

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

সভাপতি : মোস্তফা কামাল, উপ-পরিচালক
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়।
তারিখ ও সময় : ০১/০৯/২০১৬ইং, 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 (স্টোরস) গত ০১/০৮/২০১৬ইং তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্তের আলোকে কর্মের মানদণ্ড বা Key Performance Indicator সম্পর্কিত কার্যক্রম বাস্তবায়ন/অগ্রগতির লক্ষ্যে সভায় বিস্তারিত আলোচনা/পর্যালোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় :-
- (ক) গত সভায় আগষ্ট/১৬ইং মাসে ৯০,০০,০০০ কপি সিকিউরিটি ও নন-সিকিউরিটি ডকুমেন্টস্ মুদ্রণ/সরবরাহের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ ছিল। উক্ত মাসে ৯৪,৬৫,২৪৫ কপি মুদ্রণ/সরবরাহ করা হয়েছে। যা লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে বেশী। উৎপাদন বেশী হওয়ায় সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপনসহ উৎপাদনের এ ধারা অব্যাহত রাখতে সভাপতি নির্দেশ প্রদান করেন। অতঃপর বিভিন্ন চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠানের বর্তমানে যে সমস্ত মুদ্রণ কার্যাদেশ রয়েছে তার ওপর আলোচনা ও পর্যালোচনা করে সেপ্টেম্বর/১৬ইং মাসে ৯০,০০,০০০ কপি সিকিউরিটি ও নন-সিকিউরিটি ডকুমেন্টস্ মুদ্রণ/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 মূল্যায়ন শাখা কর্তৃক যাচাই-বাছাইসহ নথিতে উপস্থাপনের সিদ্ধান্ত থাকলেও মেশিন শাখা কর্তৃক দৈনিক উৎপাদনের হিসাব যথাসময়ে প্রদান না করায় উপপরিচালক তিরস্কার করেন। একই সাথে আগামীতে উহা যথাসময়ে প্রতিপালনের নির্দেশ দেন।
- (গ) প্রতিমাসের সভায় উপস্থাপিত উৎপাদনের প্রতিবেদনে সরবরাহকৃত মালামাল ও সরবরাহের অপেক্ষায় প্রস্তুতকৃত মালামালের বিবরণী পৃথকভাবে উল্লেখ করতে হবে।
- (ঘ) সিকিউরিটি অফিসার (স্টোরস) 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 প্রথম কর্মদিবসে উপ-পরিচালক এর সভাপতিত্বে মাসিক উৎপাদনের অর্জন ও পরবর্তী মাসের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের জন্য Key Performance Indicator এর পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠিত হবে।
- (চ) মুদ্রণ কার্যাদেশের আলোকে মেশিন শাখা প্রধান মূল্যায়ন শাখার সমন্বয়ে আগামী ৩ মাসের মুদ্রণ লক্ষ্যমাত্রা নিরূপন করে কাগজের চাহিদা স্টোর শাখায় প্রদান ও স্টোর শাখা উক্ত চাহিত কাগজ বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস হতে সংগ্রহ অব্যাহত রাখবেন। কিন্তু উক্ত নির্দেশনা প্রতিপালন না হওয়ায় সভাপতি অসন্তোষ প্রকাশসহ উহা যথাযথভাবে প্রতিপালনের জন্য কঠোর নির্দেশ প্রদান করেন।
- (ছ) কাজের ধরণ অনুযায়ী প্রতি মাসের টার্গেট নির্ধারণ করতে মূল্যায়ন শাখা প্রধানকে গ্রাউন্ড ওয়ার্ক করে সভার পূর্বেই মুদ্রণের প্রাক্ক-পরিকল্পনা প্রস্তুত করে K. P. I 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 অনুকূলে 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) আউটটার্গ কমিটিকে উৎপাদন শাখা সমূহের নতুন কাজের আউটটার্গ নিরূপন করে উহার রিপোর্ট ৭দিনের মধ্যে দাখিল করতে পুনঃ পরামর্শ দেয়া হয়।
- (ড) উৎপাদিত শাখার কোন অনিয়মসহ প্রডাকশনের ব্যত্যয় ঘটলে সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান ও কর্মচারীকে দায়ী করে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- (ঢ) মেশিন শাখায় মুদ্রিত মালামাল দ্রুত বাইন্ডিং শাখায় হস্তান্তর করতে হবে, তবে ২দিনের বেশী জমা রাখা যাবে না।
- (ণ) মেশিন শাখা হতে মুদ্রিত মালামাল (সিকিউরিটি ও নন-সিকিউরিটি ডকুমেন্টস্) বাইন্ডিং শাখা কর্তৃক রেজিস্ট্রারে এন্ট্রির মাধ্যমে গ্রহণসহ মালামাল সরবরাহ প্রদান/গ্রহণ অব্যাহত থাকবে।

- (ত) অগ্নিকাণ্ড জনিত নিরাপত্তার স্বার্থে কাগজ, কালি ও রাসায়নিক সামগ্রী বৈদ্যুতিক সুইচবোর্ড সংলগ্ন/যেহেতু স্থপাকারে না রেখে নিরাপদ দূরত্বে রাখতে হবে। এ ব্যাপারে শাখা প্রধান/বিদ্যুৎ মেকানিকসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী দায়িত্ব পালন করবেন।
- (থ) মুদ্রিত সিকিউরিটি মালামাল স্ট্রং রুমে তালাবদ্ধ করে রাখতে হবে।
- (দ) লাইট, ফ্যান ও এসি শাখা প্রধানদের নিজ দায়িত্বে বন্ধ রাখবেন। এর ব্যত্যয় হলে ব্যবস্থা নেয়া হবে। সার্বিক বিষয়ে বিদ্যুৎ মেকানিক ও কেয়ার টেকার বিশেষ নজরদারী রাখবেন।
- 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।

তারিখ ০৫/১১/২০১৫

স্মারক নং-প্রশাসন-১৭(১২)/২০১৫/১১৩৬/১৬

বিতরণ :

- ১। মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ২। সিকিউরিটি অফিসার (স্টোর), বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। হিসাব সহকারী/ইউ,ডি,এ,
- ৪। ক্যাশিয়ার,
- ৫। টাইম কিপার,
- ৬। কেয়ার টেকার (চলতি দায়িত্বে),
- ৭। স্টোরকিপার (চলতি দায়িত্বে),
- ৮। ক্যামেরাম্যান,
- ৯। হেড অপারেটর (মেশিন শাখার দায়িত্বে),
- ১০। বাইন্ডিং ফোরম্যান,
- ১১। এনভেলাপ মেকিং মেশিনম্যান (এনভেলাপ শাখার দায়িত্বে),
- ১২। রিটাচার (মূল্যায়ণ শাখার দায়িত্বে),
- ১৩। বিদ্যুৎ মেকানিক (মেকানিক্যাল শাখার দায়িত্বে),
- ১৪। জনাব এস, এম, জালাল উদ্দিন, চেকার (চেকিং সুপারভাইজারের দায়িত্বে),
- ১৫। জনাব মোঃ সৈয়দ হোসেন, বাইন্ডার (সহকারী বাইন্ডিং ফোরম্যানের দায়িত্বে),
- ✓ ১৬। শ্রী লোকেশ্বর সিংহ, কম্পোজিটর,

সদয় অবগতির জন্য।

অবগতি ও প্রয়োজনীয়
ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য।

ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য।



(মোস্তফা কামাল)

উপ-পরিচালক