

৪-৭৩৭



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পোস্টমাস্টার জেনারেল, মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা।

এবং

মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ডাক বিভাগ-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২২ - জুন ৩০, ২০২৩

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

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 ডাক বিভাগ কাজ করেছে। এর ধারাবাহিকতায়, ডাক অধিদপ্তরের ৩৮ টি পুরাতন ডাকঘর নির্মাণ/ সংস্কার/ মেরামত পূর্বক আধুনিক সুবিধা সংযোজন করা হয়েছে। ডাক অধিদপ্তরের নির্দেশনা ও সহযোগিতার মাধ্যমে পোস্টাল এজেন্ট ব্যাংকিং সেবার সম্প্রসারণ করা হচ্ছে। প্রান্তিক পর্যায়ে পোস্টাল ক্যাশ কার্ডের মাধ্যমে রেড ক্রিসেন্ট ও আইএসপিপি যন্ত্র প্রকল্পের ভাতা বিতরণের কাজ চলমান আছে। ইলেক্ট্রনিক মানি অর্ডার সার্ভিস ইএমটিএস সেবার সম্প্রসারণে উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। তদুপরি করোনাকালীন কৃষকের ন্যায্যমূল্য নিশ্চিত করার লক্ষ্যে কৃষিপণ্য বিনা মাশুলে সরাসরি কৃষকের নিকট হতে গন্তব্যে পৌঁছে দিচ্ছে "কৃষক বন্ধু ডাক সেবা"। কোভিড-১৯ এর পরিপ্রেক্ষিতে জনগণকে জরুরী ডাকসেবা পৌঁছে দেয়ার লক্ষ্যে ভ্রাম্যমান ডাকঘর (মোবাইল ড্যানে ডাকসেবা প্রদান) কার্যক্রম গতিশীল করা হয়েছে। ডাক পণ্যের ট্র্যাক অ্যান্ড ট্রেস সেবা চালু করার উদ্দেশ্যে ডেমস্টিক মেইল মনিটরিং সিস্টেম চালু করা হয়েছে। এছাড়া ই-ক্যাবের সাথে ডিজিটাল কর্মসূচি বৃদ্ধি চালু করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

- (ক) ডাক বিভাগে কর্মরত বিপুল জনশক্তিকে ডিজিটাল প্রযুক্তির উপযোগী করে জনশক্তিতে রূপান্তর।
- (খ) প্রযুক্তি নিয়ন্ত্রণ পরিবর্তনশীল বিধায় নতুন প্রযুক্তি দ্রুতগ্রহণ ও ডাক সেবার যথাসময়ে এর প্রয়োগ নিশ্চিতকরণ।
- (গ) ডাক সেবাসমূহ প্রান্তিক মানুষের কাছে পরিচিত করণের জন্য সার্বজনিক বিপণন কৌশল গ্রহণ এবং নিবিড় তদারকির মাধ্যমে গুনগত ও পরিমাণগত ডাক সেবার মান উন্নয়ন।
- (ঘ) বিশ্বমানের সহজবোধ্য এড্‌স সিস্টেম এবং পোস্ট কোড এর প্রবর্তন করা।
- (ঙ) জেলা, সাব-অফিস পর্যায় পর্যন্ত ই-কমার্স হাব নির্মাণ।
- (চ) আইসিটি ভিত্তিক নিবিড় প্রশিক্ষণ ও তদারকি প্রয়োজন; অথচ প্রয়োজনীয় মানবসম্পদ ও আইসিটি জ্ঞানসম্পন্ন দক্ষ জনবলের স্বল্পতা বিদ্যমান।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা-এর আওতাধীন মেইল প্রসেসিং সেন্টার এর কার্যক্রম সুচারুভাবে সম্পন্ন করার ক্ষেত্রে সার্বিক ব্যবস্থা গ্রহণ। ২০২৬ সালের মধ্যে প্রযুক্তি নির্ভর মেইল প্রসেসিং ও ই-কমার্স হাব এর মাধ্যমে ডাক সেবা প্রদান করা। পুরাতন ডাকঘর সমূহের সংস্কার এবং ইএমটিএস সেবার সম্প্রসারণ এর মাধ্যমে গ্রাহক সংখ্যা বৃদ্ধি। এজেন্ট ব্যাংকিং এবং নগদ সার্ভিস ব্যাপকভাবে সম্প্রসারণ। ইন্টারন্যাশনাল রেমিটেন্স সার্ভিসের সেবা প্রদান। আইসিটি ভিত্তিক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে বেকারদের কর্মসংস্থান সৃষ্টি। মেইল পরিবহনের জন্য মেইল গাড়ি ও ফ্লোজেন ড্যান এর মাধ্যমে আধুনিক ডাক সেবা প্রদান। ডাকঘর প্রান্তে ট্র্যাক ও ট্রেস এবং জিএমএস ব্যবস্থার সর্বাঙ্গিক বাস্তবায়ন। সর্বস্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য আইসিটি প্রশিক্ষণের আয়োজন।

