

৯৮
২০১৮/২২



৩



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পোস্টমাস্টার জেনারেল, দক্ষিণাঞ্চল সার্কেল, খুলনা।

এবং

মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ডাক বিভাগ-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২২ - জুন ৩০, ২০২৩

[Handwritten signature]

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 চূড়ান্ত 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

Handwritten signature

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 গ্রাহক বান্ধব ডাক সেবা প্রবর্তনের জন্য দক্ষিণাঞ্চল, খুলনা কাজ করছে। এরই ধারাবাহিকতায় মেইল প্রসেসিং ও লজিস্টিক সার্ভিস সেন্টার নির্মাণ প্রকল্পের আওতায় ৯টি আধুনিক ইকুইপমেন্ট সমৃদ্ধ মেইল প্রসেসিং সেন্টার চালু করা হয়েছে। ডাকঘরগুলোতে আধুনিক ডাক সেবা প্রদানের লক্ষ্যে অটোমেটেড সফটওয়্যার সংযোজন করা হয়েছে ও আরো আধুনিক যন্ত্রাংশ সংযোজন প্রক্রিয়া চলমান আছে। ডাকঘর সঞ্চয় ব্যাংকের কার্যক্রম ১০০% স্বয়ংক্রিয় করা হয়েছে। ই-কমার্স প্রবর্তন করা হয়েছে। ডিজিটাল ফিন্যান্সিয়াল সার্ভিস 'নগদ' প্রবর্তন করা হয়েছে। কোভিড-১৯ এর পরিপ্রেক্ষিতে জনগণকে জরুরী ডাকসেবা পৌঁছে দেয়ার লক্ষ্যে ভ্রাম্যমান ডাকঘর (মোবাইল ড্যানে ডাকসেবা প্রদান) কার্যক্রম গতিশীল করা হয়েছে এবং সরকার কর্তৃক ঘোষিত জরুরী সেবা হিসাবে দক্ষিণাঞ্চলের সকল ডাকঘর খোলা রেখে ডাক সেবা নিশ্চিত করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

ডাক বিভাগে কর্মরত বিপুল জনগোষ্ঠিকে ডিজিটাল প্রযুক্তির উপযোগী করে জনশক্তিতে রূপান্তর। প্রযুক্তি নিয়ত পরিবর্তনশীল বিধায় নতুন প্রযুক্তি দ্রুত গ্রহণ ও ডাক সেবায় যথা সময়ে এর প্রয়োগ নিশ্চিত করণ। ডাক সেবাসমূহ প্রান্তিক মানুষের কাছে পরিচিত করণের জন্য সার্বক্ষণিক বিপণন কৌশল গ্রহণ এবং নিবিড় তদারকির মাধ্যমে গুনগত ও পরিমাণগত ডাক সেবার মান উন্নয়ন। বিশ্বমানের সহজবোধ্য এড্বেস সিস্টেম এবং পোস্ট কোড এর প্রবর্তন করা। উপজেলা পর্যায় পর্যন্ত ই-কমার্স হাব নির্মাণ। ডাক সেবার ক্ষেত্রে রোবটিক্স, আর্টিফিসিয়াল ইন্টেলিজেন্স (এ আই) প্রযুক্তির প্রবর্তন। আইসিটি ভিত্তিক নিবিড় প্রশিক্ষণ ও তদারকি প্রয়োজন; অথচ প্রয়োজনীয় মানবসম্পদ ও আইসিটি জ্ঞানসম্পন্ন দক্ষ জনবলের স্বল্পতা বিদ্যমান।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

