

প্রোগ্রাম



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ ডাক বিভাগ
ডাক অধিদপ্তর, ডাক ভবন
আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
www.bdpost.gov.bd



নথি নং: ১৪.৩১.০০০০.০৩৯.৩৪.০০১.১৯.৬১
তারিখঃ

২৩/১১/২০২১ খ্রিষ্টাব্দ।

০৮ অগ্রহায়ণ, ১৪২৮ বঙ্গাব্দ

বিষয়: ডাক বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন “মেইল প্রসেসিং ও লজিস্টিক সার্ভিস সেন্টার নির্মাণ” শীর্ষক প্রকল্পের আওতায়
ক্রয়কৃত ৫৮০টি ‘অটোমেটিক ফ্র্যাংকিং মেশিন ফর লেটার এন্ড ডকুমেন্ট’ কার্যকর করা প্রসঙ্গে।

অত্যাধুনিক সার্ভার বেইজড ৫৮০টি “অটোমেটিক ফ্র্যাংকিং মেশিন ফর লেটার এন্ড ডকুমেন্ট” ডাক বিভাগ কর্তৃক
বাস্তবায়নাধীন “মেইল প্রসেসিং ও লজিস্টিক সার্ভিস সেন্টার নির্মাণ” শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় ক্রয়পূর্বক বিভিন্ন ডাকঘরে
সরবরাহ করা হয়েছে। ইতোমধ্যে ব্যবহারকারী ডাকঘরের সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদেরকে মেশিনটি পরিচালনার জন্য প্রকল্প থেকে
প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। ডাক মাশুল আদায় কার্যক্রম স্বয়ংক্রিয়করণের লক্ষ্যে বিভিন্ন ডাকঘরে বিতরণকৃত অত্যাধুনিক
সার্ভার বেইজড অটোমেটিক ফ্র্যাংকিং মেশিন ফর লেটার এন্ড ডকুমেন্ট চালু করার লক্ষ্যে কেন্দ্রীয় সার্ভার থেকে অনলাইনের
মাধ্যমে ক্রেডিট প্রদান, নিয়ন্ত্রণ ও মনিটরিং এর বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হলেও ফ্র্যাংকিং মেশিন সমূহের ম্যানেজমেন্ট
সহজতর করার লক্ষ্যে অত্র দপ্তরের গত ১৮/০৪/২০২১ খ্রিঃ তারিখে ১৪.৩১.০০০০.০৩৯.৩৪.০০১.১৯/৮৬০ স্মরক মূলে জারীকৃত
আদেশ আংশিক সংশোধনপূর্বক উক্ত মেশিন সমূহের ক্রেডিট প্রদান, নিয়ন্ত্রণ ও মনিটরিং এর কাজ ইউনিট প্রধান ডেপুটি
পোস্টমাস্টার জেনারেল/সিনিয়র পোস্টমাস্টার /সহকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল/পোস্টমাস্টার (এ-গ্রেড)কর্মকর্তাগণের নিকট
অর্পণ করা হলো। উক্ত মেশিন সমূহ পরিচালনার ক্ষেত্রে নিম্নে উল্লিখিত নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবেঃ

(১) সরবরাহকৃত প্রতিটি ফ্র্যাংকিং মেশিনের সুনির্দিষ্ট আইডি বিপরীতে ২.০০ (দুই) লক্ষ টাকা প্রারম্ভিক ডিপোজিট দিয়ে
ফ্র্যাংকিং মেশিন সমূহ চালু করতে হবে; পরবর্তীতে প্রতিটি মেশিনের ক্রেডিট শেষ হওয়া স্বাপেক্ষে কিংবা চাহিদানুযায়ী ক্রেডিট
প্রদান করতে হবে, এ কাজ প্রত্যেক নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে ইউজার আইডি সরবরাহ করা হবে;

(২) ডাক বিভাগীয় ইউনিট কর্মকর্তা-ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল/সিনিয়র পোস্টমাস্টার/সহকারী পোস্টমাস্টার
জেনারেল/পোস্টমাস্টার (এ-গ্রেড) গণ তার প্রশাসনাধীন জিপিও/প্রধান ডাকঘর (এ-গ্রেড)/ প্রধান ডাকঘর (বি-গ্রেড) /উপজেলা
ডাকঘর এবং উপ ডাকঘরের পোস্টমাস্টারগণের ক্রেডিট চাহিদা আবেদনের প্রেক্ষিতে পারস্পারিক অনলাইনে যুক্ত হয়ে ব্যালেন্স
যাচাই করে ক্রেডিট প্রদান করবেন;

(৩) ফ্র্যাংকিং মেশিন ফর লেটার এন্ড ডকুমেন্ট ব্যবহারকারী অফিসকে প্রতিদিন কাজের শুরুতে প্রারম্ভিক স্থিতি এবং কাজ
শেষে ক্রোজিং স্থিতি রেজিস্টারে নিম্নে প্রদর্শিত ছক অনুযায়ী লিপিবদ্ধ এবং স্বাক্ষর করতে হবে যা পরিদর্শন রেকর্ড হিসেবে গণ্য
হবে।

ক্রমিক নং	তারিখ	প্রারম্ভিক স্থিতি	ক্রোজিং স্থিতি	আদায়কৃত ডাকমাশুল	অপারেটরের স্বাক্ষর	পোস্টমাস্টারের স্বাক্ষর
১.						
২.						

