



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ ডাক বিভাগ  
পোস্টমাস্টার জেনারেলের কার্যালয়  
দক্ষিণাঞ্চল, খুলনা-৯০০০।



ওয়েব সাইট: [pmgkhulna.bdpost.gov.bd](http://pmgkhulna.bdpost.gov.bd)

স্মারক নং- ১৪.৩১.৪৭০০.৪০৫.০৫.০০১.২৩.

তারিখঃ ০৭ মাঘ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ।  
২১ জানুয়ারি ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ।

### অফিস আদেশ

ডাক ব্যবস্থাপনা আধুনিকীকরণের লক্ষ্যে জনসাধারণ ও প্রতিষ্ঠানের নিকট ডাক সেবা সহজীকরণ, গ্রাহক ও ডাক সংখ্যা বৃদ্ধি এবং ডাক সেবা আরও জনবান্ধব করার জন্য বাংলাদেশ ডাক বিভাগ, দক্ষিণাঞ্চল, খুলনার ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪ কর্মসম্পাদন সূচক [১.১.১] এর প্রেক্ষিতে নিম্নবর্ণিত উদ্ভাবন বাস্তবায়নের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হলোঃ

ক) **উদ্যোগ পরিচিতি:** উদ্যোগটি পোস্টমাস্টার জেনারেলের কার্যালয়, দক্ষিণাঞ্চল খুলনার একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ যা “চিঠি দিন” নামে পরিচিত হবে।

খ) **উদ্ভাবনী উদ্যোগের আওতা এবং সুবিধাভোগী শ্রেণি:** প্রাথমিকভাবে এই উদ্যোগটি ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেলের কার্যালয়, খুলনা বিভাগ, খুলনা এবং উর্দ্ধতন পোস্টমাস্টারের কার্যালয়, খুলনা জিপিও, খুলনা এর অধীনস্থ সকল ডাকঘরের আওতাভুক্ত এলাকায় বাস্তবায়িত হবে। ফলে, আওতাভুক্ত এলাকার সকল ব্যক্তি এবং সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠান এই উদ্যোগের সুবিধা গ্রহণ করতে পারবেন। উদ্যোগটির প্রাথমিক বাস্তবায়ন সফল হলে পরবর্তীতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে দক্ষিণাঞ্চল, খুলনার আওতাভুক্ত সকল ডাকঘরসমূহে সম্প্রসারণ করা হবে।

গ) **লক্ষ্যমাত্রা:** এই উদ্ভাবনী উদ্যোগের প্রধান লক্ষ্য হচ্ছে পোস্টমাস্টার জেনারেলের কার্যালয়, দক্ষিণাঞ্চল, খুলনার আওতাভুক্ত এলাকায় সাধারণ, রেজিস্ট্রি, জিইপি চিঠি, ডকুমেন্টস এবং পার্সেল দ্রব্যাদির ইস্যু সংখ্যা বৃদ্ধি করা। এছাড়া ব্যক্তিগত ও প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে ডাক সেবা সহজীকরণের মাধ্যমে সেবা প্রদান ও নতুন নতুন গ্রাহক সৃষ্টি করা এই উদ্যোগের অন্যতম লক্ষ্য।

ঘ) **ইনোভেশন বিবৃতি, প্রযুক্তি ও প্রস্তুতি:** পোস্টমাস্টার জেনারেলের কার্যালয়, দক্ষিণাঞ্চল, খুলনার এই উদ্ভাবনী উদ্যোগের আওতায় ডাক বিভাগের বিদ্যমান সেবার মান উন্নয়নে একটি স্মার্ট ওয়েব অ্যাপ্লিকেশন ([www.chithidin.com](http://www.chithidin.com)) প্রস্তুত করা হয়েছে। ইন্টারনেট ও স্মার্ট প্রযুক্তি ব্যবহার করে সুবিধাভোগী শ্রেণিকে ডাক সেবা প্রদানের জন্য প্রস্তুতকৃত এই ওয়েব অ্যাপ্লিকেশনে ব্যবহারকারীদের প্রোফাইল তৈরি, ডাক দ্রব্যাদির বুকিং তথ্য, অবস্থানগত তথ্য এবং সংখ্যা সহজেই জানা যাবে। এই ওয়েব অ্যাপ্লিকেশনের মাধ্যমে সকল ব্যবহারকারীর প্রয়োজনীয় তথ্য নিশ্চিত হবে এবং অ্যাডমিন পর্যায়ে স্মার্ট মনিটরিং ব্যবস্থার সুযোগ থাকবে। এছাড়া প্রয়োজনে প্রশিক্ষণ প্রদানসহ নতুন নতুন প্রযুক্তি ও সুবিধা সংযোজন করা হবে।