২০২২-২৩ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- □ ২০২২-০২৩ অর্থবছরে বান্ধব মেইলের গ্রাহক সংখ্যা বৃদ্ধির লক্ষ্যমাত্রা ১ টি।
- □ ২০২২-২৩ অর্থবছরে ই-কমার্স সেবা প্রদানকারী পোস্ট অফিসের সংখ্যা ৩টিতে বৃদ্ধিকরণ।
- □ ২০২২-২৩ অর্থবছরে ডাকঘর নির্মাণ/ সংস্কার/ মেরামত পূর্বক আধুনিক সুবিধা সংযোজনের লক্ষ্যমাত্রা ০২ টি।
- □ ২০২২-২৩ অর্থবছরে গ্যারান্টেড এক্সপ্রেস পোস্ট (জিইপি) সেবা গ্রামীণ/শাখা ডাকঘর পর্যন্ত সম্প্রসারণের লক্ষ্যমাত্রা ২০ টি।
- □ ২০২২-২৩ অর্থবছরে ইএমটিএস কর্পোরেট গ্রাহক সংখ্যা ০১ টি বৃদ্ধি করা।
- □ ২০২২-২৩ অর্থবছরে অভ্যন্তরীণ ডাকের ট্র্যাকিং ও ট্রেসিং সুবিধা সম্প্রসারণ করে ৮০ তে উন্নীতকরণ।
- □ ২০২২-২৩ অর্থবছরে স্মারক ডাক টিকেটের প্রদর্শনী ও বিপণনের উদ্দেশ্যে ০১টি অনুষ্ঠানের আয়োজন।
- □ ২০২২-২৩ অর্থবছরে মানব সম্পদের দক্ষতা উন্নয়নের উদ্দেশ্যে সমসাময়িক বিষয়ের উপর কমপক্ষে ০৬টি প্রশিক্ষণ আয়োজন।

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, মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা।

এবং

মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ডাক বিভাগ-এর মধ্যে ২০২২ সালের 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)

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 ডাক সেবার সম্প্রসারণ।
৩. সেবা বহুমুখীকরণ।
৪. মানব সম্পদের দক্ষতা উন্নয়ন

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 বিমা সেবা প্রদান।

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)	১৬০	১৩৫	১৪০	১৪৫	১৫০	মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা।	মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা এর প্রতিবেদন/বার্ষিক প্রতিবেদন।
আদান প্রদানকৃত ডাকদ্রব্যের সংখ্যা বৃদ্ধিকরণ	আদান-প্রদানকৃত ডাকদ্রব্যের সংখ্যা	সংখ্যা (লক্ষ)	১৪৩	১৬৫	১৮৫	১৯০	১৯৫	মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা।	মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা এর প্রতিবেদন/ বার্ষিক প্রতিবেদন।

