

সভাপতি - জনাব মোঃ সাখাওয়াত হোসেন, উপপরিচালক (উপসচিব)
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।

সভার তারিখ - ২৮/০২/২০২১

সময় - সকাল ১১:৩০ ঘটিকা

স্থান - উপপরিচালকের অফিস কক্ষ

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নামের তালিকা পরিশিষ্ট-‘ক’ তে প্রদর্শিত হলো।

২। সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর সভাপতির নির্দেশে জনাব মোঃ আফজাল হোসেন, সিকিউরিটি অফিসার (স্টোর) পূর্ববর্তী সভার (৩০/১১/২০২০ নভেম্বর/২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত) কার্যবিবরণী পাঠ করেন। এতে কোনরূপ সংশোধনী না থাকায় সর্ব সম্মতিক্রমে তা দৃঢ়ীকরণ করা হয়। অতঃপর উক্ত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা পূর্বক নিম্নোক্ত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

নং	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
২.১	মাসিক সমন্বয় সভা।	এ মুদ্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভা প্রতি মাসে নিয়মিত ভাবে করার জন্য সভাপতি নির্দেশ প্রদান করেন।	এ মুদ্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভা প্রতিমাসে নিয়মিতভাবে করতে হবে।	প্রশাসন শাখা প্রধান।
২.২	উৎপাদনের সাপ্তাহিক মনিটরিং সভা।	সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রাপ্ত উৎপাদন প্রতিবেদনের ওপর মনিটরিং সভা প্রতি রবিবার করার জন্য সভাপতি নির্দেশ প্রদান করেন।	এ মুদ্রণালয়ের মূল্যায়ন শাখার মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রতি সপ্তাহের ১ম কার্যদিবসে প্রাপ্ত উৎপাদন প্রতিবেদনের ওপর সিকিউরিটি অফিসার (স্টোর)-এর তত্ত্বাবধানে প্রতি রবিবার মনিটরিং সভা করতে হবে। রবিবার সরকারি ছুটি থাকলে পরবর্তী কার্যদিবসে উক্ত সভা অনুষ্ঠিত হবে।	মূল্যায়ন শাখা প্রধান।
২.৩	সিকিউরিটি/নন-সিকিউরিটি ডকুমেন্টসসহ টার্গেট অনুযায়ী মুদ্রণ/সরবরাহ নিশ্চিত করণ।	জানুয়ারী/২১মাসে সিকিউরিটি/নন-সিকিউরিটি ডকুমেন্টস সহ অন্যান্য জরুরি ও নিত্যব্যবহার্য ফরম, বিশেষ করে নির্বাচন কমিশনের ইউনিয়ন পরিষদের ব্যালট পেপার মুদ্রণকে অগ্রাধিকার দিয়ে সমাজসেবা অধিদপ্তরের বয়স্ক ভাতা পরিশোধ বই, অসচ্ছল প্রতিবন্ধী ভাতা পরিশোধ বই এবং বিধবা ও স্বামী নিগৃহীত ভাতা পরিশোধ বই, নাক-কান-গলা হাসপাতালের ভর্তি ফরম প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয় চার প্রকার মূলসনদ, স্ট্যাম্প ভেন্ডার রেজিস্টার উৎপাদন/সরবরাহ করা হয়েছে ৯০,০৯,০০০ কপি। বিস্তারিত আলোচনান্তে সিকিউরিটি/নন-সিকিউরিটি ডকুমেন্টস, বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের রাজস্ব আদায়ের রশিদ, মন্ত্রী পরিষদ বিভাগের স্ট্যাম্প ভেন্ডার রেজিস্টার, সমাজসেবা অধিদপ্তরের ফরম, বিশেষ করে নির্বাচন কমিশনের ইউনিয়ন পরিষদের ব্যালট পেপার মুদ্রণ জরুরি চাহিদার আলোকে মার্চ/২১ মাসে ১,২০,০০০০০ কপি মুদ্রণ ও সরবরাহের টার্গেট নির্ধারণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সিকিউরিটি/নন-সিকিউরিটি ডকুমেন্টস, বিশেষ করে নির্বাচন কমিশনের ইউনিয়ন পরিষদের ব্যালট পেপার মুদ্রণকে অগ্রাধিকার দিয়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের রাজস্ব আদায়ের রশিদ ও নিত্যব্যবহার্য ফরম বিশেষ করে সমাজসেবা অধিদপ্তরের বয়স্ক ভাতা পরিশোধ বই, অসচ্ছল প্রতিবন্ধী ভাতা পরিশোধ বই এবং বিধবা ও স্বামী নিগৃহীত ভাতা পরিশোধ বই এর জরুরি চাহিদার আলোকে মার্চ/২১ মাসে ১,২০,০০০০০ কপি মুদ্রণ ও সরবরাহের টার্গেট নির্ধারণ করা হয়।	উৎপাদন সংশ্লিষ্ট সকল শাখা প্রধান।