ঙ) **উপকারিতা এবং প্রভাব:** এই উদ্ভাবনী উদ্যোগের মাধ্যমে গ্রাহক সম্পৃক্ততা বৃদ্ধি পাবে এবং সেবা সহজতর হবে। এছাড়া ডাক আর্টিকেল এর সংখ্যা বৃদ্ধি পাওয়ার ফলে ডাক বিভাগের রাজস্ব আয় বৃদ্ধি পাবে এবং স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে উদ্যোগটি অগ্রণী ভূমিকা পালন করবে।

চ) **বিধি অনুসরণ:** বাংলাদেশ ডাক বিভাগের প্রচলিত বিধি-বিধান অনুযায়ী উদ্যোগটি পরিচালিত হবে।

ছ) **উদ্যোগের স্থায়ীত্ব এবং টেকসইকরণ:** উদ্ভাবনী উদ্যোগটি সফলভাবে সম্পাদন করা সম্ভব হলে ভবিষ্যতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে স্থায়ী পরিকল্পনা হিসাবে বিবেচিত হবে। উদ্যোগটির বাস্তবায়ন সম্প্রসারিত ও টেকসই করতে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি এবং প্রযুক্তি সংযোজন করা হবে।

চলমান পাতা-২

জ) ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা: উদ্ভাবনী উদ্যোগটি বাস্তবায়নের জন্য সময়োপযোগী ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা গ্রহণ করা হবে।

ঝ) মনিটরিং এবং মূল্যায়ন: উদ্ভাবনী উদ্যোগের সফলতা অর্জন এবং প্রযুক্তিগত দিক থেকে সঠিকভাবে পরিচালনার উদ্দেশ্যে এ্যাডমিন প্যানেল থেকে সার্বিক কার্যক্রম মনিটরিং এবং মূল্যায়ন করা হবে।

ঞ) বাজেট এবং অর্থায়ন: উদ্ভাবনী উদ্যোগটি বাস্তবায়নের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিধি অনুযায়ী ব্যয় নির্বাহ করা হবে।

ট) উদ্ভাবনী উদ্যোগের প্রচার: উদ্ভাবনী উদ্যোগের সর্বোচ্চ সফলতার জন্য সকল পর্যায় থেকে প্রয়োজনীয় প্রচারণার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

ঠ) উপসংহার: “চিঠি দিন” উদ্ভাবনী উদ্যোগটি স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে বাংলাদেশ ডাক বিভাগ, দক্ষিণাঞ্চল, খুলনা কর্তৃক গৃহীত একটি স্মার্ট উদ্যোগ হিসাবে আত্মপ্রকাশ করবে। এই উদ্যোগের মাধ্যমে সুবিধাভোগী শ্রেণির গ্রাহকদের জন্য ডাক সেবা সহজতর হবে এবং অভ্যন্তরীণ ডাক সেবার (সাধারণ, রেজিস্ট্রি, জিইপি, ডকুমেন্টস, পার্সেল) সংখ্যা বৃদ্ধির সাথে সাথে ডাক বিভাগের রাজস্ব আয় বৃদ্ধি পাবে।

