

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



ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের ২০২১-২০২২ অর্থবছরের এপিএ (বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি) বাস্তবায়ন বিষয়ে ১ম সভার কার্যবিবরণীঃ

সভাপতি	:	জনাব সেলিনা বানু অতিরিক্ত মহাপরিচালক মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও অর্থ ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর
সভার তারিখ	:	২৬ জুলাই ২০২১
সময়	:	সকাল ১১:০০ ঘটিকা
স্থান	:	সম্মেলন কক্ষ
উপস্থিতি	:	তালিকা সংযুক্ত

সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সবাইকে স্বাগত জানিয়ে সভা শুরু করেন। শুরুতে সভাপতি মহোদয় ২০২১-২০২২ অর্থবছরে এপিএতে অর্ন্তভুক্ত লক্ষ্যমাত্রাসমূহ নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়ন সম্পন্ন করার জন্য উপস্থিত কর্মকর্তাদের নির্দেশ দেন। এরপর সভাপতি মহোদয় এপিএ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে আলোচ্য বিষয়সমূহ উত্থাপনের জন্য অনুরোধ করেন।

২। এপিএ ফোকাল পয়েন্ট জনাব বিলকিস আফরোজা সিদ্দিকা, উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ ও কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা) আলোচ্যসূচি অনুযায়ী ২০২১-২২ অর্থবছরের এপিএ তে অর্ন্তভুক্ত বিষয়সমূহ উপস্থাপন করেন।

আলোচনাক্রমে উক্ত সভায় নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ-

এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ					
ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	কর্মসম্পাদন সূচক নং	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা/শাখা/ ইউনিট
১।	[১.৩] প্রধান কার্যালয়ে আগত পাসপোর্ট ও ভিসা সেবা প্রার্থীদের জন্য পৃথক অপেক্ষাগার নির্মাণ	[১.৩.১]	৩১.০৮.২১	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কাজ সম্পন্ন করে প্রতিবেদন প্রশিক্ষণ ও কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখায় প্রেরণ করবে।	সংস্থাপন শাখা
২।	[২.২] মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা / কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.২.১]	৬ টি	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ ও কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা ২০২১-২২ অর্থবছরে প্রশিক্ষণ আয়োজন করবে।	প্রশিক্ষণ ও কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা
৩।	[২.৬] কর্মকর্তা / কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে নলেজ শেয়ারিং প্রোগ্রামে প্রেরণ	[২.৬.১]	৬ জন	২০২১-২২ অর্থবছরে এক বা একাধিক প্রতিষ্ঠানে কর্মকর্তা / কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে নলেজ শেয়ারিং প্রোগ্রামে প্রেরণ করা যেতে পারে।	প্রশিক্ষণ ও কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২					
৪।	নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	১.১	১ টি	আগষ্ট, ২০২১ এর মধ্যে ১ টি নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
৫।	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন	১.৫	৩০.০৯.২০২১ (২টি)	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রধান কার্যালয় পরিষ্কার করা এবং বিধি অনুযায়ী মালামাল বিনষ্ট করে প্রত্যেক শাখা পরিষ্কার করার বিষয়ে প্রশাসন শাখা অফিস আদেশ জারি করবে।	প্রশাসন শাখা
৬।	২০২১-২২ অর্থবছরের ক্রয়- পরিকল্পনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ	২.১	৩১.০৭.২০২১	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অধিদপ্তর ও প্রকল্পের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য সংস্থাপন শাখা ও পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।	সংস্থাপন শাখা ও পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা
৭।	প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	২.২	৩ টি	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সভা আয়োজনের জন্য প্রকল্পে পত্র প্রেরণ।	প্রশিক্ষণ ও কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা।
৮।	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	২.৩	১০ %	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন জন্য প্রকল্পে পত্র প্রেরণ।	প্রশিক্ষণ ও কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা।
৯।	প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানি আয়োজন	৩.৪	১ টি	আগষ্ট, ২০২১ এর মধ্যে ১ টি প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানি আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	প্রশাসন শাখা।
১০।	অধিনস্ত শাখা/অফিসের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সাথে মতবিনিময় সভা আয়োজন	৩.৫	১ টি	আগষ্ট, ২০২১ এর মধ্যে ১ টি মতবিনিময় সভা আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন)
ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২					
১১।	[১.৫] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[১.৫.১]	৮০%	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ই-নথি বাস্তবায়নের জন্য সকল শাখা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।	সকল শাখা।
তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা					
১২।	[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১]	১৫-১০-২০২১	প্রশাসন শাখা নির্ধারিত সময়ে প্রতিবেদন প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।	প্রশাসন শাখা।

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


বিলকিস আফরোজা সিদ্দিকা

উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ ও কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা)
মহাপরিচালকের পক্ষে