৩

বিতরণ ঃ

১।	মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।	সদয় অবগতির জন্য।
২।	সিকিউরিটি অফিসার (স্টোর), (চলতি দায়িত্ব), বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়, 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	
৯।	ক্যামেরাম্যান,	
১০।	হেড অপারেটর,	
১১।	বাইন্ডিং ফোরম্যান,	
১২।	রিটাচার (মূল্যায়ণ শাখার দায়িত্বে),	
১৩।	বিদ্যুৎ মেকানিক (মেকানিক্যাল শাখার দায়িত্বে),	
১৪।	জনাব মো: মতিউর রহমান, চেকিং সুপারভাইজার,	
১৫।	জনাব মোঃ সৈয়দ হোসেন, সহকারী বাইন্ডিং ফোরম্যান,	
১৬।	শ্রী লোকেশ্বর সিংহ, কম্পোজিটর,	ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য।

(মোস্তফা কামাল)
উপ-পরিচালক