



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পোস্টমাস্টার জেনারেল, পূর্বাঞ্চল সার্কেল, চট্টগ্রাম।

এবং

মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ডাক বিভাগ-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৪ - জুন ৩০, ২০২৫

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)	১৩
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৪
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৫
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	১৬

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:

বিশ্বমানের ডাক সেবা জনগনের দোরগোড়ায় পৌঁছে দেওয়ার লক্ষ্যে একটি বৃহৎ সার্কেল হিসাবে পূর্বাঞ্চল এর ডাক সেবা কার্যক্রম চলমান রয়েছে। বিগত ৩ বছরে মোট ৩৫ টি পুরাতন ডাকঘর নির্মাণ/সংস্কার/মেরামতপূর্বক আধুনিক সুবিধা সংযোজন করা হয়েছে। ছাড়পত্র মোতাবেক ১৮টি ক্যাটাগরিতে ২৯৩ জন কর্মচারী নিয়োগ সম্পন্ন করা হয়েছে। স্পীড পোস্ট সেবাদানকারী ডাকঘরের সংখ্যা ১০টি; জিইপি সেবাদানকারী ডাকঘরের সংখ্যা ১৩৯৬ টি এবং ই-কমার্স সেবাদানকারী ডাকঘরের সংখ্যা ৩৪টি বৃদ্ধি পেয়েছে। আইপিএস.পোস্ট-এ বৈদেশিক ডাক দ্রব্যের রিয়েল টাইম ডাটা এন্ট্রি হার ৯৮%। পস মেশিনের মাধ্যমে এ সার্কেলে প্রায় ৪৫ লক্ষ আর্টিক্যাল বুকিং করা হয়েছে। সমসাময়িক বিষয়ের উপর ২৪টি প্রশিক্ষণ এবং ৩টি স্মারক ডাক টিকেটের প্রদর্শনী আয়োজন করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম সার্কেলে প্যাকার ও পোস্টম্যান পদে জনবল নিয়োগ অত্যন্ত জরুরি। পোস্টম্যান স্বল্পতার কারণে চিঠি বিলি কার্যক্রমে বিলম্বিত হয়। এছাড়াও বিদ্যমান জনবলকে আধুনিক তথ্যপ্রযুক্তি জ্ঞানসম্পন্ন দক্ষ মানব সম্পদে পরিণত করতে যথাযথ প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট সংকট রয়েছে। ডাক পরিবহনে নিজস্ব সক্ষমতা অর্জন অত্যন্ত জরুরি; এলক্ষ্যে নতুন মেইল গাড়ি ক্রয়, ড্রাইভার নিয়োগ এবং জ্বালানী খাতে পর্যাপ্ত বাজেট বরাদ্দ থাকা জরুরি।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

স্বল্পমেয়াদি : পূর্বাঞ্চল এর অধীন সকল ডাকঘরকে ডিএমএস, ট্র্যাক ও ট্রেস এর আওতায় নিয়ে আসা।
মধ্যমেয়াদি : আইপিএস.পোস্ট শতভাগ ডাটা এন্ট্রি নিশ্চিতকরণ এবং শহরাঞ্চলে “স্পীড পোস্ট” সেবা বাস্তবায়ন।
দীর্ঘমেয়াদি : জেলা, উপজেলা ও গ্রামীণ ডাকঘর পর্যায়ে স্মার্ট সার্ভিস পয়েন্ট অব পোস্টঅফিস চালুকরণ নিশ্চিত করা

