



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পোস্টমাস্টার জেনারেল, উত্তরাঞ্চল সার্কেল, রাজশাহী।

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 প্রবর্তনের জন্য ডাক অধিদপ্তরের একটি গুরুত্বপূর্ণ সার্কেল হিসাবে উত্তরাঞ্চল সার্কেল, রাজশাহী কাজ করেছে। এর ধারাবাহিকতায়, বান্ধ মেইল গ্রাহক সংখ্যা বৃদ্ধি করা হয়েছে ১টি। এ সার্কেলের ১৩টি পুরাতন ডাকঘর নির্মাণ/সংস্কার/মেরামত পূর্বক আধুনিক সুবিধা সংযোজন করা হয়েছে। ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয় ও ডাক অধিদপ্তরের হাটপত্র মোতাবেক ১৮টি ক্যাটাগরির মধ্যে ১৭টি ক্যাটাগরিতে ২২৫ জন জনবল নিয়োগ সম্পন্ন করা হয়েছে। ইলেকট্রনিক মানি অর্ডার সার্ভিস ইএমটিএস মাধ্যমে ১,২৩,৮৫৪ জন গ্রাহককে সেবা প্রদান করা হয়েছে। ডাক পনের ট্রাক অ্যান্ড ট্রেস সেবা চালু করার উদ্দেশ্যে ডেমস্টিক মেইল মনিটরিং সিস্টেম চালু করা হয়েছে। পস মেশিনের মাধ্যমে চলতি ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের গত ০৯(নয়) মাসে এ সার্কেলের ১,৬০৫টি ডাকঘরে প্রায় ১২ লক্ষ আটিক্যাল বুকিং করা হয়েছে। মানব সম্পদ উন্নয়নে সমসাময়িক বিষয়ের উপর ৭টি প্রশিক্ষণ এবং সেবা বহুমুখীকরণে ১টি স্মারক ডাক টিকেটের প্রদর্শনী আয়োজন করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

- (ক) পোস্ট অফিস কাউন্টারে টেনিউর পরিপালন করতে হয়, বিধায় কর্মচারীদের সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়ে পরিপূর্ণ প্রশিক্ষণ প্রদান কার্যক্রমে-
- (১) প্রয়োজনীয় বাজেট সংকট এবং (২) বিভাগীয় প্রশিক্ষণে প্রেরণকালে কর্মচারী ব্যবস্থাপনা সংকট।
- (খ) স্পিড পোস্ট, বান্ধ মেইল ও ই-কমার্স পণ্য বুকিং, পরিবহন ও বিতরণ কার্যক্রমে-
- (১) প্রতিযোগিতায় টিকে থাকার লক্ষ্যে ভেস্তর প্রাপ্ত হতে পণ্য বুকিং/সংগ্রহকরণ; (২) পণ্য শহরের মধ্যে পরিবহন, বিতরণ এবং (৩) উল্লিখিত কাজে বাজেট অপ্রতুলতা।
- (গ) স্মারক ডাকটিকেট প্রদর্শনী আয়োজনের ক্ষেত্রে যথাযথ উপকরণাদির অভাব, বাজেট ও ডাক অধিদপ্তরের লজিস্টিক সহায়তা প্রয়োজন।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

স্বল্পমেয়াদি:

উত্তরাঞ্চল সার্কেলের অধীন সকল ডাকঘরে ডেমস্টিক 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 ফ্লোজেন ভ্যান অন্তর্ভুক্তকরণ।

ইএমটিএস কার্যক্রম যত দূর সম্ভব অ্যাপস এর মাধ্যমে চালু করা।

দীর্ঘমেয়াদি:

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

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সন্ধ্যা প্রধান অর্জনসমূহ:

- বান্ধ মেইলের গ্রাহক সংখ্যা বৃদ্ধির লক্ষ্যমাত্রা ০১ টি।
- ই-কমার্স সেবা প্রদানকারী পোস্ট অফিসের সংখ্যা ১৫ টি তে বৃদ্ধিকরণ।
- জরাজীর্ণ ডাকঘর নির্মাণ/সংস্কার/মেরামত পূর্বক আধুনিক সুবিধা সংযোজনের লক্ষ্যমাত্রা ৫টি বৃদ্ধি।
- গ্যারান্টেড এক্সপ্রেস পোস্ট (জিইপি) সেবা গ্রামীন ডাকঘর পর্যন্ত সম্প্রসারণের লক্ষ্যমাত্রা ৩৭৫ টি।
- “স্পিড পোস্ট” সেবা প্রদানকারি ডাকঘরের সংখ্যা বৃদ্ধির লক্ষ্যমাত্রা ১০টি।
- ইএমটিএস সেবার সম্প্রসারণ ০.১৫ লক্ষ্যে উন্নীতকরণ।
- অভ্যন্তরীণ ডাকের ট্র্যাকিং ও ট্রেসিং সুবিধা সম্প্রসারণের লক্ষ্যমাত্রা ৫০০টি ডাকঘরে।
- দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য নিয়মিত প্রশিক্ষণের লক্ষ্যমাত্রা ০৩টি।
- স্মারক ডাক টিকেটের প্রদর্শনী ও বিতরণের উদ্দেশ্যে ১ টি অনুষ্ঠান 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, উত্তরাঞ্চল সার্কেল, রাজশাহী।

এবং

মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ডাক বিভাগ-এর মধ্যে ২০২৩ সালের ...জুলাই... মাসের ...২য়... 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. 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. আধুনিক 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* ২০২১-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত সংস্থালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৪-২০২৫	২০২৫-২০২৬		
রাজস্ব আয় বৃদ্ধি	রাজস্ব আয় বৃদ্ধি	টাকা (কোটিতে)	১৬.৭৪	১০.১৩ (কোটি)	৪৮.০০	৫০.০০	৫২.০০	ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা	উত্তরাঞ্চল সার্কেল, রাজশাহীর প্রতিবেদন/বার্ষিক প্রতিবেদন
আদান-প্রদানকৃত ডাক দ্রব্যের সংখ্যা বৃদ্ধিকরণ	আদান-প্রদানকৃত ডাক দ্রব্যের সংখ্যা বৃদ্ধিকরণ	সংখ্যা (লক্ষ)	১৩৯	৩৪.৪৬	১৫১.০০	১৬১.০০	১৭০.০০	ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা	উত্তরাঞ্চল সার্কেল, রাজশাহীর প্রতিবেদন/বার্ষিক প্রতিবেদন

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	পর্ণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২ ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২ ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	১০০%		
[১] ডাক সেবার আধুনিকায়ন	২৫	[১.১] ডাক সেবার পরিধি সম্প্রসারণ	[১.১.১] বাক্স মেইলের গ্রাহক প্রতিষ্ঠান সংখ্যা বৃদ্ধি	সমষ্টি	তারিখ	১০	০	১	৩০.০৬.২৪	৩১.০৭.২৪	৩১.১০.২৪	৩০.০৬.২৫	৩০.০৬.২৬		
			[১.১.২] পুরাতন ডাকঘর নির্মাণ/সংস্কার /সেরামত পূর্বক আধুনিক সুবিধা সংযোজন	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	৩	২	০৯.২৪	০৯.২৪	০৯.২৪	০৯.২৫	০৯.২৬		
			[১.১.৩] গ্যারান্টিড এক্সপ্রেস পোস্ট (জিইপি) সেবা গ্রামীণ ডাকঘর পর্যন্ত সম্প্রসারণ	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	০	০	১২০	১২০	১২০	১২০	১২০	১২০	
			[১.১.৪] "স্মিড পোস্ট" সেবা প্রদানকারি ডাকঘরের সংখ্যা বৃদ্ধিকরণ	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	০	০	০	০	০	০	০	০	০

এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদনের সূচক	পরিমাণ	একক	কর্মসম্পাদনের সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ০৭/০৮/২০২১	দক্ষতার/নির্দেশক ০১/২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
[২] আইসিটিভিত্তিক ডাক সেবার সম্প্রসারণ	২০	[২.১] ডিজিটাল সেবার সম্প্রসারণ	[২.১.১] ইএমটিএস সেবার সম্প্রসারণ	সমষ্টি	সংখ্যা (লক্ষ)	৫	০.৩৭	০.০৯৮০৯	০.১৫০	০.১৩৫	০.১২০	০.১০৫	০.০৯০	০.২০	০.২২	
			[২.১.২] ই-কমার্স সেবা প্রদানকারী পোর্টাল অফিসের সংখ্যা বৃদ্ধিকরণ	সমষ্টি	সংখ্যা	১০	০	৪৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫
			[২.২] গ্রাহকবান্ধব সেবার অধিক্ষেত্র চালুকরণ	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	০	১৬০৫	৫০০	৪৫০	৪০০	৩৫০	৩০০	৩০০	৩০০	৩০০
[৩] মানব সম্পদের দক্ষতা উন্নয়ন	১৫		[৩.১] সমসাময়িক বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ	সমষ্টি	সংখ্যা	১৫	২	৩	৩	২	১		৩	৩	৩	
[৪] সেবা বহুমুখীকরণ	১০		[৪.১] স্মারক ডাক টিকেট প্রদর্শনী ও বিতরণ	সমষ্টি	তারিখ	১০	০	১	৩০.০৬.২৪	৩১.০৭.২৪	৩১.০৮.২৪	৩০.০৯.২৪	৩১.১০.২৪	৩০.০৬.২৫	৩০.০৬.২৬	

এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রাপ্ত অর্জন	প্রাপ্ত অর্জন*	সাক্ষরতার/নির্ণায়ক সূচক					প্রক্ষেপণ	প্রক্ষেপণ	
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	৩০	[১.১] সুশাসন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] সুশাসন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	১০										
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উচ্চবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উচ্চবন 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										

*সাময়িক (provisional) তথ্য

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

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

স্বাক্ষরিত:



পোস্টমাস্টার জেনারেল
উত্তরাঞ্চল সার্কেল, রাজশাহী।

SHEIKH SAIFUL ALAM
Addl. Postmaster General
Northern Circle, Rajshahi
Rajshahi-6203
Tel: 0258884558

০৮-০৭-২০২০

তারিখ



মহাপরিচালক
বাংলাদেশ ডাক বিভাগ

মোঃ মাসুদ রশীদ
মহাপরিচালক (মহিঃ সচিব)
ডাকবিঃ, মসজিদ, ঢাকা-১২০৭
ফোন: ৯২-৬৩১৬০৭০৩

৩/৭/২০

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	ইএমটিএস	ইলেকট্রনিক মানি ট্রান্সফার সার্ভিস
২	ই-কমার্স	ইলেকট্রনিক কমার্স
৩	জিইপি	গ্যারান্টিড এক্সপ্রেস পোস্ট
৪	বাক মেইল	বৃহৎ সংখ্যক মেইল
৫	স্মিড পোস্ট	একটি উচ্চ গতির ডাক পরিসেবা