নং	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
২.৪	দৈনিক উৎপাদনের হিসাব যাচাই-বাছাই করা।	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 যাচাই-বাছাই করে মূল্যায়ন শাখা কর্তৃক নথিতে উপস্থাপন করতে হবে।	উৎপাদন সংশ্লিষ্ট সকল শাখা প্রধান ও মূল্যায়ন শাখা।
২.৫	উৎপাদনের প্রতিবেদন উপস্থাপন করা।	মেশিন ভিত্তিক ইমপ্রেশন, মুদ্রণ ও সরবরাহের তালিকা, সরবরাহকৃত মালামাল ও সরবরাহের অপেক্ষায় প্রস্তুতকৃত মালামালের বিস্তারিত বিবরণী পৃথকভাবে উল্লেখপূর্বক স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিবেদন প্রতি সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করার জন্য সভাপতি নির্দেশ প্রদান করেন।	মেশিন ভিত্তিক ইমপ্রেশন, মুদ্রণ ও সরবরাহের তালিকা, সরবরাহকৃত মালামাল ও সরবরাহের অপেক্ষায় প্রস্তুতকৃত মালামালের বিস্তারিত বিবরণী পৃথকভাবে উল্লেখ পূর্বক স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিবেদন প্রতি সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	মূল্যায়ন, মেশিন ও বাইন্ডিং শাখা প্রধান।
২.৬	দৈনিক উৎপাদনের টার্গেট অনুযায়ী কাজ নিষ্পন্ন করণ।	উৎপাদনের টার্গেট অনুযায়ী প্রত্যেক কর্মচারীকে প্রতিদিনের কাজ প্রতিদিন নিষ্পন্ন করার জন্য সভাপতি নির্দেশ প্রদান করেন।	উৎপাদনের টার্গেট অনুযায়ী প্রত্যেক কর্মচারীকে প্রতিদিনের কাজ প্রতিদিন নিষ্পন্ন করতে হবে।	সকল শাখা প্রধান।
২.৭	নৈতিকতা কমিটির সভা অনুষ্ঠান।	সভায় এ মুদ্রণালয়ের নৈতিকতা কমিটির সভা প্রতি ৩ মাস অন্তর নিয়মিত করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	প্রতি ৩ মাস অন্তর নিয়মিতভাবে এ মুদ্রণালয়ের নৈতিকতা কমিটির সভা করতে হবে।	প্রশাসন শাখা প্রধান।
২.৮	পেনশন কেইস নিষ্পত্তি।	প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক যথাসময়ে পেনশন কেইস নিষ্পত্তির বিষয়ে আলোচনা হয়।	বার্ষিক কার্যসম্পাদন চুক্তির (APA) লক্ষ্যমাত্রা মোতাবেক এবং পেনশন বিধি অনুযায়ী যথাসময়ে পেনশন কেইস নিষ্পত্তি করতে হবে।	প্রশাসন শাখা প্রধান।
২.৯	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি।	অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে নিয়মিতভাবে ত্রি-পক্ষীয় এবং দ্বি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সভাপতি নির্দেশ প্রদান করেন	অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে মূল্যায়ন শাখা, স্টোরশাখা, ক্যাশ শাখা মিলে আগামী এক সপ্তাহের মধ্যে (APA) মিটিং করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।	প্রশাসন শাখা প্রধান, মূল্যায়ন শাখা, স্টোরশাখা, ক্যাশ শাখা।
২.১০	২০১৯-২০ সালের বার্ষিক কার্য সম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়ন।	বার্ষিক কার্যসম্পাদন চুক্তির (APA) লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী যথাসময়ে সকল কাজ সম্পন্ন করার জন্য সভাপতি নির্দেশ প্রদান করেন।	বার্ষিক কার্যসম্পাদন চুক্তির (APA) লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী যথাসময়ে সকল কাজ সম্পন্ন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল শাখা প্রধান।
২.১১	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ।	সভায় জানানো হয় যে, সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ এ মুদ্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ মডিউলে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।	সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ এ মুদ্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ মডিউলে অন্তর্ভুক্তি অব্যাহত রাখতে হবে।	প্রশাসন শাখা প্রধান।