২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ইএমএস বুকিং ডাকঘরের সংখ্যা বৃদ্ধি ১৮ টি।
- ডিএসএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে ইস্যুর শতকরা হার বৃদ্ধি ৫০%।
- জিইপি সেবা গ্রামীণ ডাকঘর পর্যন্ত সম্প্রসারণ ৩০০টি।
- স্মার্ট সার্ভিস পয়েন্ট অব পোস্টঅফিস চালুকরণ ৫০ টি ডাকঘরে।
- “স্পীড পোস্ট” সেবা প্রদানকারী ডাকঘরের সংখ্যা বৃদ্ধি ১৩ টি।
- পুরাতন ডাকঘর নির্মাণ/সংস্কার/মেরামত পূর্বক আধুনিক সুবিধা সংযোজন ১০ টি।
- ই-কমার্স সেবা প্রদানকারী ডাকঘরের সংখ্যা বৃদ্ধি ১২ টি।
- আইপিএস.পোস্ট ডাটা এন্ট্রি হার ৯৫% অর্জন।
- ডি-নথি চালুকৃত অফিসের সংখ্যা বৃদ্ধি ৪ টি।
- চট্টগ্রাম জিপিও-তে কিউ মেশিন চালু করা।
- নিয়মিত প্রশিক্ষণের আয়োজন ০৭ টি।
- সার্কেলাধীন ৩টি বিভাগীয় অফিসের জাতীয় তথ্য বাতায়নের ৮টি সেবাবক্স ও ড্যাশবোর্ড সক্রিয় করা।
- ৩০ মার্চ, ২০২৫ তারিখের মধ্যে স্মারক ডাক টিকেট প্রদর্শনী ও বিপণন ০১ বার।

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, পূর্বাঞ্চল সার্কেল, চট্টগ্রাম।

এবং

মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ডাক বিভাগ-এর মধ্যে ২০২৪ 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 স্মার্ট ডাক সেবা ;

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়ন ও আধুনিক প্রযুক্তি অভিযোজনের মাধ্যমে সাশ্রয়ী, মানসম্পন্ন ও দ্রুততম সময়ে প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর দোরগোড়ায় 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. প্রাতিষ্ঠানিক প্রচার বৃদ্ধি

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. ডাক সেবার পরিধি সম্প্রসারণ;
২. ডিজিটাল ডাক সেবার সম্প্রসারণ;
৩. গ্রাহকবান্ধব স্মার্ট ডাক সেবার অধিক্ষেত্র চালুকরণ;
৪. মানব সম্পদের দক্ষতা বৃদ্ধি;
৫. প্রাতিষ্ঠানিক প্রচার বৃদ্ধি।

সেকশন ২
বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৫-২০২৬	২০২৬-২০২৭		
রাজস্ব আয় বৃদ্ধি	আয় বৃদ্ধি	কোটি টাকা	১২.৫০ কোটি	১৬ কোটি	১০.০০ কোটি	১১.০০ কোটি	১২.০০ কোটি	ডাক অধিদপ্তর	পূর্বাঞ্চল সার্কেল বার্ষিক প্রতিবেদন
আদান-প্রদানকৃত ডাক দ্রব্যের সংখ্যা বৃদ্ধি	ডাক সংখ্যা বৃদ্ধি	সংখ্যা (লক্ষ)	১২০ লক্ষ	১৪৪ লক্ষ	১৬০ লক্ষ	১৬১ লক্ষ	১৬২ লক্ষ	ডাক অধিদপ্তর	পূর্বাঞ্চল সার্কেল বার্ষিক প্রতিবেদন, এ্যানুয়ারেশন প্রতিবেদন।

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] ডাক সেবার আধুনিকায়ন	২৫	[১.১] ডাক সেবার পরিধি সম্প্রসারণ	[১.১.১] ইএমএস বুকিং ডাকঘরের সংখ্যা বৃদ্ধি।	ক্রমপঞ্জিভূত	সংখ্যা	৫			১৮	১৭	১৬	১৫	১৪	৩৮	৫৮
			[১.১.২] অভ্যন্তরীণ ডাক দ্রব্যাদি ডিএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে ইস্যুর শতকরা হার বৃদ্ধি।	গড়	%	৫			৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	৫৫%	৬০%
			[১.১.৩] স্মার্ট সার্ভিস পয়েন্ট অব পোস্ট অফিস চালুকরণ।	ক্রমপঞ্জিভূত	সংখ্যা	২			৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	১০০	১৫০
			[১.১.৪] গ্যারান্টেড এক্সপ্রেস পোস্ট (জিইপি) সেবা গ্রামীণ ডাকঘর পর্যন্ত সম্প্রসারণ।	ক্রমপঞ্জিভূত	সংখ্যা	৫	১০২১	১৩৯৬	১৬৯৬	১৬৬৬	১৬৩৬	১৬০৬	১৫৭৬	১৭৯৬	১৮৯৬