#### উদ্ভাবনী উদ্যোগটি বাস্তবায়নে নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা প্রদান করা হলোঃ

ক) ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেলের কার্যালয়, খুলনা বিভাগ, খুলনা এবং উর্দ্ধতন পোস্টমাস্টারের কার্যালয়, খুলনা জিপিও, খুলনা এর অধীনস্থ সকল ডাকঘরের আওতাভুক্ত এলাকার জনসাধারণ এবং প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে ডাক দ্রব্যাদি সংগ্রহের জন্য স্ব-স্ব ইউনিট কর্মকর্তা পোস্ট অফিস ম্যানুয়াল ভলিউম-vi এর চ্যাপ্টার-১ এর ৫১ ধারা এবং পোস্ট অফিস ম্যানুয়াল ভলিউম-viii এর চ্যাপ্টার-২ এর ১০৫ ধারা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংখ্যক লেটার রাইটার নিয়োগ প্রদান করবেন। নিয়োগপ্রাপ্ত লেটার রাইটারগণের নাম, ঠিকানা, মোবাইল নম্বর (হোয়াটস অ্যাপ), ই-মেইল নম্বর, কর্মঅঞ্চল ইত্যাদি তথ্য পোস্টমাস্টার জেনারেল, দক্ষিণাঞ্চল, খুলনা বরাবরে প্রেরণ করবেন। লেটার রাইটারগণকে তথ্য প্রযুক্তি (আইটি) জ্ঞান সম্পন্ন হতে হবে। এক্ষেত্রে, কর্মরত আগ্রহী দক্ষ উদ্যোক্তা পাওয়া গেলে তাদেরকে অগ্রাধিকার দিতে হবে।

খ) লেটার রাইটারের জন্য অনুমোদিত নির্ধারিত চার্ট অনুযায়ী (ক্ষেত্রবিশেষে গ্রাহকের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে) ন্যূনতম পারিশ্রমিকের বিনিময়ে লেটার রাইটারগণ তাদের সুবিধাজনক সময়ে ও নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় গ্রাহক/ প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করে ডাক দ্রব্যাদি সংগ্রহ করে কাউন্টার সময়ের মধ্যে ডাকঘরে হস্তান্তর করবেন। এক্ষেত্রে, লেটার রাইটারগণ গ্রাহকের চাহিদা মোতাবেক ডাক দ্রব্য (খাম/ প্যাকেট) প্রস্তুতসহ আনুসংগিক কাজ সম্পাদন করবেন। পার্সেলের ক্ষেত্রে গ্রাহক স্বয়ং ডাকঘরে উপস্থিত হয়ে অথবা গ্রাহকের সম্মতিক্রমে লেটার রাইটারগণ ডাকঘরের কর্তব্যরত কাউন্টার অপারেটরের সম্মুখে (ক্ষেত্রবিশেষে) পার্সেল প্যাকেজিং সম্পন্ন করবেন। ডাকঘরে কর্মরত ডাক কর্মচারী উক্ত ডাক দ্রব্যাদি বিধি অনুযায়ী গ্রহণ করে পরবর্তী ব্যবস্থা নিবেন। ডাকঘর হতে প্রদত্ত রশিদ লেটার রাইটার সংশ্লিষ্ট গ্রাহককে প্রদান করবেন এবং এর কপি নিজে সংরক্ষণ করবেন। উল্লেখ্য যে, গ্রাহকের নিকট থেকে ডাক দ্রব্য গ্রহণের ক্ষেত্রে কাউন্টার সার্ভিসের পাশাপাশি লেটার রাইটারগণের উপরোক্ত কার্যক্রম চলমান থাকবে।

গ) দায়িত্বপ্রাপ্ত লেটার রাইটারের পারিশ্রমিক নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত চার্ট অনুযায়ী নির্ধারিত হবে। এক্ষেত্রে সেবার মানসিকতা বিবেচনায় ন্যূনতম পারিশ্রমিকের বিষয়ে অধিক গুরুত্ব দিতে হবে। ডাক বিভাগ হতে এতদসংক্রান্ত কাজে লেটার রাইটারকে কোন ধরণের পারিশ্রমিক প্রদান করা যাবে না।

