



পরিপত্র নম্বর- ১৪.৩১.০০০০.০৩৯.০২২.১৩.২১.১৫৮

তারিখঃ ২১ অক্টোবর, ২০২১ খ্রিস্টাব্দ  
০৫ কার্তিক, ২০২৮ বঙ্গাব্দ

### মহাপরিচালকের পরিপত্র নং-১৫৮

বাংলাদেশের ভূমি মালিকগণের হালনাগাদ খতিয়ান, পর্চা, মৌজা ম্যাপ ও Duplicate Carbon Receipt (DCR) সংগ্রহের নিমিত্ত ভূমি মন্ত্রণালয়ের অনলাইন পদ্ধতিতে আবেদন ও নির্ধারিত ফি জমাদানের মাধ্যমে পার্বত্য তিনটি জেলা ব্যতীত অবশিষ্ট ৬১ জেলার সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ও নির্ধারিত ভূমি অফিস হতে প্রস্তুতকৃত সার্টিফায়েড ও নন-সার্টিফায়েড কপি ডাক অধিদপ্তরের মনোনীত প্রতিনিধির মাধ্যমে সংগ্রহ করে নাগরিকদের বর্তমান আবাস ঠিকানায় পৌঁছে দেয়ার অভিপ্রায়ে ভূমি মন্ত্রণালয় এবং ডাক অধিদপ্তরের মধ্যে গত ০৭/০৯/২০২১ খ্রিঃ তারিখে ভূমি মন্ত্রণালয়ের সচিব এবং ডাক অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের উপস্থিতিতে এক সমঝোতা স্মারক সম্পাদিত হয়। উক্ত সমঝোতা স্মারকের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা বাস্তবায়ন ও অনুসরণ করতে হবে:

১। সিনিয়র পোস্টমাস্টার ও পোস্টমাস্টার (১ম ও ২য় শ্রেণি) গণ জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ও নির্ধারিত ভূমি অফিস হতে ইস্যুকৃত ডকুমেন্টস, ম্যাপ ও সার্টিফিকেট ইত্যাদি সংগ্রহের জন্য পোস্ট অফিস ম্যানুয়াল ভলিউম- VI এর চ্যাপ্টার-I এর ৫১ ধারা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংখ্যক লেটার রাইটার নিয়োগ করবেন। “লেটার রাইটার” গণকে তথ্যপ্রযুক্তি (আইটি) জ্ঞানসম্পন্ন হতে হবে। এক্ষেত্রে বর্তমানে কর্মরতদের মধ্যে আগ্রহী দক্ষ উদ্যোক্তা পাওয়া গেলে তাদেরকে অগ্রাধিকার দিতে হবে। “লেটার রাইটার” গণ নিয়োগ প্রাপ্তির পর নিজ নামে যেকোনো তফসিলি ব্যাংকে একটি হিসাব চালু করে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষকে তথ্য সরবরাহ করবেন।

২। “লেটার রাইটারগণ” প্রতি কর্মদিবসে নির্দিষ্ট সময়ে তাদের নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ও নির্ধারিত ভূমি অফিস হতে ডকুমেন্টস, ম্যাপ ও সার্টিফিকেটসমূহ সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট জিপিও ও প্রধান ডাকঘরে নিয়ে কাউন্টার অপারেটরের মাধ্যমে সংগৃহীত ডকুমেন্টস, ম্যাপসমূহ জেলা প্রশাসকের অফিস/ভূমি অফিস কর্তৃক সরবরাহকৃত সঠিক ঠিকানায় জিইপি আর্টিকেল হিসেবে ইস্যুপূর্বক ইস্যুতথ্য অনলাইনে আপলোড করবেন। ‘ডাক মাশুল’ কেন্দ্রীয়ভাবে সরাসরি ‘ডাক মাশুল’ খাতে জমা হওয়ায় ‘ডাক মাশুল পরিশোধকৃত’ হিসেবে গণ্য হবে এবং সংশ্লিষ্ট পোস্ট অফিসের “লেটার রাইটার” কর্তৃক সরবরাহকৃত তালিকার প্রতিটি নম্বর জিইপি নম্বর এবং তালিকা জিইপি তালিকা হিসেবে বিবেচিত হবে। উক্ত জিইপি নম্বর আর্টিকেলের উপর লিখতে হবে।

৩। ইস্যুকৃত ডকুমেন্টস ডাক অধিদপ্তরের আইন অনুযায়ী বাছাই, পরিবহণ ও দ্রুততম বিলি নিশ্চিত করতে হবে।