সংযোজী ২। কর্তনশাখার ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনিক

কার্যক্রম	কর্তনশাখার গুরুত্বপূর্ণ	ব্যবস্থাপনাকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] ডাক সেবার পরিমিতি সম্প্রসারণ	[১.১.১] বাক মেইলের গ্রাহক প্রতিষ্ঠান সংখ্যা বৃদ্ধি [১.১.২] পুরাতন ডাকঘর নির্মাণ/সংস্কার/মেরামত পূর্বক আধুনিক সুবিধা সংযোজন [১.১.৩] গ্যারান্টিড এক্সপ্রেস পোস্ট (জিইপি) সেবা গ্রামীণ ডাকঘর পর্যন্ত সম্প্রসারণ [১.১.৪] "স্পিড পোস্ট" সেবা প্রদানকারি ডাকঘরের সংখ্যা বৃদ্ধিকরণ	মেইল শাখা ইমরাত শাখা মেইল শাখা মেইল শাখা	অফিস আদেশ ও মুক্তি-নামা কার্যসমাপ্তি প্রতিবেদন/ হস্তান্তর কপি। অফিস আদেশ অফিস আদেশ
[২.১] ডিজিটাল সেবার সম্প্রসারণ	[২.১.১] ইএমটিএস সেবার সম্প্রসারণ	বাজেট শাখা	সিস্টেম জেনারেটেড রিপোর্ট
[২.২] গ্রাহকবান্ধব সেবার অধিকতর চালুকরণ	[২.১.২] ই-কমার্স সেবা প্রদানকারী পোস্ট অফিসের সংখ্যা বৃদ্ধিকরণ	মেইল শাখা	অফিস আদেশ
[৩.১] সমসাময়িক বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ	[২.২.১] অভ্যন্তরীণ ডাকের ট্র্যাকিং ও ট্রেসিং সুবিধা সম্প্রসারণ	মেইল শাখা	সিস্টেম জেনারেটেড রিপোর্ট
[৪.১] স্মারক ডাক টিকেট	[৩.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজন [৪.১.১] স্মারক ডাক টিকেটের প্রদর্শনী ও বিতরণ	কর্মী শাখা মেইল শাখা ও রাজশাহী জিপিও	অফিস আদেশ ও হাজিরা তালিকা অফিস আদেশ, কার্যবিবরণী, স্থির চিত্র

সংগঠিত ডা. অধ্যক্ষের সাথে সংগঠিত কর্মসম্পাদন পুস্তকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন পুস্তক	বেসকল অফিসের সাথে সংগঠিত	সংগঠিত অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
ডাক সেবার পরিষি সম্প্রসারণ	বাংক সেইলের গ্রাহক প্রতিষ্ঠান সংখ্যা বৃদ্ধি	সার্কেলগামীন ডাকঘর সমূহ	অফিস আদেশ, তৃপ্তিনামা
গ্রাহকবান্ধব সেবার অধিক্ষেত্র চালুকরণ	অভ্যন্তরীণ ডাকের ট্র্যাকিং ও ট্রেসিং সুবিধা সম্প্রসারণ	সার্কেলগামীন ডাকঘর সমূহ	সার্বক্ষণিক মনিটরিং ও সিস্টেম জেনারেটেড রিপোর্ট
ডাক সেবার পরিষি সম্প্রসারণ	গ্যারান্টিড এক্সপ্রেস পোস্ট (জিইপি) সেবা গ্রামীণ ডাকঘর পর্যন্ত সম্প্রসারণ	সার্কেলগামীন ডাকঘর সমূহ	মাসিক সমন্বয় সভা, অফিস আদেশ, প্রতিবেদন বিশ্লেষণ এবং কর্মকৌশল প্রদান
ডাক সেবার পরিষি সম্প্রসারণ	“স্পিড পোস্ট” সেবা প্রদানকারি ডাকঘরের সংখ্যা বৃদ্ধিকরণ	সার্কেলগামীন প্রধান ডাকঘর সমূহ	অফিস আদেশ
ডিজিটাল সেবার সম্প্রসারণ	ই-কমার্স সেবা প্রদানকারী পোস্ট অফিসের সংখ্যা বৃদ্ধিকরণ	সার্কেলগামীন ডাকঘর সমূহ	মাসিক সমন্বয় সভা, অফিস আদেশ ও কার্যক্রম বিশ্লেষণ
ডিজিটাল সেবার সম্প্রসারণ	ইএমটিএস সেবার সম্প্রসারণ	সার্কেলগামীন ডাকঘর সমূহ	সার্বক্ষণিক মনিটরিং ও সিস্টেম জেনারেটেড রিপোর্ট
সমসাময়িক বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষণ আয়োজন	সার্কেল অফিসের কর্মী শাখা	প্রশিক্ষণের বিষয় নির্ধারণ এবং প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট হতে ফিডব্যাক গ্রহণ
স্মারক ডাক টিকেট	স্মারক ডাক টিকেটের প্রদর্শনী ও বিতরণ	রাজশাহী জিপিও	অফিস আদেশ, প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা, প্রয়োজনীয় ডাক টিকেট সরবরাহ নিশ্চিতকরণ