গ্রামাঞ্চলে এজেন্ট ব্যাংকিং এবং নগদ সার্ভিস ব্যাপকভাবে প্রবর্তন। ইন্টারন্যাশনাল রেমিটেন্স সার্ভিসের প্রবর্তন। ২০২৬ সালের মধ্যে প্রযুক্তি নির্ভর মেইল প্রসেসিং ও ই-কমার্স হাব নির্মাণ। পুরাতন ডাকঘর সমূহের সংস্কার এবং ইএমটিএস সেবার সম্প্রসারণ। আইসিটি ভিত্তিক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে বেকারদের কর্মসংস্থান সৃষ্টি। বিদ্যালয়গামী মেয়েদের জন্য শিক্ষা বীমা "সুকন্যা"; বিভিন্ন ক্ষুদ্র বিমা, যথা ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য শিক্ষা সুরক্ষা বীমা, প্রতিবন্ধীদের জন্য বীমা, পোশাক শ্রমিকদের জন্য গোষ্ঠী বীমা, প্রান্তিক চাষীদের জন্য শস্য বীমা, গর্ভবতী মায়ের জন্য প্রসূতি কল্যাণ সঞ্চয় স্কিম প্রবর্তন। মেইল পরিবহনের জন্য মেইল গাড়ি ও ফ্রোজেন ড্যান আহরণ। ডাকঘর প্রান্তে ট্রাক ও ট্রেস এবং জিএমএস ব্যবস্থার সর্বাঙ্গিক বাস্তবায়ন। সর্বস্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য আইসিটি প্রশিক্ষণের আয়োজন।

২০২২-২৩ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে বান্ধব মেইলের গ্রাহক সংখ্যা বৃদ্ধির লক্ষ্যমাত্রা ১ টি
- ই-কমার্স (ডি-কমার্স) সেবা প্রদানকারী পোস্ট অফিসের সংখ্যা বৃদ্ধি ৬ টি
- পুরাতন ডাকঘর নির্মাণ ও সম্প্রসারণ পূর্বক আধুনিক সুবিধা সংযোজনের লক্ষ্যমাত্রা ৬ টি
- গ্যারান্টিড এক্সপ্রেস পোস্ট (জিইপি) গ্রামীণ ডাকঘর পর্যন্ত সম্প্রসারণের লক্ষ্য ১৫০০ টি
- সমসাময়িক বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ আয়োজন ৬ টি
- স্মারক ডাটাকিটির প্রদর্শনী ও বিপণন ১ টি
- রাজস্ব আয় বৃদ্ধি ২২ কোটি
- আদান প্রদানকৃত ডাক দ্রব্যের সংখ্যা বৃদ্ধি ১৪০ লক্ষ
- অভ্যন্তরীণ ডাকে ট্রাকিং ও ট্রেসিং সুবিধা সম্বলিত ডাকঘরের সংখ্যা বৃদ্ধি ১৯০০ টি
- সেম ডে স্টেশন ডেলিভারি পোস্ট অফিসের সংখ্যা বৃদ্ধি ২৩ টি



প্রস্তাবনা (Preamble)

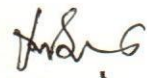
মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

পোস্টমাস্টার জেনারেল, দক্ষিণাঞ্চল সার্কেল, খুলনা।

এবং

মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ডাক বিভাগ-এর মধ্যে ২০২২ সালের^{জুন}..... মাসের^{২০}.....
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)

সাম্প্রদায়িক, সর্বজনীন এবং নির্ভরযোগ্য ডাক সেবা

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

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

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ বিভাগীয় অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. ডাক সেবার আধুনিকায়ন
২. আইসিটি ভিত্তিক ডাক সেবার 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. ডাক সেবা প্রদান;
২. ডাকঘরের মাধ্যমে সঞ্চয় সেবা প্রদান;
৩. ডাকঘরের মাধ্যমে ডাক জীবন বীমা সেবা প্রদান;
৪. বিভিন্ন দেশ, ডাক প্রশাসন, আন্তর্জাতিক সংস্থা/সংগঠনের সাথে ডাক সংক্রান্ত বিষয়ে লিয়াজেঁ, চুক্তি সম্পাদন ও প্রটোকল রক্ষা