৪। ডকুমেন্টস বিলির সময় দুইটি বিলি রশিদে প্রাপকের স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে। একটি রশিদ বিলিকারী ডাকঘরে সংরক্ষিত থাকবে এবং অতিরিক্ত বিলি রশিদটি ইস্যুকারী জিপিও ও প্রধান ডাকঘরে পোস্টমাস্টার বরাবর প্রেরণ করতে হবে। পরবর্তীতে ইস্যু প্রান্তের “লেটার রাইটার” বিলি স্বাক্ষরিত রশিদ ইস্যুকারী জিপিও ও প্রধান ডাকঘর হতে সংগ্রহ করে বিলি তথ্য অনলাইনে আপলোড করে সংশ্লিষ্ট ডাকঘরে জমা দিবেন।

৫। এ পরিষেবা সংক্রান্ত যাবতীয় খরচের মধ্যে সেবা গ্রহণকারীর নিকট হতে আদায়কৃত ডাকমাশুল ডাক অধিদপ্তরের অনুকূলে “ডাকমাশুল” খাতে, বিশেষ খাম ও বিশেষায়িত প্যাকেটের মূল্য ডাক অধিদপ্তরের অনুকূলে “পোস্টাল স্টেশনারি বাবদ আয়” খাতে কেন্দ্রীয়ভাবে সরাসরি জমা হবে।

৬। এই পরিষেবার মাধ্যমে প্রেরিত ও পরিবাহিত ডাকদ্রব্য সাধারণ ডাকদ্রব্য থেকে পৃথককরণের লক্ষ্যে ডাক অধিদপ্তর হতে ব্র্যান্ডিং করে “বিশেষ খাম” ও “বিশেষায়িত প্যাকেট” মুদ্রণ ও প্রস্তুত করে সরবরাহ করা হবে। পরিচালক (সরবরাহ ও মুদ্রণ), ডাক অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকাকে সিনিয়র পোস্টমাস্টার, ঢাকা জিপিও’র চাহিদা মোতাবেক “বিশেষ খাম” ও “বিশেষায়িত প্যাকেট” পোস্টাল প্রিন্টিং প্রেস বা অন্য প্রতিষ্ঠান হতে মুদ্রণ ও প্রস্তুতের ব্যবস্থা করতে হবে।

৭। সিনিয়র পোস্টমাস্টার, ঢাকা জিপিও “বিশেষ খাম” ও “বিশেষায়িত প্যাকেট” এর স্টক সংরক্ষণ করে জিপিও ও প্রধান ডাকঘরগুলোর চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ নিশ্চিত করবেন, যা, ঢাকা জিপিও’র স্টক শাখার কার্যপ্রক্রিয়ার অন্তর্ভুক্ত হবে।

৮। “লেটার রাইটার”দের সেবা প্রদানের পারিশ্রমিক ভূমি মন্ত্রণালয় হতে সরাসরি কেন্দ্রীয়ভাবে গ্রহণের জন্য ‘সিনিয়র পোস্টমাস্টার, ঢাকা জিপিও, ঢাকা’র পদবিত্তে তফসিলি ব্যাংকে একটি ব্যাংক হিসাব চালু করতে হবে।

সিনিয়র পোস্টমাস্টার ও পোস্টমাস্টার (প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণী) কর্তৃক নিজ অফিসের “লেটার রাইটার”দের পারিশ্রমিকের মাসিক বিল সিনিয়র পোস্টমাস্টার, ঢাকা জিপিও বরাবর প্রেরণ করবেন। উক্ত বিল সিনিয়র পোস্টমাস্টার, ঢাকা জিপিও তাঁর অফিসের হিসাব শাখা ও ট্রেজারি শাখার প্রয়োজনীয় কার্যপ্রক্রিয়া সম্পাদনান্তে নিশ্চয়তা সাপেক্ষে “লেটার রাইটার” গণের ব্যাংক হিসাব নম্বরে ইএফটির মাধ্যমে প্রেরণ করার ব্যবস্থা করবেন। ভূমি মন্ত্রণালয় থেকে এসংক্রান্ত আয়ের হিসাব বিবরণী মাস শেষে সিনিয়র পোস্টমাস্টার ঢাকা জিপিও পরিচালক (হিসাব) ডাক অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা বরাবর প্রেরণ করবেন।

৯। অসম্পূর্ণ ঠিকানা, ভুল ঠিকানা, যথাযথ প্রাপককে নির্দিষ্ট ঠিকানায় না পাওয়া, খাম বা প্যাকেট গ্রহণে যথাযথ প্রাপকের অস্বীকৃতি বা অন্য কোনো কারণে খাম বা প্যাকেট বিলি করা না গেলে খাম/প্যাকেটের উপরে স্পষ্ট অক্ষরে বিলি না করার কারণ উল্লেখপূর্বক ইস্যুকারী জেলা প্রশাসক/ভূমি অফিসের নিকট ফেরত প্রদান করতে হবে।