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
			[১.১.৫] “স্পীড পোস্ট” সেবা প্রদানকারী ডাকঘরের সংখ্যা বৃদ্ধি।	ক্রমপঞ্জিভূত	সংখ্যা	৫	১০	২৩	২২	২০	১৮	১৬	৩৩	৪৩	
			[১.১.৬] পুরাতন ডাকঘর সংস্কার/ মেরামতপূর্বক আধুনিক সুযোগ-সুবিধা সংযোজন।	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	১০	১০	১০	৯	৮	৭	৬	১০	১০
[২] আইসিটিভিত্তিক ডাক সেবার সম্প্রসারণ	২৫	[২.১] ডিজিটাল ডাক সেবার সম্প্রসারণ	[২.১.১] ই-কমার্স সেবা প্রদানকারী ডাকঘরের সংখ্যা বৃদ্ধি।	ক্রমপঞ্জিভূত	সংখ্যা	৭	১৮	৩৩	৪৫	৪৩	৪২	৪১	৩৯	৫৮	৭২
			[২.১.২] ডি-নথি চালুকৃত অফিসের সংখ্যা বৃদ্ধি।	সমষ্টি	সংখ্যা	১			৪	৩	২	১		৪	৪
			[২.১.৩] আইপিএস.পোস্ট সফটওয়্যারে ডাটা এন্ট্রি।	গড়	%	৭	৯৮%	৯৮%	৯৫	৯৩	৯২	৯১	৯০	৯৫%	৯৫%
		[২.২] গ্রাহকবান্ধব স্মার্ট ডাক সেবার অধিক্ষেত্র চালুকরণ	[২.২.১] গ্রাহক সেবা প্রদানের লক্ষ্যে চট্টগ্রাম জিপিও-তে কিউ মেশিন চালুকরণ।	সমষ্টি	সংখ্যা	১০			১	১	০	০		১	১

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[৩] প্রাতিষ্ঠানিক প্রচার বৃদ্ধি	২০	[৩.১] মানব সম্পদের দক্ষতা বৃদ্ধি	[৩.১.১] ১০-১৫ গ্রেডের কর্মচারীদের জন্য বেসিক কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন।	সমষ্টি	সংখ্যা	৪			১					১	১
			[৩.১.২] ইউনিট পর্যায়ে ডি-নথির প্রশিক্ষণ আয়োজন।	সমষ্টি	সংখ্যা	৪			৪	৩	২	১			৪
		[৩.২] প্রাতিষ্ঠানিক প্রচার বৃদ্ধি	[৩.১.৩] ১০ম গ্রেড ও তদনিম্ন কর্মচারীদের জন্য অভ্যন্তরীণ ই-সেবার উপর প্রশিক্ষণ আয়োজন।	সমষ্টি	সংখ্যা	৪			২					২	২
			[৩.২.১] জাতীয় তথ্য বাতায়নের আওতায় সার্কোলাধীন বিভাগীয় অফিসের ওয়েবপেইজের ৮টি সেবাবক্স ও ড্যাশবোর্ড হালনাগাদকরণ।	সমষ্টি	সংখ্যা	২			৩	২	১				৩
		[৩.২.২] স্মারক ডাক টিকিটের প্রদর্শনী ও বিপণন।	তারিখ	তারিখ	৬			১৮.০১.২৪	৩০.০৩.২৫	৩০.০৪.২৫	৩০.০৫.২৫	৩০.০৬.২৫			৩০.০৩.২৬