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২৩	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৩-২০২৪	২০২৪-২০২৫		
রাজস্ব আয় বৃদ্ধি	রাজস্ব আয়	টাকা (কোটি)	৩৯	১৮	২২	২৪	২৬	পোস্টমাস্টার জেনারেলের কার্যালয়, দক্ষিণাঞ্চল, খুলনা	দক্ষিণাঞ্চল, খুলনার বিভিন্ন ইউনিটের প্রতিবেদন/বার্ষিক প্রতিবেদন
আদান প্রদানকৃত ডাক দ্রব্যের সংখ্যা বৃদ্ধি	আদান প্রদানকৃত ডাক দ্রব্যের সংখ্যা	সংখ্যা (লক্ষ)	১১৬	১২২	১৪০	১৪৭	১৫৭	পোস্টমাস্টার জেনারেলের কার্যালয়, দক্ষিণাঞ্চল, খুলনা	অষ্টম পঞ্চবার্ষিক ও শ্রেণিকৃত পরিকল্পনা

*সাময়িক (provisional) তথ্য

[Handwritten Signature]

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

Signature

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২৩					প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] ডাক সেবার আধুনিকায়ণ	২৫	[১.১] ডাক সেবার পরিধি সম্প্রসারণ	[১.১.১] বান্ধ মেইলের গ্রাহক প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা বৃদ্ধি	সমষ্টি	সংখ্যা	১০	০	১	১	০	০	০	২	৩	
			[১.১.২] পুরাতন ডাকঘর সমূহ বিনির্মাণ ও সম্প্রসারণ পূর্বক আধুনিক সুবিধা সংযোজন	সমষ্টি	সংখ্যা	১০	০	৯	২০	৯	৮	৭	৬	১১	১২
			[১.১.৩] গ্যারান্টিড এক্সপ্রেস পোস্ট (জিইপি) সেবা গ্রাহী ডাকঘর পর্যন্ত সম্প্রসারণ	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	০	০	১৫০০	১৩৫০	১২১৫	১০৯৪	৯৮৫	২০০০	২৮৩৮
[২] আইসিটি ডিজিটাল ডাক সেবার সম্প্রসারণ	২৫	[২.১] ডিজিটাল সেবা সম্প্রসারণ	[২.১.১] সেম ডে স্টেশন ডেলিভারি পোস্ট অফিসের সংখ্যা বৃদ্ধি	সমষ্টি	সংখ্যা	১০	০	০	২৩	১৮	১৩	১০	৮	২৫	৩০
			[২.১.২] ই-কমার্স (ডি-কমার্স) সেবা প্রদানকারী পোস্ট অফিসের সংখ্যা বৃদ্ধি	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	০	০	৬	৫	৫	৪	৪	১০	১২
		[২.২] গ্রাহক বান্ধব সেবার অধিক্ষেত্র চালুকরণ	[২.২.১] অভ্যন্তরীণ ডাকে ট্র্যাকিং ও ট্রেসিং সুবিধা সম্বলিত ডাকঘরের সংখ্যা বৃদ্ধি	সমষ্টি	সংখ্যা	১০	০	০	১৯০০	১৭১০	১৫৩৪	১৩৮৫	১২৪৬	২৩৯৫	২৮৩৮
[৩] মানব সম্পদের দক্ষতা উন্নয়ন	১০	[৩.১] সমসাময়িক বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান	[৩.১.১] দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য নিয়মিত প্রশিক্ষণের আয়োজন	সমষ্টি	সংখ্যা	১০	০	৬	৬	৫	৪	০	৭	৮	

[Handwritten signature]

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩					প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
[৪] সেবা বহুমুখীকরণ	১০	[৪.১] স্মারক ডাক টিকিট	[৪.১.১] স্মারক ডাক টিকিট প্রকাশ, প্রদর্শনী ও বিপন্ন কার্যক্রম গ্রহণ	সমষ্টি	সংখ্যা	১০	০	০	১	০	০	০	০	১	১	

Handwritten signature

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩					প্রক্ষেপণ ২০২০-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শৃঙ্খলার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন													
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন													
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন													
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন													
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন													

