



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পোস্টমাস্টার জেনারেল, মেট্রোপলিটন 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 ডাক অধিদপ্তরের একটি গুরুত্বপূর্ণ সার্কেল হিসেবে মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা কাজ করেছে। এর ধারাবাহিকতায়, বান্ধ মেইলের গ্রাহক সংখ্যা বৃদ্ধি করা হয়েছে ২ টি। এ সার্কেলের মোট ২০ টি গ্রামীণ/ শাখা ডাকঘরে এ পর্যন্ত জিইপি সেবা চালু করা হয়েছে। মানি অর্ডার সার্ভিস (ইএমটিএস) সেবার সম্প্রসারণে উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে এবং তারই অংশ হিসেবে ইএমটিএস কর্পোরেট গ্রাহক সংখ্যা বৃদ্ধির উদ্দেশ্যে ০১ টি কর্পোরেট প্রতিষ্ঠানের সাথে চুক্তি সম্পাদন করা হয়েছে। ই-কর্মাস প্রদানকারী পোস্ট অফিসের সংখ্যা ৩ টি তে বৃদ্ধি করা হয়েছে এবং ই-কর্মাস সেবা প্রদানকারী ২০ জন উদ্যোক্তা সৃষ্টি সম্ভব হয়েছে। তোলার ক্লে ডাকদ্রব্যের ট্র্যাক অ্যান্ড ট্রেস সেবা চালু করা হয়েছে। বর্তমানে মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা এর ১০৫ টি ডাকঘর ট্র্যাক এন্ড ট্রেস সুবিধার আওতায় এসেছে। স্মারক ডাক টিকেটের প্রদর্শনী ও বিপণন কার্যক্রমের আওতায় এ পর্যন্ত ১ টি প্রদর্শনীর আয়োজন করা হয়েছে। ইতিমধ্যে ০৬ টি পদে নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে এবং ২০২২-২৩ অর্থবছরে মোট ৪০২ টি পদের নিয়োগ কার্যক্রম চলমান রয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

- (ক) ডাক বিভাগের বান্ধ মেইল এবং 'স্পীড পোস্ট' এর মতো সেবাসমূহের পরিচিত করণের জন্য সার্বক্ষণিক বিপণন কৌশল গ্রহণ প্রয়োজন।
(খ) স্মারক ডাকটিকেট প্রদর্শনী আয়োজনের ক্ষেত্রে যথাযথ উপকরণদির অভাব, বাজেট ও ডাক অধিদপ্তরের লজিস্টিক সহায়তা প্রয়োজন।
(গ) অভ্যন্তরীণ ডাকের ট্র্যাকিং ও ট্রেসিং সুবিধা প্রদানে জন্য আইসিটি ভিত্তিক নিবিড় প্রশিক্ষণ ও তদারকি প্রয়োজন; অথচ প্রয়োজনীয় মানবসম্পদ ও আইসিটি জ্ঞানসম্পন্ন দক্ষ জনবলের স্বল্পতা বিদ্যমান।
(ঘ) প্রযুক্তি নিয়ত পরিবর্তনশীল বিধায় নতুন প্রযুক্তি দ্রুতগ্রহণ ও ডাক সেবার যথাসময়ে এর প্রয়োগ নিশ্চিতকরণ।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

স্বল্প মেয়াদী: এ সার্কেল, ঢাকা-এর আওতাধীন মেইল প্রসেসিং সেন্টার এর কার্যক্রম সুচারুভাবে সম্পন্ন করার ক্ষেত্রে সার্বিক ব্যবস্থা গ্রহণ এবং প্রযুক্তি নির্ভর মেইল প্রসেসিং ও ই-কর্মাস হাব এর মাধ্যমে ডাক সেবা প্রদান করা।

মধ্যমেয়াদী: পুরাতন ডাকঘর সমূহের সংস্কার এবং 'স্পীড পোস্ট' সেবা সম্প্রসারণের মাধ্যমে প্রযুক্তি নির্ভর, আধুনিক এবং সময়োপযোগী পার্সেল সেবা প্রদান।