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									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] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪									
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									

*সাময়িক (provisional) তথ্য

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

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

স্বাক্ষরিত:

.....
পোস্টমাস্টার জেনারেল
পূর্বাঞ্চল সার্কেল, চট্টগ্রাম।

.....
তারিখ

.....
মহাপরিচালক
বাংলাদেশ ডাক বিভাগ

.....
তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	আইপিএস	ইন্টারন্যাশনাল পোস্টাল সার্ভিস
২	আইসিটি	ইনফরমেশন এন্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি
৩	ই-কমার্স	ইলেকট্রনিক কমার্স
৪	জিইপি	গ্যারান্টেড এক্সপ্রেস পোস্ট
৫	জিপিও	জেনারেল পোস্টঅফিস
৬	ডিএমএস	ডমেস্টিক মেইল সফটওয়্যার
৭	ডি-নথি	ডিজিটাল নথি
৮	পস	পয়েন্ট অব সেল
৯	স্পীড পোস্ট	একটি উচ্চ গতির ডাক পরিসেবা

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] ইএমএস বুকিং ডাকঘরের সংখ্যা বৃদ্ধি।	মেইল শাখা	অফিস আদেশ
	[১.১.২] অভ্যন্তরীণ ডাক দ্রব্যাদি ডিএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে ইস্যুর শতকরা হার বৃদ্ধি।	মেইল শাখা	সিস্টেম জেনারেটেড রিপোর্ট
	[১.১.৩] স্মার্ট সার্ভিস পয়েন্ট অব পোস্ট অফিস চালুকরণ।	মেইল শাখা	অফিস আদেশ
	[১.১.৪] গ্যারান্টেড এক্সপ্রেস পোস্ট (জিইপি) সেবা গ্রামীণ ডাকঘর পর্যন্ত সম্প্রসারণ।	মেইল শাখা	অফিস আদেশ
[১.১] ডাক সেবার পরিধি সম্প্রসারণ	[১.১.৫] “স্পীড পোস্ট” সেবা প্রদানকারী ডাকঘরের সংখ্যা বৃদ্ধি।	মেইল শাখা	অফিস আদেশ, যোগদানপত্র
	[১.১.৬] পুরাতন ডাকঘর সংস্কার/ মেরামতপূর্বক আধুনিক সুযোগ-সুবিধা সংযোজন।	ইমারত শাখা	কার্যাদেশ, কার্যসমাপ্তি প্রতিবেদন/ হস্তান্তর কপি
[২.১] ডিজিটাল ডাক সেবার সম্প্রসারণ	[২.১.১] ই-কমার্স সেবা প্রদানকারী ডাকঘরের সংখ্যা বৃদ্ধি।	মেইল শাখা	অফিস আদেশ
	[২.১.২] ডি-নথি চালুকৃত অফিসের সংখ্যা বৃদ্ধি।	সংস্থাপন শাখা	সিস্টেম জেনারেটেড রিপোর্ট
[২.১] ডিজিটাল ডাক সেবার সম্প্রসারণ	[২.১.৩] আইপিএস.পোস্ট সফটওয়্যারে ডাটা এন্ট্রি।	মেইল শাখা	সিস্টেম জেনারেটেড ডি-নথি রিপোর্ট
[২.২] গ্রাহকবান্ধব স্মার্ট ডাক সেবার অধিক্ষেত্র চালুকরণ	[২.২.১] গ্রাহক সেবা প্রদানের লক্ষ্যে চট্টগ্রাম জিপিও-তে কিউ মেশিন চালুকরণ।	টেকনিশিয়ান শাখা ও চট্টগ্রাম জিপিও	স্থির চিত্র, কিউ মেশিন সিস্টেম জেনারেটেড রিপোর্ট
[৩.১] মানব সম্পদের দক্ষতা বৃদ্ধি	[৩.১.১] ১০-১৫ গ্রেডের কর্মচারীদের জন্য বেসিক কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন।	আইসিটি টিম, সার্কেল অফিস	অফিস আদেশ, হাজিরা সীট ও স্থির চিত্র
	[৩.১.২] ইউনিট পর্যায়ে ডি-নথির প্রশিক্ষণ আয়োজন।	আইসিটি টিম, সার্কেল অফিস	অফিস আদেশ, হাজিরা সীট ও স্থির চিত্র
[৩.১] মানব সম্পদের দক্ষতা বৃদ্ধি	[৩.১.৩] ১০ম গ্রেড ও তদনিম্ন কর্মচারীদের জন্য অভ্যন্তরীণ ই-সেবার উপর প্রশিক্ষণ আয়োজন।	আইসিটি টিম, সার্কেল অফিস	অফিস আদেশ, হাজিরা সীট ও স্থির চিত্র
[৩.২] প্রাতিষ্ঠানিক প্রচার বৃদ্ধি	[৩.২.১] জাতীয় তথ্য বাতায়নের আওতায় সার্কেলাধীন বিভাগীয় অফিসের ওয়েবপেইজের ৮টি সেবাবন্ধ ও ড্যাশবোর্ড হালনাগাদকরণ।	মেইল শাখা	প্রিন্সট রিপোর্ট
	[৩.২.২] স্মারক ডাক টিকিটের প্রদর্শনী ও বিপণন।	সঞ্চয় ও বিবিধ শাখা	অফিস আদেশ, বিপণন রেজিস্টার, স্থির চিত্র

