



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পোস্টমাস্টার জেনারেল, কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা।

এবং

মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ডাক বিভাগ-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

জুলাই ১, ২০২৩ - জুন ৩০, ২০২৪

## সূচিপত্র

বিভাগীয় অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র .....	৩
প্রস্তাবনা .....	৪
সেকশন ১: বিভাগীয় অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি .....	৫
সেকশন ২: বিভাগীয় অফিসের বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact) .....	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা .....	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) .....	১২
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক .....	১৩
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ .....	১৪
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ .....	১৫

**বিভাগীয় অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র**  
**(Overview of the Performance of the Divisional Office)**

**সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা**

**সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:**

ডাক সেবাকে ডিজিটাল পদ্ধতিতে রূপান্তরের মাধ্যমে বিশ্বমানের গ্রাহকবান্ধব ডাক সেবা প্রবর্তনের জন্য বাংলাদেশ ডাক বিভাগ কাজ করছে। এরই ধারাবাহিকতায় বান্ধব মেইলের গ্রাহক সংখ্যা বৃদ্ধি করা হয়েছে ০২টি। কেন্দ্রীয় সার্কেলের আওতাধীন মোট ৪০০টি ডাকঘরের এ পর্যন্ত জিইপি সেবা চালু করা হয়েছে। ডাক অধিদপ্তরের নির্দেশনায় ও সহযোগিতায় কেন্দ্রীয় সার্কেলের ১৫টি পুরাতন ডাকঘর নির্মাণ/সংস্কার/মেরামতপূর্বক আধুনিক সুযোগ-সুবিধা সংযোজন করা হয়েছে। কেন্দ্রীয় সার্কেলের আওতাধীন ১০টি প্রধান ডাকঘরে ই-কমার্স সেবা (ইসু ও বিলি) চালু করা হয়েছে। অভ্যন্তরীণ ডাক পণ্যের ট্রাক এবং ট্রেস সেবা চালু করার লক্ষ্যে ডমেষ্টিক মেইল মনিটরিং সিস্টেম চালু করা হয়েছে এবং এ পর্যন্ত কেন্দ্রীয় সার্কেলের ১৫৮৮টি ডাকঘর এ সেবার আওতায় এসেছে। মানবসম্পদের দক্ষতা উন্নয়নে সামসময়িক বিষয়ের ওপর এ পর্যন্ত ৯টি প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে। স্মারক ডাকটিকিট প্রদর্শনী ও বিপণন কার্যক্রমের আওতায় এ পর্যন্ত ৩টি প্রদর্শনীর আয়োজন করা হয়েছে।

**সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:**

(ক) পোস্টঅফিস কাউন্টারে টেনিউর পরিপালন করতে হয় বিধায় কর্মচারীদের সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়ে পরিপূর্ণ প্রশিক্ষণ প্রদান কার্যক্রমে—

(i) প্রয়োজনীয় বাজেট সংকট;

(ii) বিভাগীয় প্রশিক্ষণে প্রেরণকালে কর্মচারী ব্যবস্থাপনা সংকট।

(খ) স্পিডপোস্ট, বান্ধব মেইল ও ই-কমার্স পণ্য বুকিং, পরিবহন ও বিতরণ কার্যক্রমে—

(i) প্রতিযোগিতায় টিকে থাকার লক্ষ্যে ভেড়র প্রান্ত হতে পণ্য বুকিং/সংগ্রহকরণ;

(ii) পণ্য শহরের মধ্যে পরিবহন, বিতরণ;

(iii) উল্লিখিত কাজে জনবল ও বাজেট অপ্রতুলতা।

(গ) স্মারক ডাকটিকিট প্রদর্শনী আয়োজনের ক্ষেত্রে যথাযথ উপকরণাদির অভাব, বাজেট ও ডাক অধিদপ্তরের লজিস্টিক সহায়তা প্রয়োজন।

**ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:**

স্বল্পমেয়াদি:

কেন্দ্রীয় সার্কেলের অধীন সকল ডাকঘরে ডমেষ্টিক মেইল মনিটরিং সিস্টেম (ডিএমএস), ট্রাক ও ট্রেস এবং জিএমএস ব্যবস্থা চালু করা।

মধ্যমেয়াদি:

ই-কমার্স ও স্পিড পোস্ট সেবা যথাযথভাবে প্রদানের জন্য ডাক অধিদপ্তরের সহায়তায় মেইল গাড়ি ও ফ্রোজেন ভ্যান অন্তর্ভুক্তকরণ।

অফিসসমূহে বিদ্যমান পূরণযোগ্য শূন্যপদ পূরণ সম্পন্নকরণ।

দীর্ঘমেয়াদি:

জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে পুরাতন ডাকঘরসমূহের সংস্কার ও আধুনিকায়নের মাধ্যমে মডেল ডাকঘরে রূপান্তর।

**২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:**

- ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে বান্ধব মেইলের গ্রাহক সংখ্যা বৃদ্ধির লক্ষ্যমাত্রা ১টি।
- পুরাতন ডাকঘর নির্মাণ ও সম্প্রসারণপূর্বক আধুনিক সুবিধা সংযোজনের লক্ষ্যমাত্রা ৮টি।
- গ্যারান্টেড এক্সপ্রেস পোস্ট (জিইপি) গ্রামীণ ডাকঘর পর্যন্ত সম্প্রসারণের লক্ষ্যমাত্রা ৩৭৫টি।
- কেন্দ্রীয় সার্কেলের অধীন ১২টি উপজেলা ডাকঘরে ই-কমার্স সেবা প্রদান কার্যক্রম সম্প্রসারণ।
- স্পিড পোস্ট সেবা প্রদানকারী পোস্টঅফিসের সংখ্যা বৃদ্ধির লক্ষ্যমাত্রা ১০টি।
- অভ্যন্তরীণ ডাকের ট্রাকিং অ্যান্ড ট্রেসিং সুবিধা সম্প্রসারণের লক্ষ্যমাত্রা ৫০০টি ডাকঘরে।
- স্মারক ডাকটিকিটের প্রদর্শনীর লক্ষ্যমাত্রা ১টি।

## প্রস্তাবনা (Preamble)

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

পোস্টমাস্টার জেনারেল, কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা।

এবং

মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ডাক বিভাগ-এর মধ্যে ২০২৩ সালের ..... মাসের ..... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

## সেকশন ১

### বিভাগীয় অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

#### ১.১ রূপকল্প (Vision)

সাশ্রয়ী, সর্বজনীন এবং নির্ভরযোগ্য ডাক সেবা।

#### ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়ন ও আধুনিক প্রযুক্তি অভিযোজনের মাধ্যমে সাশ্রয়ী, মানসম্পন্ন ও আন্তর্জাতিক মানের ডাক সেবা নিশ্চিতকরণ।

#### ১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

##### ১.৩.১ বিভাগীয় অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. ডাক সেবার আধুনিকায়ন
২. আইসিটিভিত্তিক ডাকসেবার সম্প্রসারণ
৩. মানব সম্পদের দক্ষতা উন্নয়ন
৪. সেবা বহুমুখীকরণ

##### ১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

#### ১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. ১। ডাক সেবা প্রদান;
২. ২। ডাকঘরের মাধ্যমে সঞ্চয় সেবা প্রদান।
৩. ৩। ডাকঘরের মাধ্যমে ডাক জীবন বীমা সেবা প্রদান;

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৪-২০২৫	২০২৫-২০২৬		
আয় বৃদ্ধি	রাজস্ব আয় বৃদ্ধি	টাকা (কোটি)	১০.০০	৭.৫২	৪৮.০০	৫০.০০	৫২.০০	ডাক অধিদপ্তর ও কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা-এর অধীনস্থ ইউনিট অফিস (যেমন- ডিপিএমজি, ঢাকা বিভাগ, ময়মনসিংহ বিভাগ, টাঙ্গাইল বিভাগ, জামালপুর বিভাগ, কিশোরগঞ্জ বিভাগ, আরএমএস ভি-বিভাগ, ময়মনসিংহ প্রধান ডাকঘর, টাঙ্গাইল প্রধান ডাকঘর, জামালপুর প্রধান ডাকঘর ও কিশোরগঞ্জ প্রধান ডাকঘর)।	কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা-এর প্রতিবেদন/বার্ষিক প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখা
প্রদানকৃত ব্যয় সংখ্যা	আদান-প্রদানকৃত ডাকদ্রব্যের সংখ্যা বৃদ্ধি	সংখ্যা (লক্ষ)	৯৮.০০	৫৫.০০	১০৭.০০	১১৩.০০	১২০.০০	ডাক অধিদপ্তর ও কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা-এর অধীনস্থ ইউনিট অফিসসমূহ (যেমন- ডিপিএমজি, ঢাকা বিভাগ, ময়মনসিংহ বিভাগ, টাঙ্গাইল বিভাগ, জামালপুর বিভাগ, কিশোরগঞ্জ বিভাগ, আরএমএস ভি-বিভাগ, ময়মনসিংহ প্রধান ডাকঘর, টাঙ্গাইল প্রধান ডাকঘর, জামালপুর প্রধান ডাকঘর ও কিশোরগঞ্জ প্রধান ডাকঘর)	কেন্দ্রীয় সার্কেলের বার্ষিক প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখা

ক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩  
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

পাদনের ক্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
			[২.১.১] বাক মেইলের গ্রাহক প্রতিষ্ঠান সংখ্যা বৃদ্ধি	তারিখ	তারিখ	১০	১	১	৩০.০৬.২৪	৩১.০৭.২৪	৩১.০৮.২৪	৩০.০৯.২৪	৩১.১০.২৪	৩০.০৬.২৫	৩০.০৬.২৬
			[২.১.২] পুঁজু ডাকঘর নির্মাণ ও সম্প্রসারণপূর্বক আধুনিক সুবিধা সংযোজন।	সমষ্টি সংখ্যা	সমষ্টি সংখ্যা	০১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
৩	৩০	[২.১] ডাক সেবার পরিধি সম্প্রসারণ	[২.১.৩] গ্যারান্টিড এক্সপ্রেস পোস্ট (জিইপি) সেবা গ্রামীণ ডাকঘর পথের সম্প্রসারণ	সমষ্টি সংখ্যা	সমষ্টি সংখ্যা	০	০০৪	০০৪	০৬৩	০৬৩	০০০	২৬২	২২৫	২০০	২২৫
			[২.১.৪] স্মিড পোস্ট সেবা প্রদানকারী ডাকঘরের সংখ্যা বৃদ্ধিকরণ	সমষ্টি সংখ্যা	সমষ্টি সংখ্যা	৫			০১	১	১	১	১	১	১

স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র



কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মান		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
গা র দক্ষতা	২০	[২.১] ডিজিটাল সেবার সম্প্রসারণ	[২.১.১] ই-কমার্স সেবা প্রদানকারী পোর্টঅফিসের সংখ্যা বৃদ্ধি	সমাষ্টি	সংখ্যা	০১	০১	০১	১২	০১	০১	০১	০১	১৬	১৬
		[২.২] গ্রাহকবান্ধব সেবার অধিক্ষেত্র চালুকরণ	[২.২.১] অভ্যন্তরীণ ডাকের ট্র্যাকিং আল্ড ট্রেসিং সুবিধা সম্প্রসারণ	সমাষ্টি	সংখ্যা	০১	১৬০০	১৬০০	৫০০	৪৫০	৪০০	৩০০	৩০০	৩০০	৩৭
গা র দক্ষতা	১০	[৩.১] সামসাময়িক বিষয়ের ওপর প্রশিক্ষণ	[৩.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজন	সমাষ্টি	সংখ্যা	০১	০১	০১	৬	০	৪	৪	৪	১০	১০
		[৩.২] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং বিকাশ	[৩.২.১] শূন্য পদে নিয়োগ প্রদান	তারিখ	তারিখ	২	২	২	৩০.০৬.২৪	৩১.০৭.২৪	৩১.০৮.২৪	৩১.০৯.২৪	৩১.১০.২৪	৩১.১০.২৪	৩০.০৬.২৬
গা র দক্ষতা	১০	[৪.১] স্মারক ডাকটিকিট	[৪.১.১] স্মারক ডাকটিকিট প্রদর্শনী	তারিখ	তারিখ	০১	০১	০১	৩০.০৬.২৪	৩১.০৭.২৪	৩১.০৮.২৪	৩১.০৯.২৪	৩১.১০.২৪	৩০.০৬.২৫	৩০.০৬.২৫

স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

সম্পাদনের ক্রম	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬			
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে					
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%					
সম্পাদন ও মূলক সেবা সমন্বয় কারক	৩০	[১.১] শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	১০												
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই- গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	১০												
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৮												
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৩												
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৩												