১০। এই সেবা গ্রাম পর্যায় পর্যন্ত সন্তোষজনকভাবে প্রদান করার জন্য ইউনিট প্রধান ডিপিএমজি (আরএমএস-ভি, ই, সার্টিং ও এয়ার বিভাগসহ), সিনিয়র পোস্টমাস্টার, পোস্টমাস্টার (১ম ও ২য় শ্রেণী), পরিদর্শক, সহকারী পরিদর্শকসহ সংশ্লিষ্ট সকলেই নিয়মিত নিবিড় তদারকি ও নজরদারি অব্যাহত রাখবেন।

১১। সার্কেল প্রধানগণ প্রতিটি জেলায় জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষার জন্য ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে একজন দক্ষ ও উপযুক্ত প্রতিনিধি নিযুক্ত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১২। সার্কেল প্রধানগণ সংশ্লিষ্ট সকলকে নিয়ে সমন্বিতভাবে এই সেবা সর্বাঙ্গিক সফল করার জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করবেন। ভূমি মন্ত্রণালয়ের এই সেবার সামগ্রিক কর্মকান্ড পরিদর্শন/ভেরিফিকেশন আইটেম হিসেবে গণ্য হবে। কোনো পর্যায়ে কোনো ধরনের শৈথিল্য বা গাফিলতি পরিলক্ষিত হলে সাথে সাথে কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

১৩। এতদ্বিষয়ে মাঠ পর্যায়ে সেবা সহজীকরণের কোনো সুপারিশ থাকলে অত্র দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।

স্বাক্ষরিত

(মোঃ সিরাজ উদ্দিন)

মহাপরিচালক

ফোন : ৫৮১৬০৭০৩।

তারিখঃ ২১ অক্টোবর, ২০২১ খ্রিস্টাব্দ  
০৫ কার্তিক, ২০২৮ বঙ্গাব্দ

পরিপত্র নম্বর- ১৪.৩১.০০০০.০৩৯.০২২.১৩.২১.১৫৮

বিতরণ : (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক, ডাক সার্ভিস/পরিচালনা/হিসাব ও সংস্থাপন/সরবরাহ ও পরিদর্শন, ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা
- ২। পোস্টমাস্টার জেনারেল, মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা/কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা/পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম/উত্তরাঞ্চল, রাজশাহী/দক্ষিণাঞ্চল, খুলনা
- ৩। জেনারেল ম্যানেজার, ডাক জীবন বীমা পূর্বাঞ্চল, ঢাকা/পশ্চিমাঞ্চল, রংপুর
- ৪। অধ্যক্ষ, পোস্টাল একাডেমী, রাজশাহী
- ৫। সকল পরিচালক, ডাক অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা
- ৬। সিনিয়র পোস্টমাস্টার, ঢাকা জিপিও/চট্টগ্রাম জিপিও/খুলনা জিপিও, রাজশাহী জিপিও
- ৭। ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল, ঢাকা নগরী উত্তর বিভাগ/ঢাকা নগরী দক্ষিণ বিভাগ/ঢাকা বিভাগ/টাঙ্গাইল বিভাগ/ময়মনসিংহ বিভাগ/জামালপুর বিভাগ/কিশোরগঞ্জ বিভাগ/চট্টগ্রাম বিভাগ/কুমিল্লা বিভাগ/নোয়াখালী বিভাগ/সিলেট বিভাগ/বান্দরবান বিভাগ/রাঙ্গামাটি বিভাগ/রাজশাহী বিভাগ/পাবনা বিভাগ/বগুড়া বিভাগ/রংপুর বিভাগ/দিনাজপুর বিভাগ/খুলনা বিভাগ/বরিশাল বিভাগ/ফরিদপুর বিভাগ/যশোর বিভাগ/কুষ্টিয়া বিভাগ/পটুয়াখালী বিভাগ
- ৮। প্রোগ্রামার, সেন্ট্রাল আইসিটি সেল, ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা (পরিপত্রটি ওয়েব সাইটে আপলোডের অনুরোধসহ)।
- ৮। সহকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল, হবিগঞ্জ বিভাগ, হবিগঞ্জ
- ৯। সকল পোস্টমাস্টার, এ হেড, প্রধান ডাকঘর
- ১০। সকল পোস্টমাস্টার, বি হেড, প্রধান ডাকঘর
- ১১। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা
- ১২। অফিস কপি।

২১/১০/২১  
(এস এম হারুনুর রশীদ)

পরিচালক (ডাক)

ফোন : ৫৮১৬০৭২৩

ই-মেইল : director.mails@bdpost.gov.bd