

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর
পরিকল্পনা, প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন শাখা
ই-৭, আগারগাঁও, ঢাকা
www.dip.gov.bd



স্মারক নম্বর: ৫৮.০১.০০০০.২০৩.৫২.০০১.২০.১৮০

তারিখ: ১৬ আশ্বিন ১৪২৭

০১ অক্টোবর ২০২০

বিষয়: ০৭ সেপ্টেম্বর, ২০২০ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত এপিএ টিমের সভার কার্যবিবরণী।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ২০২০-২০২১ অর্থবছরের জন্য প্রণীত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন বিষয়ে এপিএ টিমের সভা অতিরিক্ত মহাপরিচালক (মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও অর্থ) মহোদয়ের সভাপতিত্বে গত ০৭ সেপ্টেম্বর, ২০২০ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভার কার্যবিবরণী সদয় অবগতি ও পরবর্তী কার্যার্থে নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তঃ কার্যবিবরণী

১-১০-২০২০

বিলকিস আফরোজা সিদ্দিকা

সহকারী পরিচালক

ফোন: ০১৭৫১৯৮৫৭৯৭

ইমেইল: afroza@passport.gov.bd

বিতরণ :

- ১) পরিচালক/উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক(সকল),
প্রধান কার্যালয়, ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর
- ২) সিস্টেম এনালিস্ট, ডাটা সেন্টার, ইমিগ্রেশন ও
পাসপোর্ট অধিদপ্তর

স্মারক নম্বর: ৫৮.০১.০০০০.২০৩.৫২.০০১.২০.১৮০/১(১০)

তারিখ: ১৬ আশ্বিন ১৪২৭

০১ অক্টোবর ২০২০

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) অতিরিক্ত মহাপরিচালক, মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও অর্থ, ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর
- ২) পরিচালক/উপপরিচালক, বিভাগীয় পাসপোর্ট ও ভিসা অফিস (সকল)
- ৩) মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা।

১-১০-২০২০

বিলকিস আফরোজা সিদ্দিকা

সহকারী পরিচালক


গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর
পরিকল্পনা, প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন শাখা
ই-৭, আগারগাঁও, ঢাকা
www.dip.gov.bd

বিষয়ঃ ০৭ সেপ্টেম্বর, ২০২০খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত এপিএ টিমের সভার কার্যবিবরণী

ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের ২০২০-২০২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন বিষয়ে গত ০৭ সেপ্টেম্বর, ২০২০ খ্রিঃ তারিখ সকাল ১১.৩০ ঘটিকায় জনাব এ, টি, এম, আবু আসাদ, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও অর্থ)-এর সভাপতিত্বে মহোদয়ের অফিস কক্ষে এপিএ টিমের সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় আলোচনাক্রমে যে সকল বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় তা নিম্নে তুলে ধরা হ'লঃ-