*সাময়িক (provisional) তথ্য

Share

আমি, পোস্টমাস্টার জেনারেল, দক্ষিণাঞ্চল সার্কেল, খুলনা।, মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ডাক বিভাগ-এর নিকট
অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

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

স্বাক্ষরিত:



পোস্টমাস্টার জেনারেল
দক্ষিণাঞ্চল সার্কেল, খুলনা।

মোঃ শামসুল আলম
পোস্টমাস্টার জেনারেল
দক্ষিণাঞ্চল, খুলনা-৯০০০।

২০/৬/২০২২

তারিখ



মহাপরিচালক
বাংলাদেশ ডাক বিভাগ
মোঃ সিরাজ উদ্দিন
মহাপরিচালক (গ্রেড-১)
ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা-১২০৭
ফোন: +৮৮ ০২ ৫৮১৬০৭০৩

২০/৬/২০২২

তারিখ

সংযোজনী-১

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	আইসিটি	ইনফরমেশন এন্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি
২	ইএমটিএস	ইলেক্ট্রনিক মানি ট্রান্সফার সার্ভিস
৩	ই-কমার্স	ইলেক্ট্রনিক কমার্স
৪	জিএমএস	গ্লোবাল মনিটরিং সিস্টেম
৫	জিপিও	জেনারেল পোস্ট অফিস
৬	ডি কমার্স	ডিজিটাল কমার্স
৭	পিওএস	পয়েন্ট অব সেল

Handwritten signature

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] ডাক সেবার পরিধি সম্প্রসারণ	[১.১.১] বাক্স নেইলের গ্রাহক প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা বৃদ্ধি	দক্ষিণাঞ্চল, খুলনা	সার্কেলের আওতাধীন বিভিন্ন ইউনিট হতে সংগৃহীত তথ্য
	[১.১.২] পুরাতন ডাকঘর সমূহ বিনির্মাণ ও সম্প্রসারণ পূর্বক আধুনিক সুবিধা সংযোজন	দক্ষিণাঞ্চল, খুলনা	সার্কেলের আওতাধীন বিভিন্ন ইউনিট হতে সংগৃহীত তথ্য
	[১.১.৩] গ্যারাণ্টিড এক্সপ্রেস পোস্ট (জিইপি) সেবা গ্রামীণ ডাকঘর পর্যন্ত সম্প্রসারণ	দক্ষিণাঞ্চল, খুলনা	সার্কেলের আওতাধীন বিভিন্ন ইউনিট হতে সংগৃহীত তথ্য
[২.১] ডিজিটাল সেবা সম্প্রসারণ	[২.১.১] সেম ডে স্টেশন ডেলিভারি পোস্ট অফিসের সংখ্যা বৃদ্ধি	দক্ষিণাঞ্চল, খুলনা	সার্কেলের আওতাধীন বিভিন্ন ইউনিট হতে সংগৃহীত তথ্য
	[২.১.২] ই-কমার্স (ডি-কমার্স) সেবা প্রদানকারী পোস্ট অফিসের সংখ্যা বৃদ্ধি	দক্ষিণাঞ্চল, খুলনা	সার্কেলের আওতাধীন বিভিন্ন ইউনিট হতে সংগৃহীত তথ্য
[২.২] গ্রাহক বাক্স সেবার অধিক্তে চালুকরণ	[২.২.১] অভ্যন্তরীণ ডাকে ট্রাকিং ও ট্রেসিং সুবিধা সম্বলিত ডাকঘরের সংখ্যা বৃদ্ধি	দক্ষিণাঞ্চল, খুলনা	সার্কেলের আওতাধীন বিভিন্ন ইউনিট হতে সংগৃহীত তথ্য
[৩.১] সমসাময়িক বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান	[৩.১.১] দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য নিয়মিত প্রশিক্ষণের আয়োজন	দক্ষিণাঞ্চল, খুলনা	সার্কেলের আওতাধীন বিভিন্ন ইউনিট হতে সংগৃহীত তথ্য
[৪.১] স্মারক ডাক টিকিট	[৪.১.১] স্মারক ডাক টিকিট প্রকাশ, প্রদর্শনী ও বিপনন কার্যক্রম গ্রহণ	দক্ষিণাঞ্চল, খুলনা	সার্কেলের আওতাধীন বিভিন্ন ইউনিট হতে সংগৃহীত তথ্য