নং	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
২.১২	শুদ্ধাচার বিষয়ক সচেতনতা বৃদ্ধি।	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সততা, কর্তব্যনিষ্ঠা, শৃঙ্খলাবোধ, সহকর্মী ও সেবাগ্রহীতাদের সাথে সদ্যবহার, তথ্যপ্রযুক্তি, ই-ফাইলিং ও সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার, উদ্ভাবন চর্চা, কর্মস্থলে যথাসময়ে উপস্থিতি ও অবস্থান ইত্যাদি বিষয়ে কর্মচারীদের উদ্বুদ্ধ করার জন্য সভাপতি নির্দেশ প্রদান করেন।	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সততা, কর্তব্যনিষ্ঠা, শৃঙ্খলাবোধ, সহকর্মী ও সেবাগ্রহীতাদের সাথে সদ্যবহার, তথ্যপ্রযুক্তি, ই-ফাইলিং ও সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার, উদ্ভাবন চর্চা, কর্মস্থলে যথাসময়ে উপস্থিতি ও অবস্থান ইত্যাদি বিষয়ে কর্মচারীদের উদ্বুদ্ধ করতে হবে।	সিকিউরিটি অফিসার (স্টোর) এবং সকল শাখা প্রধান।
২.১৩	মুদ্রণ মেশিন সার্বক্ষণিকভাবে সচল ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করা।	মুদ্রণ মেশিনসহ সকল মেশিন সার্বক্ষণিকভাবে সচল ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করতে হবে। এ লক্ষ্যে প্রতি ৩ মাসে অন্তত একবার (শুক্রবার) মেশিনগুলো সার্ভিসিং করার ওপরও সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।	মুদ্রণ মেশিনসহ সকল মেশিন সার্বক্ষণিকভাবে সচল ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করতে হবে। এ লক্ষ্যে প্রতি ৩ মাসে অন্তত একবার (শুক্রবার) মেশিনগুলো সার্ভিসিং করতে হবে।	সকল শাখাপ্রধান/মেকানিক্যাল শাখা।
২.১৪	অননুমোদিত অনুপস্থিতির বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ।	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 সভাপতি নির্দেশ প্রদান করেন।	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 করতে হবে। অন্যথায় সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে বিধিগত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সিকিউরিটি অফিসার (স্টোর)।
২.১৫	অগ্নিকাণ্ড প্রতিরোধ।	১। অগ্নিকাণ্ডে মতো অনাকাঙ্ক্ষিত ঘটনা যাতে না ঘটে সে বিষয়ে সকলকে সচেতন থাকার জন্য সভাপতি নির্দেশ প্রদান করেন। এছাড়া সকল অগ্নি নির্বাপন যন্ত্রসমূহ সচল রাখতে এবং মোট কতটি অগ্নিনির্বাপন যন্ত্র রয়েছে ও কতটি সচল রয়েছে তার তথ্যাদি প্রতি সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করার জন্যও তিনি নির্দেশ প্রদান করেন। ২। সভায় জানানো হয় যে, এ মুদ্রণালয়ের অগ্নিনির্বাপন যন্ত্রগুলো মাঝে মধ্যে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা এবং অগ্নি দুর্ঘটনা ঘটলে তাৎক্ষণিক ভাবে উক্ত অগ্নিনির্বাপন যন্ত্রসমূহ যথাযথ ভাবে ব্যবহারের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের দায়িত্ব নির্দিষ্ট করে এবং মুদ্রণালয়ের অভ্যন্তরে কোন কর্মচারী যাতে কোন ক্রমেই ধূমপান না করেন এবং মশার কয়েল ও মোমবাতি/কুপী না জ্বালাতে পারবেন না- মর্মে আদেশ দিয়ে গত ১৬/৪/১৯ তারিখে অফিস আদেশ জারি করা হয়েছে।	১। অগ্নিকাণ্ডে মতো অনাকাঙ্ক্ষিত ঘটনা যাতে না ঘটে সে বিষয়ে সকলকে সচেতন থাকতে হবে। সকল অগ্নি নির্বাপন যন্ত্রসমূহ সচল রাখতে হবে এবং মোট কতটি অগ্নিনির্বাপন যন্ত্র রয়েছে ও কতটি সচল রয়েছে তার তথ্যাদি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। অগ্নিনির্বাপন যন্ত্রের পাশাপাশি প্রয়োজনীয় সংখ্যক বালতিতে শুকনো বালি রাখতে হবে। ২। অগ্নি দুর্ঘটনা ঘটলে অগ্নিনির্বাপন যন্ত্রগুলো ব্যবহারের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীগণ মাঝে মধ্যে অগ্নিনির্বাপন যন্ত্রগুলো পরীক্ষা করে তার কার্যকারিতা যাচাই করেন এবং মুদ্রণালয়ের অভ্যন্তরে কোন কর্মচারী যাতে কোন ক্রমেই ধূমপান না করেন এবং মশার কয়েল ও মোমবাতি/কুপী না জ্বালান তা নিশ্চিত করতে হবে।	১। কেয়ারটেকার ২। সিকিউরিটি অফিসার (স্টোর) এবং সকল শাখা প্রধান।