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	কর্মসম্পাদন সূচক নং	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী ইউনিট
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
অধিদপ্তরের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহঃ				
১	অনলাইনে পাসপোর্ট আবেদনে হার	[১.১.১]	সকল বিভাগীয়/আঞ্চলিক অফিসে পত্র প্রেরণ।	পরিকল্পনা, প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন শাখা
২	অনলাইনে ভিসা আবেদনের হার	[১.২.১]	সকল বিভাগীয় অফিসে পত্র প্রেরণ।	পরিকল্পনা, প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন শাখা
৩	অনলাইন ব্যাংকের মাধ্যমে জমাকৃত পাসপোর্ট ফি'র হার	[১.৩.১]	সকল বিভাগীয়/আঞ্চলিক অফিসে পত্র প্রেরণ।	পরিকল্পনা, প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন শাখা
৪	ইলেক্ট্রনিক কিউ সিস্টেম চালুকৃত	[১.৪.১]	প্রাথমিক পর্যায়ে ৩টি বিভাগীয় অফিস চট্টগ্রাম, খুলনা ও সিলেটে চালু করা যেতে পারে। সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহে পত্র প্রেরণ।	পরিকল্পনা, প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন শাখা
৫	হেল্পলাইন চালুকৃত	[১.৫.১]	জরুরি ভিত্তিতে হেল্পলাইন চালুকরণের লক্ষ্যে টেন্ডার প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে।	সিস্টেম এনালিস্ট, ডাটা সেন্টার
৬	ডে-কেয়ার সেন্টার স্থাপিত	[১.৮.১]	বিভাগীয় পাসপোর্ট ও ভিসা অফিস, চট্টগ্রামকে ডে-কেয়ার সেন্টারের স্থাপনের নির্দেশনা দেওয়া যেতে পারে। এছাড়া প্রধান কার্যালয়ে একটি ডে-কেয়ার সেন্টার স্থাপনের জন্য ই-পাসপোর্ট প্রকল্প কার্যালয়ে পত্র দেওয়া যেতে পারে।	পরিকল্পনা, প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন শাখা
৭	সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক ভিডিও চিত্র প্রস্তুত করে প্রচারিত	[২.১.১]	সচেতনতামূলক ভিডিও চিত্র প্রস্তুতের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সেপ্টেম্বর, ২০২০ এর মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
৮	বিভাগীয়/আঞ্চলিক অফিসের পাসপোর্ট ইস্যু কার্যক্রম পরিদর্শনকৃত	[২.৩.১]	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পরিদর্শন সম্পন্ন করার লক্ষ্যে পরিদর্শন সূচি প্রস্তুত করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
৯	ডকুমেন্ট টেস্টিং ল্যাব স্থাপিত	[৩.২.১]	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ডকুমেন্ট টেস্টিং ল্যাব স্থাপনের জন্য ই-পাসপোর্ট প্রকল্প কার্যালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	পরিকল্পনা, প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন শাখা
১০	ইমিগ্রেশন আইনের খসড়া সুরক্ষা সেবা বিভাগে প্রেরিত	[৪.২.১]	ইমিগ্রেশন আইনের খসড়া চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে আইনজীবীর মতামত গ্রহণের কার্যক্রম ১৫ অক্টোবর ২০২০ এর মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।	উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
১১	আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস ভবন নির্মাণ কাজ সম্পন্নকৃত	[৬.২.১]	নির্ধারিত সময়ে ২০% কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য প্রকল্পকে পত্র দিতে হবে।	পরিকল্পনা, প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন শাখা

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	কর্মসম্পাদন সূচক নং	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী ইউনিট
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
অধিদপ্তরের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহঃ				
১২	ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট প্রশিক্ষণ কেন্দ্র নির্মাণের পুনর্গঠিত ডিপিপি সুরক্ষা সেবা বিভাগে প্রেরিত	[৮.১.১]	ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে ডিপিপি পুনর্গঠনের লক্ষ্যে জমি নির্বাচনের জন্য পরিদর্শনকৃত জমিগুলোর উপর প্রেজেন্টেশন উপস্থাপন করবেন।	সিস্টেম এনালিস্ট, ডাটা সেন্টার
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যঃ				
১৩	মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	[১.২.১]	সেপ্টেম্বর, ২০২০ এর মধ্যে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সাথে একটি মতবিনিময় সভা আয়োজন করতে হবে।	পরিকল্পনা, প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন শাখা
১৪	অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	[১.৩.১]	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাগ্রহীতা/অংশীজনদের অবহিতকরণ এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে অবহিতকরণ সংক্রান্ত দুটি সভা একই সাথে ৩১ অক্টোবরের মধ্যে আয়োজন করা যেতে পারে।	পরিকল্পনা, প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন শাখা
১৫	অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	[১.৪.১]		
১৬	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	[১.৫.১]	তথ্য বাতায়ন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করতে হবে।	সিস্টেম এনালিস্ট, ডাটা সেন্টার
১৭	ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত	[২.১.১]	ই-নথি বাস্তবায়নের জন্য সকলকে নির্দেশনা প্রদান।	প্রশাসন শাখা
১৮	একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালুকৃত	[২.২.১]	ইনোভেশন টিম এ বিষয়ে মতামত দিবে।	ইনোভেশন টিম
১৯	ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় সম্পাদিত	[৩.১.১]	ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ এবং পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় সম্পাদন।	সংস্থাপন শাখা
২০	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)/বাজেট বাস্তবায়িত	[৩.২.২]	চলমান সকল প্রকল্পে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	পরিকল্পনা, প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন শাখা
২১	ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরিত	[৩.৩.১]	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়নের জন্য যথাসময়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	অর্থ ও নিরীক্ষা
২২	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	[৩.৩.২]		
২৩	স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুতকৃত এবং হালনাগাদকৃত	[৩.৪.১]	স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদ অক্টোবর ২০২০ এর মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।	প্রশাসন শাখা


 ২২/২/২০২০

এ, টি, এম, আবু আসাদ

অতিরিক্ত মহাপরিচালক

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও অর্থ

ফোনঃ ০২-৯১৪২২১০

ইমেইলঃ adgadmin@passport.gov.bd