(Handwritten signature)

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
স্মারক ডাক টিকিট	স্মারক ডাক টিকিট প্রকাশ, প্রদর্শনী ও বিপণন কার্যক্রম গ্রহণ	সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেস	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে প্রদর্শনী ও বিপণন কার্যক্রম গ্রহণ
ডিজিটাল সেবা সম্প্রসারণ	ই-কমার্স (ডি-কমার্স) সেবা প্রদানকারী পোস্ট অফিসের সংখ্যা বৃদ্ধি	ই-ক্যাবসহ বিভিন্ন অনলাইন ব্যবসা প্রতিষ্ঠান/উদ্যোগতা	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে প্রাথমিক পর্যায়ে ১ম শ্রেণীর ডাকঘরগুলিতে ই-কমার্স দ্রব্য গ্রহণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা
সমসাময়িক বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান	দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য নিয়মিত প্রশিক্ষণের আয়োজন	বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল, আঞ্চলিক কার্যালয়, খুলনা	সার্কুল পর্যায়ে কর্মকর্তা কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে পর্যায়ক্রমে প্রশিক্ষণের কার্যক্রম গ্রহণ
ডাক সেবার পরিধি সম্প্রসারণ	বান্ধ মেইলের গ্রাহক প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা বৃদ্ধি	খুলনা জিপিও	বান্ধ মেইল গ্রাহক প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা বৃদ্ধির জন্য স্থানীয় বিভিন্ন সরকারী/বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে পত্রালাপ/ সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে সম্পন্ন করা।

(Handwritten signature)

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

Handwritten signature

সংযোজনী ৪:
দক্ষিণাঞ্চল, খুলনার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্য লিয়েরনাম: পোস্টমাস্টার জেনারেলের কার্য লয়, দক্ষিণাঞ্চল, খুলনা।

কার্য ক্রমের নাম	কর্ম সম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩					মন্তব্য		
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট অর্জন	অর্জিত মান
১	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	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	শাখা প্রধানগন	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজন	২	সংখ্যা	শাখা প্রধানগন	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/ টিওএডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরন/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	শাখা প্রধানগন	২ (১। অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরন ২। পুরাতন নথি বিনষ্টকরন।)	লক্ষ্যমাত্রা		১ ২৯.১১.২২ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরন		১ ২৯.০৫.২৩ পুরাতন নথি বিনষ্টকরন।			
২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	ডিপিএমজি (সঞ্চয়)	২	লক্ষ্যমাত্রা	৩১/০৭.২২	--	--	--			
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্য ক্রম (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্য ক্রম)													
	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	৮	%	এপিএমজি (নিরাঃ)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]

কার্য ক্রমের নাম:	কর্ম সম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩						মন্তব্য		
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান	
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে						অর্জন								
৩.২ শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় ইউনিট পর্যায়ে মতবিনিময় সভা	আয়োজিত	৮	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট	১	লক্ষ্যমাত্রা	-	৩০/১১/২২	২৫/০৩/২৩	-				
						অর্জন								
৩.৩ দুর্নীতি প্রতিরোধে বিভাগীয় অফিস, এ-গ্রেড ও বি-গ্রেড প্রধান ডাকঘর এবং উপজেলা ডাকঘরে লিফলেট বিতরণ	প্রচারিত	৮	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট	১,০০০	লক্ষ্যমাত্রা	-	৫০০	-	৫০০				
						অর্জন								
৩.৪ শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় ওনীরূপে উপস্থাপনায় নাগরিক দায়িত্ববোধ, কর্মনিষ্ঠা ও দেশপ্রেমে উজ্জীবিত করণ	কর্মশালা আয়োজিত	৮	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি	১	লক্ষ্যমাত্রা	-	৩০/১১/২২	-	-				
						অর্জন								