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	ইএমএস বুকিং ডাকঘরের সংখ্যা বৃদ্ধি।	সার্কেলাধীন ডাকঘরসমূহ	অফিস আদেশ এবং সংশ্লিষ্ট ডাকঘরের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ ও প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করা
ডাক সেবার পরিধি সম্প্রসারণ	অভ্যন্তরীণ ডাক দ্রব্যাদি ডিএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে ইস্যুর শতকরা হার বৃদ্ধি।	সার্কেলাধীন ডাকঘরসমূহ	সার্বক্ষণিক মনিটরিং ও সিস্টেম জেনারেটেড রিপোর্ট
ডাক সেবার পরিধি সম্প্রসারণ	গ্যারান্টিড এক্সপ্রেস পোস্ট (জিইপি) সেবা গ্রামীণ ডাকঘর পর্যন্ত সম্প্রসারণ।	সার্কেলাধীন ডাকঘরসমূহ	অফিস আদেশ, প্রতিবেদন ও কর্মকৌশল প্রদান
ডাক সেবার পরিধি সম্প্রসারণ	পুরাতন ডাকঘর সংস্কার/ মেরামতপূর্বক আধুনিক সুযোগ-সুবিধা সংযোজন।	ইমারত শাখা, পূর্বাঞ্চল সার্কেল	কার্যাদেশ, কার্যসম্পাদন ও হস্তান্তরপত্র
ডিজিটাল ডাক সেবার সম্প্রসারণ	ই-কমার্স সেবা প্রদানকারী ডাকঘরের সংখ্যা বৃদ্ধি।	সার্কেলাধীন ডাকঘরসমূহ	মাসিক সমন্বয় সভা, অফিস আদেশ ও কার্যক্রম বিশ্লেষণ
ডিজিটাল ডাক সেবার সম্প্রসারণ	ডি-নথি চালুকৃত অফিসের সংখ্যা বৃদ্ধি।	সার্কেলাধীন ডাকঘরসমূহ	সিস্টেম জেনারেটেড রিপোর্ট, প্রশিক্ষণ প্রদান ও কার্যক্রম বিশ্লেষণ
ডিজিটাল ডাক সেবার সম্প্রসারণ	আইপিএস.পোস্ট সফটওয়্যারে ডাটা এন্ট্রি।	সার্কেলাধীন ৪টি ইউনিট	সিস্টেম জেনারেটেড রিপোর্ট, প্রশিক্ষণ প্রদান ও কার্যক্রম বিশ্লেষণ
গ্রাহকবান্ধব স্মার্ট ডাক সেবার অধিক্ষেত্র চালুকরণ	গ্রাহক সেবা প্রদানের লক্ষ্যে চট্টগ্রাম জিপিও-তে কিউ মেশিন চালুকরণ।	চট্টগ্রাম জিপিও, টেকনিক্যাল শাখা, পিএমজি অফিস, পূর্বাঞ্চল	পরিদর্শন, স্থিরচিত্র, কিউ মেশিন রিপোর্ট।