ক (provisional) তথ্য

আমি, পোস্টমাস্টার জেনারেল, কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা, মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ডাক বিভাগ-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ডাক বিভাগ হিসাবে পোস্টমাস্টার জেনারেল, কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:



পোস্টমাস্টার জেনারেল  
কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা।

মোঃ ফরিদ আহমেদ  
পোস্টমাস্টার জেনারেল  
কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা  
ফোনঃ ২২৩৩৮১০০০।

০৫.০৭.২০২৩

তারিখ



মহাপরিচালক  
বাংলাদেশ ডাক বিভাগ

মোঃ হারুনুর রশীদ  
মহাপরিচালক (অতি: দায়িত্ব)  
ডাক অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭  
ফোনঃ ০২-৫৮১৬০৭০৩

৩/৭/২৩

তারিখ

## সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	আইসিটি	ইনফরমেশন অ্যান্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি
২	ইএমটিএস	ইলেকট্রনিক মানি ট্রান্সফার সার্ভিস
৩	ই-কমার্স	ইলেকট্রনিক কমার্স
৪	জিএমএস	গ্লোবাল মনিটরিং সিস্টেম
৫	বান্ধ মেইল	বৃহৎ সংখ্যক মেইল

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অন্তর্বিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
কার্যক্রম সেবার পরিষি সম্প্রসারণ সেবার পরিষি সম্প্রসারণ সেবার পরিষি সম্প্রসারণ সেবার পরিষি সম্প্রসারণ সেবার পরিষি সম্প্রসারণ সেবার পরিষি সম্প্রসারণ সেবার পরিষি সম্প্রসারণ সেবার পরিষি সম্প্রসারণ	[১.১.১] বাক্স মেইলের গ্রাহক প্রতিষ্ঠান সংখ্যা বৃদ্ধি	কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা-এর মেইলস শাখা	চুক্তির কপি, চুক্তির সামারি সিট
	[১.১.২] পুরাতন ডাকঘর নির্মাণ ও সম্প্রসারণপূর্বক আধুনিক সুবিধা সংযোজন।	কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা-এর ইমারত শাখা	কার্যসম্পাদনের সামারি, প্রত্যয়নপত্র
	[১.১.৩] গ্যারাণ্টিড এক্সপ্রেস পোস্ট (জিইপি) সেবা গ্রামীণ ডাকঘর পর্যন্ত সম্প্রসারণ	কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা-এর মেইলস শাখা	অফিস আদেশ, প্রত্যয়নপত্র
	[১.১.৪] স্পিড পোস্ট সেবা প্রদানকারী ডাকঘরের সংখ্যা বৃদ্ধিকরণ	কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা-এর মেইলস শাখা	অফিস আদেশ, প্রত্যয়নপত্র
	[২.১.১] ই-কমার্স সেবা প্রদানকারী পোস্টঅফিসের সংখ্যা বৃদ্ধি	কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা-এর মেইলস শাখা	অফিস আদেশ, প্রত্যয়নপত্র
	[২.২.১] অভ্যন্তরীণ ডাকের ট্র্যাকিং অ্যান্ড ট্রেসিং সুবিধা সম্প্রসারণ	কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা-এর মেইলস শাখা	ডিএমএস সফটওয়্যার হতে ডাউনলোডকৃত সিস্টেম জেনারেটেড কপি
	[৩.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজন	কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা-এর স্টাফ শাখা	অফিস আদেশ, সামারি সিট, প্রত্যয়নপত্র
	[৩.২.১] শূন্য পদে নিয়োগ প্রদান	কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা-এর স্টাফ শাখা	নিয়োগ (সেরাসরি/পদোন্নতি) আদেশের কপি, প্রত্যয়নপত্র
কার্যক্রম সেবার পরিষি সম্প্রসারণ সেবার পরিষি সম্প্রসারণ সেবার পরিষি সম্প্রসারণ সেবার পরিষি সম্প্রসারণ সেবার পরিষি সম্প্রসারণ সেবার পরিষি সম্প্রসারণ সেবার পরিষি সম্প্রসারণ সেবার পরিষি সম্প্রসারণ	[৪.১.১] স্মারক ডাকটিকিট প্রদর্শনী	কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা-এর মেইলস শাখা	অফিস আদেশ, সামারি সিট, প্রত্যয়নপত্র, আয়োজনের স্থির চিত্র