বিঃদ্র:- কোন ক্রমিকের কার্য ক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

Handwritten signature

Handwritten signature
 ২৬/৪/২২
 মোঃ মিজবুর রহমান
 জেপুটি পোর্টমাস্টার জেনারেল (সেফট)
 সফিকাবাদ, খুলনা-৯০০০
 ফোন নং-০৪১-৭৬০৫৯৮

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩

(মাঠ পর্যায়ের অফিসের জন্য)

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩		
					অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান
					১০০%	৮০%	৬০%
০১	[১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়ন	[১.১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	১৬/০৩/২০২৩	৩০/০৩/২০২৩	১৩/০৪/২০২৩
০২	[২.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[২.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	১০	৮০%	৭০%	৬০%
০৩	[২.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৩.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১৫	৪	৩	২
০৪	[৪.১] ৪র্থ শিল্পবিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন	[৪.১.১] ৪র্থ শিল্পবিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	২	১	--
০৫	[৫.১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৫.১.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৬	৪	৩	২
		[৫.১.২] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	তারিখ	৪	১৫/০১/২০২৩	৩১/০১/২০২৩	০৯/০২/২০২৩

১৬/০৩/২৩

১৬/০৩/২৩

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩					
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	
প্রাতিষ্ঠানিক	১৪	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ও জিআরএস সফটওয়্যারে হালনাগাদকৃত/ আপলোডকৃত	সংখ্যা	৪			৪	৩				
		[১.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইনে/অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	[১.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	৭			৯০	৮০	৭০	৬০		
		[১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[১.৩.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৩			৯০	৮০	৭০	৬০		
পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতা অর্জন	১১	[২.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[২.১.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩	-	-	৪	৩	২	১		
		[২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক সেমিনার/কর্মশালা/ প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	-	-	২	১	-	-	-	
		[২.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪			২	১				

(Handwritten signature)

(Handwritten signature and date: 23/1/22)

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩

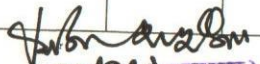
কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক	১৮	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন	[১.১.১] কমিটি পুনর্গঠিত	সংখ্যা	৩			৪	৩	২	১	
		[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.৩.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৪			৯০	৮০	৭০	৬০	
		[১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন	[১.২.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২			৪	৩	২	১	
		[১.৪] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসহ)	[১.৪.১] হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৯			৪	৩	২	১	
সক্ষমতা অর্জন	৭	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	-	-	২	১	-	-	-
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	-	-	২	১			

Francis

26/06/22

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা (সকল সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য)

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩					
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	
প্রাতিষ্ঠানিক	৬	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	০৬			১০০%	৯০%	৮০%	-	-	
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৯	[১.২] স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৪			৩১-১২-২০২২ ও ৩০-০৬-২০২২	-	-	-	-	
		[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৩			১৫-১০-২০২২	৩১-১০-২০২২	৩০-১১-২০২২	-	-	
		[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স তৈরি/ হালনাগাদকরণ	[১.৪.১] তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদকৃত	তারিখ	০৩			৩১-১২-২০২২	১৫-০১-২০২৩	৩১-০১-২০২৩	-	-	
		[১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৪				৩	২	১	-	-
		[১.৬] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৩				৩	২	১	-	-
		[১.৭] তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রত্যেকটি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশ	[১.৭.১] ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশিত	সংখ্যা	০২				৪	৩	২	১	


 (মাসুদ হোসেন)
 ২০১৭
 সহকারী সোফটওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার
 (মেইলস ও অডিযোগ)
 দফতর, খুলনা-৯০০০।
 ফোন নং- ০২৪৭৭৭০১০৩