মানব সম্পদের দক্ষতা বৃদ্ধি	১০ম গ্রেড ও তদনিন্ম কর্মচারীদের জন্য অভ্যন্তরীণ ই-সেবার উপর প্রশিক্ষণ আয়োজন।	আইসিটি শাখা, সার্কেল অফিস ও সকল ইউনিট অফিস।	দক্ষ প্রশিক্ষকের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ, অফিস আদেশ, প্রশিক্ষণ পরবর্তী ফিডব্যাক গ্রহণ।
মানব সম্পদের দক্ষতা বৃদ্ধি	১০-১৫ গ্রেডের কর্মচারীদের জন্য বেসিক কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন।	আইসিটি সেল, পিএমজি অফিস, পূর্বাঞ্চল।	দক্ষ প্রশিক্ষকের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ, অফিস আদেশ, প্রশিক্ষণ পরবর্তী ফিডব্যাক গ্রহণ।
মানব সম্পদের দক্ষতা বৃদ্ধি	ইউনিট পর্যায়ে ডি-নথির প্রশিক্ষণ আয়োজন।	আইসিটি সেল, পূর্বাঞ্চল ও সংশ্লিষ্ট ইউনিট অফিস।	দক্ষ প্রশিক্ষকের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ, অফিস আদেশ, প্রশিক্ষণ পরবর্তী ফিডব্যাক গ্রহণ।
প্রাতিষ্ঠানিক প্রচার বৃদ্ধি	জাতীয় তথ্য বাতায়নের আওতায় সার্কেলাধীন বিভাগীয় অফিসের ওয়েবপেইজের ৮টি সেবাবন্ধ ও ড্যাশবোর্ড হালনাগাদকরণ।	মেইল শাখা, সার্কেল অফিস ও সার্কেলাধীন ৩ টি ইউনিট	সার্বক্ষণিক মনিটরিং, প্রশিক্ষণ প্রদান ও ওয়েবসাইটের স্ক্রিনশট
প্রাতিষ্ঠানিক প্রচার বৃদ্ধি	স্মারক ডাক টিকিটের প্রদর্শনী ও বিপণন।	সঞ্চয় ও বিবিধ শাখা ও চট্টগ্রাম জিপিও	অফিস আদেশ, প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা, প্রয়োজনীয় ডাক টিকেট সরবরাহ নিশ্চিতকরণ।
ডাক সেবার পরিধি সম্প্রসারণ	স্মার্ট সার্ভিস পয়েন্ট অব পোস্ট অফিস চালুকরণ।	সার্কেলাধীন ডাকঘরসমূহ	অফিস আদেশ, প্রতিবেদন ও উদ্যোক্তা নিয়োজন সংক্রান্ত কর্মকৌশল প্রদান
ডাক সেবার পরিধি সম্প্রসারণ	“স্পীড পোস্ট” সেবা প্রদানকারী ডাকঘরের সংখ্যা বৃদ্ধি।	সার্কেলাধীন ইউনিট	অফিস আদেশ, কার্যক্রমের ধারাবাহিক মূল্যায়ন।

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