চলমান পাতা-৪

নং	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
২.১৬	প্রকিউরমেন্ট প্লান ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও বাস্তবায়ন করা।	২০২০-২১ অর্থ বছরের প্রকিউরমেন্ট প্লান এর কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পন্ন করার জন্য সভাপতি নির্দেশ প্রদান করেন।	প্রকিউরমেন্ট প্লান সংক্রান্ত কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পন্ন করতে হবে।	ক্রয় শাখা প্রধান।
২.১৭	নাগরিক সেবা উদ্ভাবন/ ইনোভেশন।	অধিদপ্তরের ইনোভেশন টিম কর্তৃক উপস্থাপিত বিভিন্ন উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন এবং নতুন নতুন উদ্ভাবনী বিষয় খুঁজে বের করার ওপর সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।	অধিদপ্তরের ইনোভেশন টিম কর্তৃক উপস্থাপিত বিভিন্ন উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন এবং নতুন নতুন উদ্ভাবনী বিষয় খুঁজে বের করতে সংশ্লিষ্ট সকলকে সচেতন হতে হবে।	সকল শাখা প্রধান।
২.১৮	প্রেসের সার্বিক নিরাপত্তা জোরদার করা।	কেপিআই সার্ভে টিমের সুপারিশ মোতাবেক সার্বক্ষণিক প্রেসের নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদার করার লক্ষ্যে নিরাপত্তা প্রহরা জোরদার করাসহ বহিরাগত কেউ যেন বিনানুমতিতে প্রেস অভ্যন্তরে প্রবেশ করতে না পারে এ ব্যাপারে পুলিশ ও গার্ডদেরকে সতর্ক রাখার জন্য সভাপতি নির্দেশ প্রদান করেন।	কেপিআই সার্ভে টিমের সুপারিশ মোতাবেক সার্বক্ষণিক প্রেসের নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদার করার লক্ষ্যে নিরাপত্তা প্রহরা জোরদার করাসহ বহিরাগত কেউ যেন বিনানুমতিতে প্রেস অভ্যন্তরে প্রবেশ করতে না পারে সে জন্য পুলিশ ও গার্ডদেরকে সতর্ক রাখতে হবে।	কেয়ারটেকার।
২.১৯	‘পরিচ্ছন্ন গ্রাম-পরিচ্ছন্ন শহর’ কার্যক্রম।	সভায় জানানো হয় যে, মুজিব বর্ষকে (২০২০ খ্রিস্টাব্দ) সামনে রেখে ‘পরিচ্ছন্ন গ্রাম-পরিচ্ছন্ন শহর’-এর কার্যক্রম শুরু করার লক্ষ্যে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত ধারণাপত্র অনুযায়ী ইতোপূর্বে এ মুদ্রণালয়ের বিদ্যমান সম্পদ ও সুবিধাসমূহের সর্বোচ্চ ব্যবহার ও সুষ্ঠু সমন্বয়ের মাধ্যমে একটি সমন্বিত ও সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নপূর্বক ১৬/১০/২০১৯ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। উক্ত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	মুজিব বর্ষকে (২০১২০ খ্রিস্টাব্দ) সামনে রেখে ‘পরিচ্ছন্ন গ্রাম-পরিচ্ছন্ন শহর’-এর কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবেঃ (১) প্রেস ভবন পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার জন্য প্রেসের দেয়ালে যেখানে সেখানে পানের পিক, থুথু না ফেলার জন্য নির্দেশাবলী সংক্রান্ত সাইনবোর্ড প্রেসের অভ্যন্তরে দেয়ালে টাঙাতে হবে। (২) পচনশীল ময়লাসমূহ আলাদা ভাবে প্লাষ্টিকের ব্যাগের দুই তৃতীয়াংশের মধ্যে রেখে ভালভাবে ব্যাগের মুখ বন্ধ করে সিটি কর্পোরেশনের নির্দিষ্ট ডাস্টবিনে ফেলতে হবে। অপচনশীল এবং শুষ্ক ময়লা আবর্জনা ফেলার জন্য পর্যাপ্ত প্যাডেল বিন রাখতে হবে।	কেয়ারটেকার