(৪) উপজেলা/উপ-পোস্টমাস্টারগণ তাঁর অফিসে ফ্র্যাংকিং মেশিনে আদায়কৃত দৈনিক ডাকমাশুলের সিডিউল ফ্র্যাংকিং
মেশিন হতে প্রিন্ট করে প্রতিকার্যদিবস শেষে ‘এসও ডেইলি একাউন্ট’ এর সাথে প্রধান ডাকঘরে প্রেরণ করবেন এবং তার এক
কপি সংরক্ষণ করবেন। অনুরূপভাবে জিপিও/প্রধান ডাকঘরের কাউন্টার অপারেটরগণ কাজশেষে আদায়কৃত ডাকমাশুলের
সিডিউল ফ্র্যাংকিং মেশিন হতে প্রিন্ট করে প্রতিকার্যদিবসে সংশ্লিষ্ট (ট্রেজারী/সাব একাউন্ট) শাখার জমা দিবেন।

(৫) সিনিয়র পোস্টমাস্টার/পোস্টমাস্টার-প্রধান ডাকঘরগণ তাঁর অফিস এবং হিসাবধীন উপজেলা ও উপ-ডাকঘর হতে প্রাপ্ত
সিডিউল ‘হেড অফিস সামারী’/ ‘এসও ডেইলি একাউন্ট’ এর সাথে মিলিয়ে তা হিসাবভুক্ত করবেন।

চলমান পাতা

(৬) ফ্র্যাংকিং মেশিনে আদায়কৃত ডাকমাশুল, ব্যবহৃত রেজিস্টার এবং সিডিউল পরিদর্শন আইটেম হিসেবে গণ্য হবে।

(৭) এ আদেশে কোনো অসঙ্গতি পরিলক্ষিত হলে বা অত্যাধুনিক সার্ভার বেইজড “অটোমেটিক ফ্র্যাংকিং মেশিন ফর লেটার এন্ড ডকুমেন্ট” মেশিনটি সকল প্রকার অনিয়ম ও জালিয়াতির ঝুঁকিমুক্তভাবে ব্যবহারের জন্য কোন পরামর্শ থাকলে পরিচালক (ডাক), ডাক অধিদপ্তরম ঢাকাকে director.mails@bdpost.gov.bd তে অবহিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

এমতাবস্থায়, মেইল প্রসেসিং ও লজিস্টিক সার্ভিস সেন্টার নির্মাণ শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় ক্রয়কৃত/সরবরাহকৃত অত্যাধুনিক সার্ভার বেইজড অটোমেটিক ফ্র্যাংকিং মেশিন ফর লেটার এন্ড ডকুমেন্ট পরিচালনার জন্য নির্দেশনা মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণার্থে নির্দেশ প্রদান করা হলো।

(মোঃ সিরাজ উদ্দিন)

মহাপরিচালক

ফোনঃ ০২-৫৮১৬০৭০৩

নথি নং: ১৪.৩১.০০০০.০৩৯.৩৪.০০১.১৯.৬১

তারিখঃ

২৩/১১/২০২১খ্রিস্টাব্দ।

০৮ অগ্রহায়ণ, ১৪২৮বঙ্গাব্দ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। সকল অতিরিক্ত মহাপরিচালক, ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা
- ২। পোস্টমাস্টার জেনারেল, মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা/কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা/দক্ষিণাঞ্চল, খুলনা/উত্তরাঞ্চল, রাজশাহী/পূবাঞ্চল, চট্টগ্রাম। (পত্রে বর্ণিত বিষয়ে সার্বিক সহযোগিতা প্রদানের অনুরোধসহ)
- ৩। সকল পরিচালক, ডাক অধিদপ্তর, আগারগাঁও ঢাকা
- ৪। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ডকইয়ার্ড এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং ওয়াকর্স লি., বাংলাদেশ নৌবাহিনী, সোনাকান্দা, নারায়ণগঞ্জ (সরবরাহকৃত ফ্র্যাংকিং মেশিন ফর লেটার এন্ড ডকুমেন্ট সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় সকল ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)
- ৫। সিনিয়র পোস্টমাস্টার, ঢাকা/ চট্টগ্রাম/ রাজশাহী/খুলনা
- ৬। সকল ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল (ইউনিট)
- ৭। প্রোগ্রামার, সেন্ট্রাল আইসিটি সেল, ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা (পরিপত্রটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
- ৮। সকল পোস্টমাস্টার, এ-গ্রেড প্রধান ডাকঘর
- ৯। সকল পোস্টমাস্টার, বি-গ্রেড প্রধান ডাকঘর
- ১০। অফিস কপি।

(এস এম হাবিবুল রশীদ)

পরিচালক (মেইলস)

ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা।

ফোনঃ ০২-৫৮১৬০৭২৩

director.mails@bdpost.gov.bd