দীর্ঘ মেয়াদী: মেইল পরিবহনের জন্য মেইল গাড়ি ও ফ্লোজেন ভ্যান এর মাধ্যমে আধুনিক ডাক সেবা প্রদান। ডাকঘর প্রান্তে ট্র্যাক ও ট্রেস ব্যবস্থার সর্বাঙ্গিক বাস্তবায়ন।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- বান্ধ মেইলের গ্রাহক সংখ্যা বৃদ্ধির লক্ষ্যমাত্রা ১ টি।
- ডাকঘর নির্মাণ/ সংস্কার/ মেরামত পূর্বক আধুনিক সুবিধা সংযোজনের লক্ষ্যমাত্রা ০১ টি।
- আরএলও কর্তৃক প্রাপ্ত দাবীদার বিহীন/অবিলকৃত ডাকদ্রব্যের বিন্যাস ও বিনষ্টকরণ এর লক্ষ্যমাত্রা ৪৮০০০ টি।
- স্মারক ডাক টিকেটের প্রদর্শনী ও বিপণনের উদ্দেশ্যে ০১টি অনুষ্ঠানের আয়োজন।
- সমসাময়িক বিষয়ের উপর ০২ টি প্রশিক্ষণ আয়োজন।
- 'স্পীড পোস্ট' সেবা প্রদানকারী ডাকঘরের সংখ্যা বৃদ্ধির লক্ষ্যমাত্রা ১০ টি।
- অভ্যন্তরীণ ডাকের ট্র্যাকিং ও ট্রেসিং সুবিধা সম্বলিত ডাকঘরের সংখ্যা বৃদ্ধির লক্ষ্যমাত্রা ১০ 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, মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা।

এবং

মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ডাক বিভাগ-এর মধ্যে ২০২৩ সালের ...জুন... মাসের ...২৫... 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. মানব সম্পদের দক্ষতা উন্নয়ন
৩. আইসিটিভিত্তিক ডাক সেবার সম্প্রসারণ।
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।

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 সম্মানায়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৪-২০২৫	২০২৫-২০২৬		
রাজস্ব আয় বৃদ্ধি	রাজস্ব আয়	টাকা(কোটি)	১৩৫	৪১.৯৫ (সে/২০২৩ পর্যন্ত)	৫৪	৫০	৫২	ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা, সেন্ট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা, ঢাকা নগরী উত্তর বিভাগ, ঢাকা, ঢাকা নগরী দক্ষিণ বিভাগ, ঢাকা, ঢাকা জিপিও, ঢাকা, ঢাকা সদর প্রধান ডাকঘর, ঢাকা ও নারায়নগঞ্জ প্রধান ডাকঘর, নারায়নগঞ্জ।	অধীনস্থ অফিস সমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন এবং সেন্ট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা এর প্রতিবেদন/বার্ষিক প্রতিবেদন
আদান-প্রদানকৃত ডাকদ্রবোর সংখ্যা বৃদ্ধিকরণ	আদান-প্রদানকৃত ডাকদ্রবোর সংখ্যা	সংখ্যা(লক্ষ)	২১১	১৬৬ (সে/২০২৩ পর্যন্ত)	২৩১	২৪৫	২৬০	ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা, সেন্ট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা, ঢাকা নগরী উত্তর বিভাগ, ঢাকা, ঢাকা নগরী দক্ষিণ বিভাগ, ঢাকা, ঢাকা জিপিও, ঢাকা, ঢাকা সদর প্রধান ডাকঘর, ঢাকা ও নারায়নগঞ্জ প্রধান ডাকঘর, নারায়নগঞ্জ।	অধীনস্থ অফিস সমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন এবং সেন্ট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা এর প্রতিবেদন/বার্ষিক প্রতিবেদন