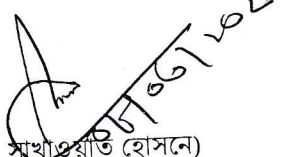
চলমান পাতা-৫

নং	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
			<p>(৩) প্রেসের টয়লেট সমূহে ব্রাশ, হাত ধোয়ার সাবান, ক্লিনার (যেমন হারপিক, ফিনিস) হ্যান্ড ডায়ার এর ব্যবস্থা করতে হবে। বোড/পোস্টার লাগাতে হবে। পোস্টারসমূহ একটি সুনির্দিষ্ট বোর্ড বা নোটিশ বোর্ডে লাগানোর নির্দেশনা দিতে হবে।</p> <p>(৪) বেসিন ও কমোডসমূহ সার্বক্ষণিক পরিষ্কার রাখতে হবে। পর্যাপ্ত পানির ব্যবস্থা করতে হবে এবং পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থা রাখতে হবে।</p> <p>(৫) টয়লেটসমূহ যাতে কোনভাবে স্যাঁতস্যাতে হয়ে না থাকে তার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা রাখতে হবে। জীবাণুনাশক যেমনঃ ডেটল, স্যাডলন এর ব্যবস্থা করতে হবে।</p> <p>(৬) টয়লেটের বাইরে প্লাস্টিকের ম্যাট রাখতে হবে।</p> <p>(৭) প্রেসে নিয়োজিত পরিচ্ছন্ন কর্মীগণ টয়লেটসমূহে রোস্টার ডিউটি পালন করবেন। টয়লেটের দরজায় পরিচ্ছন্ন কর্মীদের স্বাক্ষরের জন্য কার্ড রাখতে হবে। পরিচ্ছন্ন কর্মী কোন সময়ে পরিচ্ছন্ন কাজ করছেন তার সময় উল্লেখপূর্বক স্বাক্ষর করবেন।</p> <p>(৮) প্রেস ভবনের অভ্যন্তরীণ এবং আশেপাশের পরিবেশ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। ময়লা আবর্জনার স্তুপ থাকলে তা দ্রুত সরিয়ে ফেলতে হবে।</p> <p>(৯) প্রেসের স্টাফ কোয়ার্টারের পরিবেশ পরিষ্কার- পরিচ্ছন্ন কার্যক্রম গ্রহণ কতে হবে।</p> <p>(১০) অফিস ভবনের ছাদে, গাছের টবে বা অন্য কোথাও যাতে বৃষ্টির পানি জমে না থাকে সে ব্যাপারে কার্যক্রম গ্রহণ কতে হবে।</p> <p>(১১) প্রেসে ভবনের দেওয়াল ও ছাদে জন্ম নেয়া আগাছা ও গাছের ডালপালা নির্মূল করতে হবে।</p> <p>(১২) প্রেস ভবনের দেওয়াল ও ছাদ যাতে ড্যান্প না হয় সে জন্য প্রয়োজনীয় রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত এর ব্যবস্থা গ্রহণসহ প্রয়োজনে হোয়াইট ওয়াশ ও রংকরণের ব্যবস্থা করতে হবে।</p> <p>(১৩) প্রেস প্রাঙ্গনে ফুলের গাছ লাগানো এবং পরিচর্যা করার ব্যবস্থা করতে হবে।</p> <p>(১৪) প্রেসে মহিলাদের জন্য আলাদা টয়লেটের ব্যবস্থা করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>(১৫) প্রেসের দেয়ালে কোন পোস্টার লাগানো যাবে না মর্মে নির্দেশনা দিয়ে সাইন</p> <p>(১৬) কোন অনুষ্ঠান/দিবস উপলক্ষ্যে ব্যানার ফেস্টুন লাগানো হলে তা দিবস সমাপ্তি শেষে খোলে নিতে হবে।</p> <p>(১৭) অনাবশ্যক তার/দড়ি বা আঞ্জিনায় ঝুলিয়ে রাখা যাবে না।</p> <p>(১৮) পরিত্যক্ত মালামাল, অকেজো/অব্যবহারযোগ্য মালামাল অফিসের ভিতরে বা বাহিরে/আঞ্জিনায় ফেলে রাখা যাবে না। এ সব মালামাল স্টোরে রাখতে হবে এবং বিধি অনুযায়ী দ্রুত নিলাম বা ধ্বংসের ব্যবস্থা করতে হবে।</p>	