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	পণনা 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		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] ডাক সেবার আধুনিকায়ন।	২৫	[১.১] ডাক সেবার পরিধি সম্প্রসারণ।	[১.১.১] বান্ধ মেইলের গ্রাহক প্রতিষ্ঠান সংখ্যা বৃদ্ধি।	সমষ্টি	সংখ্যা	১০	১	১	১				১	২	
			[১.১.২] গ্যারান্টিড এক্সপ্রেস পোস্ট (জিইপি) সেবা গ্রামীণ/শাখা ডাকঘর পর্যন্ত সম্প্রসারণ।	সমষ্টি	সংখ্যা	১০			২০	১৮	১৬	১৪	১২	২১	২২
			[১.১.৩] পুরাতন ডাকঘর পুনঃনির্মাণ/সংস্কার/মেরামত পূর্বক আধুনিক সুবিধা সংযোজন।	সমষ্টি	সংখ্যা	৫		১০	০২	০১					০৩
[২] আইসিটিভিত্তিক ডাক সেবার সম্প্রসারণ।	২৫	[২.১] ডিজিটাল সেবার সম্প্রসারণ।	[২.১.১] ই-কমার্স সেবা প্রদানকারী পোস্ট অফিসের সংখ্যা বৃদ্ধি।	সমষ্টি	সংখ্যা	১০			৩	২	১			৪	৫
			[২.১.২] ইএমটিএস সেবার কর্পোরেট গ্রাহক সংখ্যা বৃদ্ধি।	সমষ্টি	সংখ্যা	৫			০১					০১	০২
		[২.২] গ্রাহকবান্ধব সেবার অধিক্ষেত্র চালুকরণ।	[২.২.১] অভ্যন্তরীণ ডাকের ট্র্যাকিং ও ট্রেসিং সুবিধা সম্প্রসারণ।	সমষ্টি	সংখ্যা	১০			৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৮৫	৯০
[৩] সেবা বহুমুখীকরণ।	১০	[৩.১] স্মারক ডাক টিকেট	[৩.১.১] স্মারক ডাক টিকেটের প্রদর্শনী ও বিপণন	সমষ্টি	সংখ্যা	১০			১					১	১

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		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[৪] মানব সম্পদের দক্ষতা উন্নয়ন	১০	[৪.১] সমসাময়িক বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ আয়োজন।	[৪.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজন।	সমষ্টি	সংখ্যা	১০			৬	৫	৪	৩	২	৭	৮

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		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শূদ্ধাচার 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

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

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

স্বাক্ষরিত:

পোস্টমাস্টার জেনারেল
মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা।

মোহাম্মদ রকিব হোসেন চৌধুরী
পোস্টমাস্টার জেনারেল
মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা-১০০০।
ফোনঃ ০২-২২৩৩৮৩৪২৯

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

তারিখ ২০/৬/২০২২, শনি

২০/৬/২০২২
তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	আইসিটি	ইনফরমেশন এন্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি
২	ইএমটিএস	ইলেকট্রনিক মানি ট্রান্সফার সার্ভিস
৩	ই-কমার্স	ইলেকট্রনিক কমার্স
৪	জিএমএস	গ্লোবাল মনিটরিং সিস্টেম
৫	জিপিও	জেনারেল পোস্ট অফিস
৬	পিওএস	পয়েন্ট অফ সেল
৭	বান্ধ মেইল	বৃহৎ সংখ্যক মেইল