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

সংযোজনী ৪।

উত্তরাঞ্চল সার্কেল, রাজশাহীর জাতীয় শূকতার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

আঞ্চলিক/সার্কেল স্তরের কার্যালয়ের নাম: পোর্টমাস্টার ডেনারেল এর কার্যালয়, উত্তরাঞ্চল, রাজশাহী।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাজবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	মন্তব্য
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা		৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৪
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১		
১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১		
১.৩ শূকতার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভার আয়োজন	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	১	সংখ্যা ৪০ জন	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		১	১			
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএডইভুজু অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/পারিষ্কার-পরিষ্কর্তা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/প্রাথমিকপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দায়িত্বিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	১	সংখ্যা ৩ তারিখ	এপিএমজি (কল্যাণ) ও অফিস সুপার	২ ৩০/১১/২৩ ৩১/০৫/২৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন অর্জন		৩০/১১/২৩		৩১/০৫/২৪		

৩১/০৫/২৪

২. ক্রমের ক্ষেত্রে শুল্কতার ২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়- পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	৩১/০৮/২৩	লক্ষ্যমাত্রা	৩১/০৮/২৩
৩. শুল্কতার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম.....২						অর্জন	
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	২		এপিএমজি (কঃওসঃ)	৪ বার		প্রতি কোয়ার্টার প্রতিবেদন হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

১২০২/১০/১৩০

(শেখ সাইফুল আলম)
অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল
উত্তরাঞ্চল, রাজশাহী
ফোনঃ ০২৫৮৮৮২১১১

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					চলতি মানের নিম্নে
					অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	৬০%	
০১	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে নূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	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	সংখ্যা	৫	৮	৩	২	১	-	-
০৩	[৩.১] ইনোভেশন শোকেসিং	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে নূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত।	তারিখ	৭	০৯/০৫/২৪	১৬/০৫/২৪	২৩/০৫/২৪	৩০/০৫/২৪	৩৬/০৫/২৪	৪২/০৬/২৪
০৪	[৪.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৭	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৫%	৬০%	৬০%
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত (নিয়মিতভাবে)	সংখ্যা	৭	৮	৩	২	১	-	-
		[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৩	৮	৩	২	১	-	-
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন।	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	২	-	১	-	-	-
		[৬.১.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকৃত	তারিখ	৮	২৫/০৩/২৪	০৮/০৪/২৪	১৫/০৪/২৪	২২/০৪/২৪	২৯/০৪/২৪	২৯/০৪/২৪

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 ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৪	[১.১] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন।	[১.১.১] নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক	সংখ্যা	৭	৮	৩	২	১	
		[১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক	সংখ্যা	৭	৮	৩	২	১	
বাস্তবায়ন সক্ষমতা 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 সংক্ষিপ্ত 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 ৭

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৩-২৪ অর্থবছরের 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	লাক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				চলতি মাসের নিম্নে
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৬	৭	৯%	৯%	৯%	৯%	৬০%
প্রাতিষ্ঠানিক	০১	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি [২.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	১০১	%	১০১	১০০%	১০০%	৯০%	৯০%	৯০%	৯০%	-
সক্ষমতা বৃদ্ধি	০২	[২.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ [২.২] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিসিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	১০১	তারিখ	১০১	১৫-১০-২০২৩	১৫-১০-২০২৩	৩১-১০-২০২৩	৩০-১১-২০২৩	-	-	-