চলমান পাতা-৬

নং	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
২.২০	জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্মশতবার্ষিকী উদ্যাপন।	জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্মশতবার্ষিকী যথাযথ মর্যাদায় উদ্যাপনের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্মশতবার্ষিকী উদ্যাপন উপলক্ষ্যে গৃহীত কর্মসূচি যথাযথ মর্যাদায় পালন করতে হবে।	কর্মকর্তা/ কর্মচারীবৃন্দ।
২.২১	জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্মশতবার্ষিকী উদ্যাপন উপলক্ষ্যে মুজিববর্ষের লোগো ব্যবহার।	জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্মশতবার্ষিকী উদ্যাপন উপলক্ষ্যে মুজিববর্ষের লোগো ২৬ মার্চ ২০২১ পর্যন্ত ব্যবহারের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্মশতবার্ষিকী উদ্যাপন উপলক্ষ্যে জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটি হতে প্রাপ্ত লোগো ব্যবহার নির্দেশিকার ৭ নম্বর পৃষ্ঠার ক্রমিক নং-২ অনুসারে মুজিববর্ষের লোগোটি ২৬ মার্চ ২০২১ পর্যন্ত ব্যবহার করতে হবে।	সকল শাখা প্রধান।
২.২২	কোভিড-১৯ ভ্যাকসিন প্রদান এবং স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ।	সভায় জানানো হয় যে, করোনা ভাইরাসের (কোভিড-১৯) প্রতিষেধক হিসেবে বর্তমানে বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক টিকা কার্যক্রম চলমান রয়েছে। টিকা প্রদানের জন্য সকল সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীকে অনলাইনে রেজিস্ট্রেশন করার জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। করোনা ভাইরাসের সংক্রমণ প্রতিরোধের জন্য এ মুদ্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পূর্বের ন্যায় স্বাস্থ্যবিধি যথাযথভাবে অনুসরণ করার জন্য সভাপতি নির্দেশ প্রদান করেন।	১। করোনা ভাইরাসের (কোভিড-১৯) প্রতিষেধক হিসেবে টিকা গ্রহণের জন্য এ মুদ্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অনলাইনে রেজিস্ট্রেশন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ২। করোনা ভাইরাসের সংক্রমণ প্রতিরোধের জন্য এ মুদ্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পূর্বের ন্যায় স্বাস্থ্যবিধি যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।	১। আইসিটি শাখা প্রধান। ২। সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী। ২। সিকিউরিটি অফিসার (স্টোর)

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


(মোঃ সাখাওয়াত হোসেন)

(উপসচিব)

উপপরিচালক

ফোনঃ ৫৫০৩০০২৩

ই-মহেল-dd.bsp@dpp.gov.bd

চলমান পাতা।

নং-০৫.৮৪.০০০০.০০৫.০২৪.১৩/২২২/২(২৬)

তারিখ: ২৪/০২ /১৪২৭ বঙ্গাব্দ
০২/০৩ /২০২১ খ্রিস্টাব্দ

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলোঃ

- ১। মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ২। সিকিউরিটি অফিসার (স্টোর), বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। শাখা প্রধান, প্রশাসন শাখা/হিসাব শাখা/স্টোর শাখা/ক্রয় শাখা/টাইমকিপিং শাখা/কেয়ারটেকিং শাখা/পরিকল্পনা ও মূল্যায়ন শাখা/প্রসেস শাখা/মেশিন শাখা/বাইন্ডিং শাখা/মেকানিক্যাল শাখা/সরবরাহ শাখা, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৪। উপপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী (উপপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৫। আইসিটি শাখা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)।
- ৬। গার্ড ফাইল।



(মোঃ আফজাল হোসেন)
সিকিউরিটি অফিসার (স্টোর)
ই-মেইল-sos.bsp@dpp.gov.bd