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
বার পরিষি সম্প্রসারণ	বাক্স মেইলের গ্রাহক প্রতিষ্ঠান সংখ্যা বৃদ্ধি	ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল, ঢাকা পোস্টাল বিভাগ/ময়মনসিংহ পোস্টাল বিভাগ/টাঙ্গাইল পোস্টাল বিভাগ	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ ও উদ্যোগ গ্রহণের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা ও সমন্বয়সাধন।
বার পরিষি সম্প্রসারণ	পুরাতন ডাকঘর নির্মাণ ও সম্প্রসারণপূর্বক আধুনিক সুবিধা সংযোজন।	১। ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা; ২। কেন্দ্রীয় সার্কেলের অধীন সকল ইউনিট অফিস।	ডাক অধিদপ্তরের সহায়তায় প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও তদারকির মাধ্যমে কার্যক্রম সম্পাদন
বার পরিষি সম্প্রসারণ	গ্যারান্টিড এক্সপ্রেস পোস্ট (জিইপি) সেবা গ্রামীণ ডাকঘর পর্যন্ত সম্প্রসারণ	১। ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা; ২। কেন্দ্রীয় সার্কেলের অধীন সকল ইউনিট অফিস।	প্রয়োজনীয় নির্দেশনা, লজিস্টিক সহায়তা প্রদান ও তদারকির মাধ্যমে সমন্বয় সাধন।
বার পরিষি সম্প্রসারণ	স্পিড পোস্ট সেবা প্রদানকারী ডাকঘরের সংখ্যা বৃদ্ধিকরণ	১। ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা; ২। কেন্দ্রীয় সার্কেলের অধীন সকল ইউনিট অফিস।	প্রয়োজনীয় নির্দেশনা, লজিস্টিক সহায়তা প্রদান ও তদারকির মাধ্যমে সমন্বয় সাধন।
ল সেবার সম্প্রসারণ	ই-কমার্স সেবা প্রদানকারী পোস্টঅফিসের সংখ্যা বৃদ্ধি	১। ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা; ২। কেন্দ্রীয় সার্কেলের অধীন সকল ইউনিট অফিস।	প্রয়োজনীয় নির্দেশনা, লজিস্টিক সহায়তা প্রদান ও তদারকির মাধ্যমে সমন্বয় সাধন।
দ্রুত সেবার অধিক্ষেত্র	অন্তর্গতীয় ডাকের ট্র্যাকিং অ্যান্ড ট্রেসিং সুবিধা সম্প্রসারণ	১। ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা; ২। কেন্দ্রীয় সার্কেলের অধীন সকল ইউনিট অফিস।	প্রয়োজনীয় নির্দেশনা, লজিস্টিক সহায়তা প্রদান ও তদারকির মাধ্যমে সমন্বয় সাধন।
মূল বিষয়ের ওপর	প্রশিক্ষণ আয়োজন	১। ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা; ২। কেন্দ্রীয় সার্কেলের অধীন সকল ইউনিট অফিস।	কর্মপরিচালনা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ আদেশ জারি, প্রশিক্ষণের আয়োজন।
ডাকটিকিট	স্মারক ডাকটিকিট প্রদর্শনী	১। ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা; ২। কেন্দ্রীয় সার্কেলের অধীন সকল ইউনিট অফিস।	বিভিন্ন জাতীয় ও গুরুত্বপূর্ণ দিবসের সাথে সামঞ্জস্য রেখে প্রদর্শনীর উদ্যোগ গ্রহণ।
নিক সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং	শূন্য পদে নিয়োগ প্রদান	১। ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা; ২। কেন্দ্রীয় সার্কেলের অধীন সকল ইউনিট অফিস	ইউনিট অফিস হতে তথ্যাদি সংগ্রহ, নিয়োগ কমিটির সভা অনুষ্ঠান, পরীক্ষার আয়োজন।

সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ

**আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ খ্রিঃ এর কর্মপরিকল্পনা**

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: পোস্টমাস্টার জেনারেল এর দপ্তর, কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা-১০০০।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪					মন্তব্য		
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট অর্জন	অর্জিত মান
১. কার্যক্রমের নাম	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....													
১.১ নৈতিকতা কমিটি সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	০৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	০১	০১	০১	০১			
১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত জংশনহোল্ডার (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	০৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১			
১.৩ শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভার আয়োজন	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	১	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	১০০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৫০	৫০	৫০	৫০			
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএডইউজি) অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/নিগ্রহ বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	১	সংখ্যা ও তারিখ	ডিপিএমজি নির্বাহী প্রকৌশলী	(০৪) ৩০.০৯.২৩ ১৫.১২.২৩ ১৫.৩.২৪ ৩০.৫.২৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯.২৩ (১)	১৫.১২.২৩ (১)	১৫.৩.২৪ (১)	৩০.৫.২৪ (১)			
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন.....		২											
২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত কর্ম-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রম-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	ডিপিএমজি, নির্বাহী প্রকৌশলী	১.০৭.২৩ ১৫.৩.২৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১.০৭.২৩	-	-	১৫.৩.২৪			প্রথমবার প্রাথমিক কর্ম পরিকল্পনা এবং পরবর্তীতে সংশোধিত কর্ম পরিকল্পনা প্রকাশ করা হবে।
৩. শূদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....	রেকর্ডার হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	নৈতিকতা কমিটি	৫.১০.২৩ ৫.১.২৪ ৫.০৪.২৪ ৩০.৬.২৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৫.১০.২৩	৫.১.২৪	৫.০৪.২৪	৩০.৬.২৪			প্রতি কোয়ার্টার সমাপনান্তে বর্ণিত তারিখের মধ্যে বেজিষ্ট্রেশনলাপাদ করা হবে।
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেকর্ডসচায়ে প্রবেশ সেবার বিবরণ হালনাগাদ ও মতামত সংরক্ষণ													

  
 (অল মার্চ ২০২৪)  
 (অল মার্চ ২০২৪)

অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল  
 ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা  
 ফোনঃ ০২-২২৩৩৩৮৯০৩১



সংযোজনী ৫

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪  
(দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসের জন্য)

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪					চলতি মানের নিম্নে
				অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মান	
০১	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে নুনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	১০	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৩/০৪/২৪
০২	[২.১] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চালু অব্যাহত রাখা।	[২.১.১] ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজের সেবাসমূহ অব্যাহত রাখা	৫	৪	৩	২	১	-	-
০৩	[৩.১] ইনোভেশন শোকেসিং	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে নুনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত।	৭	০৯/০৫/২৪	১৬/০৫/২৪	২৩/০৫/২৪	৩০/০৫/২৪	৪/০৭/২৪	৪/০৭/২৪
০৪	[৪.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	৭	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৫%	৬০%	৬/০৮/২৪
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত (নিয়মিতভাবে)	৬	৪	৩	২	১	-	-
		[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	৩	৪	৩	২	১	-	-
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন।	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজিত	৫	২	-	১	-	-	-
		[৬.১.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকৃত	৪	২৫/০৩/২৪	৪/০৪/২৪	১৫/০৪/২৪	২২/০৪/২৪	২৯/০৪/২৪	২৯/০৪/২৪

সংযোজনী ৬

দপ্তর/সংস্থার জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
প্রাতিষ্ঠানিক	১	[১.১] নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	৩	৫	৬	৭	৮	৯০%	৯০%	৯১%	৯২%	৯৩%
	১৫	[১.১.১] যদি কোনো দপ্তর/সংস্থায় জিআরএস সিস্টেমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, সে দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজন		%	১২			৯০	৯০	৯০	৬০	
সক্ষমতা অর্জন	২	[১.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ		সংখ্যা	৩			১২	১০	৯	৬	
	১০	[২.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন [২.২] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন (১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি)	[২.১.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত [২.১.২] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫			২	-	-	২	
		[২.২] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন (১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি)	[২.২.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫			২	-	-	২	



সংযোজনী ৮

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৩-২৪ অর্ধবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা [মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ (আঞ্চলিক/ বিভাগীয় কার্যালয় ও জেলাপর্যায়ের কার্যালয়সমূহ)]

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				চলতি মানের নিম্নে	
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান		
১	২	৩	৪	৫	৬	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক	০১	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	০১			১০০%	৯০%	৯০%	৯০%	৯০%	৬০%
সক্ষমতা বৃদ্ধি	০২	[২.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ [২.২] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[২.১.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত [২.২.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	তারিখ সংখ্যা	০১			১৫-১০-২০২৩	৩১-১০-২০২৩	৩০-১১-২০২৩			