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	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%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] ডাক সেবার আধুনিকায়ন।	৩৫	[১.১] ডাক সেবার পরিষি সম্প্রসারণ	[১.১.১] বাক্স মেইলের গ্রাহক সংখ্যা বৃদ্ধি	তারিখ	তারিখ	১০		১	৩০.০৬.২৪	৩১.০৭.২৪	৩১.০৮.২৪	৩০.০৯.২৪	৩১.১০.২৪	০১.০৭.২৫	৩০.০৬.২৬
			[১.১.২] পুরাতন ডাকঘর নির্মান ও সম্প্রসারণপূর্বক আধুনিক সুবিধা সংযোজন	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	০৯	১							২
[২] মানব সম্পদের দক্ষতা উন্নয়ন	১৫	[২.১] সমসাময়িক বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ	[১.১.৩] ফেরত চিঠি অফিস (আরএলও) কর্তৃক প্রাপ্ত দাবীদার বিহীন/ অবিভিকৃত ডাকঘরের বিন্যাস ও বিনষ্টকরণ	সমষ্টি	সংখ্যা	১০			০০০৭৪	০০০৫৪	০০০০৪	০০০০৪	৩৭০	৫০০০	৫৫০০০
			[১.১.৪] 'স্টীড পোস্ট' সেবা প্রদানকারী ডাকঘরের সংখ্যা বৃদ্ধিকরণ	সমষ্টি	সংখ্যা	১০									১২
			[২.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজন	সমষ্টি	সংখ্যা	১৫		৪	০৫	১				৩	৪

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	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	চগতি মান	চগতি মান		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[৩] আইসিটিভিত্তিক ডাক সেবার সম্প্রসারণ।	১০	[৩.১] গ্রাহকবান্ধব সেবার অধিক্ষেত্র চালুকরণ।	[৩.১.১] অভ্যন্তরীণ ডাকের ট্র্যাকিং ও ট্রেসিং সুবিধা সম্বলিত ডাকঘরের সংখ্যা বৃদ্ধি	সমষ্টি	সংখ্যা	১০		১০৫	০৯	৭০	৬	৮	২		
[৪] সেবা বহুমুখীকরণ।	১০	[৪.১] স্মারক ডাক টিকেট	[৪.১.১] স্মারক ডাক টিকেটের প্রদর্শনী ও বিপণন	তারিখ	তারিখ	১০		১	৩০.০৬.২৪	৩১.০৭.২৪	৩১.০৮.২৪	৩০.০৯.২৪	৩১.১০.২৪	৩০.০৬.২৫	৩০.০৬.২৬

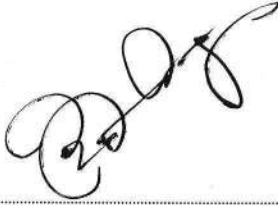
কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	
									অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের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

*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, পোস্টমাস্টার জেনারেল, মেট্রোপলিটন 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, মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা।-এর নিকট
অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:



পোস্টমাস্টার জেনারেল
মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা।
খান হাসান মোহাম্মদ ইকবাল মাসুদ
অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল
মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা-১০০০
ফোন: ০২-২২৩৩৫০৭৭২

৩/৭/২৩

তারিখ



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

৩/৭/২৩

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	আইসিটি	ইনফরমেশন এন্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি
২	আরএলও	রিটান লেটার অফিস
৩	ইএমটিএস	ইলেকট্রনিক মনি ট্রান্সফার সার্ভিস
৪	ই-কমার্স	ইলেকট্রনিক কমার্স
৫	জিইপি	গ্যারান্টেড এক্সপ্রেস পোস্ট
৬	বান্ধ মেইল	বৃহৎ সংখ্যক মেইল
৭	স্পীড পোস্ট	অভ্যন্তরীণ বিশেষ পার্সেল সার্ভিস।