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] বাস্ক মেইলের গ্রাহক প্রতিষ্ঠান সংখ্যা বৃদ্ধি।	মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা।	সরেজমিন হিসাব রাখা হয়। ইউনিট অফিসসমূহের প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখার প্রতিবেদন।
	[১.১.২] গ্যারাণ্টিড এক্সপ্রেস পোস্ট (জিইপি) সেবা গ্রামীণ/শাখা ডাকঘর পর্যন্ত সম্প্রসারণ।	মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা।	সংশ্লিষ্ট শাখা/ ইউনিট অফিসসমূহ হতে তথ্য সংগ্রহ করা হয়।
	[১.১.৩] পুরাতন ডাকঘর পুনঃনির্মাণ/ সংস্কার/ মেরামত পূর্বক আধুনিক সুবিধা সংযোজন।	মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা।	সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা হতে তথ্য সংগ্রহ করা হয়।
[২.১] ডিজিটাল সেবার সম্প্রসারণ।	[২.১.১] ই-কমার্স সেবা প্রদানকারী পোস্ট অফিসের সংখ্যা বৃদ্ধি।	মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা।	সরেজমিন হিসাব রাখা হয়। ডাক অধিদপ্তরের প্রতিবেদন/ বার্ষিক প্রতিবেদন/ ওয়েবসাইট।
	[২.১.২] ইএমটিএস সেবার কর্পোরেট গ্রাহক সংখ্যা বৃদ্ধি।	মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা।	সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা হতে তথ্য সংগ্রহ করা হয়।
[২.২] গ্রাহকবান্ধব সেবার অধিক্ষেত্র চালুকরণ।	[২.২.১] অভ্যন্তরীণ ডাকের ট্র্যাকিং ও ট্রেসিং সুবিধা সম্প্রসারণ।	মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা।	সংশ্লিষ্ট শাখা/ ইউনিট অফিসসমূহ হতে তথ্য সংগ্রহ করা হয়।
[৩.১] স্মারক ডাক টিকেট	[৩.১.১] স্মারক ডাক টিকেটের প্রদর্শনী ও বিপণন	মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা।	সংশ্লিষ্ট শাখা হতে তথ্য সংগ্রহ করা হয়।
[৪.১] সমসাময়িক বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ আয়োজন।	[৪.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজন।	মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা।	সংশ্লিষ্ট শাখা/ ইউনিট অফিসসমূহ হতে তথ্য সংগ্রহ করা হয়।

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
ডাক সেবার পরিধি সম্প্রসারণ।	বান্ধ মেইলের গ্রাহক প্রতিষ্ঠান সংখ্যা বৃদ্ধি।	বিভাগীয় পাসপোর্ট ও ভিসা অফিস, ঢাকা	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ ও উদ্যোগ গ্রহণ।
ডিজিটাল সেবার সম্প্রসারণ।	ই-কমার্স সেবা প্রদানকারী পোস্ট অফিসের সংখ্যা বৃদ্ধি।	ই-ক্যাব	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ ও উদ্যোগ গ্রহণ।

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

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: পোস্টমাস্টার জেনারেল এর দপ্তর, মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিমাপন, 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 কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা	৮০%	লক্ষ্যমাত্রা	৮০%	৮০%	৮০%	৮০%			
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	২	লক্ষ্যমাত্রা		১		১			
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইডুজ অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	এপিএমজি (নিরাঃ ও কল্যাণ) এবং অফিস সুপার	৩ (২৫.০৯.২০২২ ২২.০২.২০২৩ ২৪.০৫.২০২৩)	লক্ষ্যমাত্রা	২৫.০৯. ২০২২		২২.০২. ২০২৩	২৪.০৫. ২০২৩			
২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার													
২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা		লক্ষ্যমাত্রা							কেন্দ্রীয়ভাবে ডাক অধিদপ্তর কর্তৃক প্রকাশ করা হবে
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)													
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবা গ্রহণকারীর মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	৮	%	সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৩.২ গণশুনানীর আয়োজন	গণশুনানী আয়োজিত	৮	সংখ্যা	এপিএমজি (নিরাঃ ও কল্যাণ)	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের 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
৩.৩ দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক আলোচনা সভার আয়োজন	সভা আয়োজিত	৮	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি	২	লক্ষ্যমাত্রা		১		১			
						অর্জন							
৩.৪ শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা এবং দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক লিফলেট প্রকাশ ও বিতরণ	লিফলেট প্রকাশিত ও বিতরণকৃত	৮	তারিখ	নৈতিকতা কমিটি	১২.০২.২০২২ ১৩.০৬.২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা		১২.১২. ২০২২		১৩.০৬. ২০২৩			
						অর্জন							

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

(খান হাসান মোহাম্মদ ইকবাল মাসুদ)
অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল ও
সদস্য সচিব, নৈতিকতা কমিটি।

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

Handwritten signature/initials

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	[২.২.১] 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/initials

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			

Handwritten signature/initials

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	

[Handwritten signature]