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] ডাক সেবার পরিষি সম্প্রসারণ	[১.১.১] বাক্ সেইলের গ্রাহক সংখ্যা বৃদ্ধি	ডাক শাখা, মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা।	দায়িত্ব প্রাপ্ত শাখা হতে তথ্য সংগ্রহপূর্বক সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রত্যয়ন গ্রহণ করা হয়। এতদসংশ্লিষ্ট স্বাক্ষরিত চুক্তির কপি।
	[১.১.২] পুরাতন ডাকঘর নির্মান ও সম্প্রসারণপূর্বক আধুনিক সুবিধা সংযোজন	ইমারত শাখা, মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা।	দায়িত্ব প্রাপ্ত শাখা হতে তথ্য সংগ্রহপূর্বক সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রত্যয়ন গ্রহণ করা হয়।
	[১.১.৩] ফেরত চিঠি অফিস (আরএলও) কর্তৃক প্রাপ্ত দাবীদার বিহীন/ অবিলম্বিত ডাকঘরের বিন্যাস ও বিনষ্টকরণ	ডাক শাখা, মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা।	দায়িত্ব প্রাপ্ত শাখা হতে তথ্য সংগ্রহপূর্বক সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রত্যয়ন গ্রহণ করা হয়।
	[১.১.৪] 'স্মীড পোস্ট' সেবা প্রদানকারী ডাকঘরের সংখ্যা বৃদ্ধিকরণ	ডাক শাখা, মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা।	দায়িত্ব প্রাপ্ত শাখা হতে তথ্য সংগ্রহপূর্বক সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রত্যয়ন গ্রহণ করা হয়। এতদসংশ্লিষ্ট অফিস আদেশ।
[২.১] সমসাময়িক বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ	[২.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজন	কর্মী ও সংস্থাপন শাখা, মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা।	দায়িত্ব প্রাপ্ত শাখা হতে তথ্য সংগ্রহপূর্বক সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রত্যয়ন গ্রহণ করা হয়। প্রশিক্ষণের বিষয়, অফিস আদেশ, ব্যয়িত ঘন্টা/সেশন ও হাজিরাশিট।
[৩.১] গ্রাহকবাক্স সেবার অধিক্ষেত্র চালুকরণ।	[৩.১.১] অভ্যন্তরীণ ডাকের ট্র্যাকিং ও ট্রেসিং সুবিধা সম্বলিত ডাকঘরের সংখ্যা বৃদ্ধি	ডাক শাখা, মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা।	দায়িত্ব প্রাপ্ত শাখা হতে তথ্য সংগ্রহপূর্বক সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রত্যয়ন গ্রহণ করা হয়। এতদসংশ্লিষ্ট কম্পিউটার জেনারেটেড কপি।
	[৪.১.১] স্মারক ডাক টিকেটের প্রদর্শনী ও বিপণন	ডাক শাখা, মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা।	দায়িত্ব প্রাপ্ত শাখা হতে তথ্য সংগ্রহপূর্বক সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রত্যয়ন গ্রহণ করা হয়। এতদসংশ্লিষ্ট সভার কার্যবিবরণী, কার্যপত্র এবং প্রদর্শনীর স্থীর চিত্র।

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
স্মারক ডাক টিকেট	স্মারক ডাক টিকেটের প্রদর্শনী ও বিপণন	ফিলাটলিক এ্যাসোসিয়েশন	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ ও উদ্যোগ গ্রহণ
ডাক সেবার পরিষি সম্প্রসারণ	বান্ধ মেইলের গ্রাহক সংখ্যা বৃদ্ধি	বিআরটিএ, আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস, সরকারী/বেসরকারী ব্যাংক, বীমাসহ যে সকল প্রতিষ্ঠান বৃহৎ আঙ্গিকে চিঠি/পার্সেল আদান প্রদান করে থাকে।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ ও উদ্যোগ গ্রহণ
ডাক সেবার পরিষি সম্প্রসারণ	'স্পীড পোস্ট' সেবা প্রদানকারী ডাকঘরের সংখ্যা বৃদ্ধিকরণ	এ সার্কেল এর আওতাধীন সেবা প্রদানকারী ডাকঘরসমূহ	সংশ্লিষ্ট ডাকঘরের সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ ও উদ্যোগ গ্রহণ
ডাক সেবার পরিষি সম্প্রসারণ	ফেরত চিঠি অফিস (আরএলও) কর্তৃক প্রাপ্ত দাবীদার বিহীন/অবিলম্বিত ডাকগ্রন্থের বিন্যাস ও বিনষ্টকরণ	ফেরত চিঠি অফিস, ঢাকা	ফেরত চিঠি অফিস (আরএলও) এর সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ ও উদ্যোগ গ্রহণ

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

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের শৃঙ্খলার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

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

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪				মন্তব্য			
						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.....৬													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	সদস্য সচিব নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১	১	১			
১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	সদস্য সচিব নৈতিকতা কমিটি	২	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন		১		১			
১.৩ শৃঙ্খলার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভার আয়োজন	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	১	সংখ্যা	সহকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল (কর্মী ও সংস্থাপন)	৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১	১	১			
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ্জ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিখান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	১	সংখ্যা ও তারিখ	ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল এবং সহকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল (নিরাপত্তা ও কল্যাণ)	২ ও ২০/১২/২০২৩, ২০/০৬/২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন		১		১	(২০/০৬/২০২৪)		

ক্রমশ: পাতা-২

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	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুল্কচার	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	সহকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল (কম্পি ও সংস্থাপন) এবং হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	৩০/০৭/২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/০৭/২০২৩						
৩. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	২	২	সংশ্লিষ্ট শাখা/ কর্মকর্তাগণ		অর্জন							
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ													

প্রতি কোয়ার্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত নিধারিত ছক মোতাবেক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ/সংরক্ষণ করা হবে।

(Handwritten Signature)

(খান হাসান মোহাম্মদ ইকবাল মাসুদ)
অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল
ও সদস্য সচিব, নৈতিকতা কমিটি
ফোন : ০২-২২৩৩০৭৭২।

সংযোজনী ৫

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

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
					অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	
০১	১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	১৬/০৩/২৪	২৩/০৩/২৪	৩০/০৩/২৪	০৬/০৪/২৪	১৩
০২	২.১] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চালু অব্যাহত রাখা।	২.১.১] ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের আটবেজ হালনাগাদকরণ ও আটবেজের সেবাসমূহ অব্যাহত রাখা	সংখ্যা	৫	৪	৩	২	১	১
০৩	৩.১] ইনোভেশন পোর্কেসিং	৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (পোর্কেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত।	তারিখ	৮	০৯/০৫/২৪	১৬/০৫/২৪	২৩/০৫/২৪	৩০/০৫/২৪	৩০/০৫/২৪
০৪	৪.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	৪.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৮	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৫%	৬
০৫	৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত (নিয়মিতভাবে)	সংখ্যা	৭	৪	৩	২	১	১
		৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	১	১
		৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিষয়ক কর্মশালা/সেতা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	২	-	১	-	-
০৬	৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন।	৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকৃত	তারিখ	৪	২৫/০৩/২৪	০৮/০৪/২৪	১৫/০৪/২৪	২২/০৪/২৪	২৯

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				চলতি মান	চলতি মান
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	মান		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%		
								৯০%	৮০%	৭০%			
প্রাতিষ্ঠানিক	১৫	[১.১] নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে গ্রাণ্ড অভিযোগ নিষ্পত্তি [১.১.১] যদি কোনো দপ্তর/সংস্থায় জিআরএস সিস্টেমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, সে দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজন	নিষ্পত্তিকৃত	%	১২			৯০	৮০	৭০	৬০		
								৯০	৮০	৭০	৬০		
সক্ষমতা অর্জন	১০	[১.২] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন [১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি] [১.২.১] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন [১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি]	প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	-	-	২	-	-	১		
								২	-	-	১		
		[১.২.২] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন [১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি]	[১.২.২]	সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫			২	-	-	১	

সংযোজনী ৭

বিভাগীয় পর্যায়ের দপ্তর/সংস্থার জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪				
						অসাধারণ ২০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	উত্তম ৬০%	চলতি মান ৭০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	২৪	[১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বন্ধে উপস্থাপন।	[১.২.১] নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৭	৪	৩	২	১	
		[১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বন্ধে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৭	৪	৩	২	১	
বাস্তবায়ন সম্পন্নতা উন্নয়ন	১১	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক সংশ্লিষ্ট বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৬	১	-	-	-	
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	১	-	-	-	

সংযোজনী ৮

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা আঠ 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			
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
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%	৮০%	৭০%
								১০০%	৯০%	৮০%	-
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	তারিখ	০১			১৫-১০-২০২৩	৩১-১০-২০২৩	৩০-১১-২০২৩	-
								২	-	-	-