ঘ) পোস্টমাস্টার জেনারেলের কার্যালয়, দক্ষিণাঞ্চল, খুলনার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ, সংশ্লিষ্ট ইউনিট প্রধান, সুপারিনটেনডেন্ট, পরিদর্শক, পোস্টমাস্টার (বি -গ্রেড), উপজেলা পোস্টমাস্টার, সাব পোস্টমাস্টার এতদসংক্রান্ত কাজে ডাক সেবার মান ও ডাক সংখ্যা বৃদ্ধির জন্য সংশ্লিষ্ট লেটার রাইটারগণকে সর্বাঙ্গিক সহযোগিতা করবেন এবং প্রয়োজনে প্রচারণায় অংশগ্রহণ করবেন।



ঙ) লেটার রাইটারগণ প্রতিদিন তাদের দাখিলকৃত ডাক দ্রব্যাদির পরিসংখ্যান সংশ্লিষ্ট ওয়েব অ্যাপ্লিকেশন লিংকে ([www.chithidin.com](http://www.chithidin.com)) আপলোড করবেন। ওয়েব অ্যাপ্লিকেশনের এ্যাডমিন কর্মকর্তাগণ ওয়েব অ্যাপ্লিকেশনটি নিয়মিত তদারকি এবং অগ্রগতি তত্ত্বাবধান করবেন।

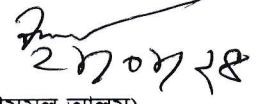
চ) পোস্টমাস্টার জেনারেল, দক্ষিণাঞ্চল, খুলনা কর্তৃক নিয়োগকৃত সার্কেল অফিসের ০১ (এক) জন কর্মকর্তা সুপার এ্যাডমিন এবং সংশ্লিষ্ট ইউনিট অফিস হতে ০১ (এক) জন (প্রয়োজনে একাধিক) কর্মকর্তা স্ব-স্ব ইউনিটের এ্যাডমিন হিসেবে দ্বায়িত্ব পালন করবেন।

ছ) এতদসংক্রান্ত কোন শর্ত ভঙ্গ হলে কিংবা গ্রাহক/ প্রতিষ্ঠানের অভিযোগ প্রতিষ্ঠিত হলে প্রচলিত আইন ও বিধি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট লেটার রাইটারের বিরুদ্ধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

জ) এতদসংক্রান্ত বিষয়ে মাঠ পর্যায়ে কোন সুপারিশ ও মতামত থাকলে অত্র দপ্তরে অবহিত করবেন।

ঝ) এ আদেশে কোন ভুল পরিলক্ষিত হলে কর্তৃপক্ষ উহা সংশোধন/ পরিমার্জন/ বাতিল করার পূর্ণ ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।



(মোঃ শামসুল আলম)

পোস্টমাস্টার জেনারেল

ফোন নং: ০২৪৭৭৭০১৮৯৮

[pmgkhl@bdpost.gov.bd](mailto:pmgkhl@bdpost.gov.bd)



০৭ মাঘ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ।

তারিখঃ

২১ জানুয়ারি ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ।

স্মারক নং- ১৪.৩১.৪৭০০.৪০৫.০৫.০০১.২৩.

অনুলিপি প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরন করা হলোঃ

১। ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল, ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেলের কার্যালয়, খুলনা বিভাগ, খুলনা।

২। উর্দ্ধতন পোস্টমাস্টার, উর্দ্ধতন পোস্টমাস্টারের কার্যালয়, খুলনা জিপিও, খুলনা।

অনুলিপি অবগতির জন্য প্রেরন করা হলোঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১। সকল কর্মকর্তা, সার্কেল অফিস, খুলনা।

২। ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল, ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেলের কার্যালয়, যশোর/ কুষ্টিয়া/ ফরিদপুর/ বরিশাল/ পটুয়াখালী/ আরএমএস, ই- বিভাগ, খুলনা।

৩। অধ্যক্ষ, অধ্যক্ষের কার্যালয়, ডাক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, খুলনা।

৪। পোস্টমাস্টার (এ-গ্রেড), পোস্টমাস্টার (এ-গ্রেড) এর কার্যালয়, যশোর/ কুষ্টিয়া/ ফরিদপুর/ গোপালগঞ্জ/ বরিশাল/ পটুয়াখালী প্রধান ডাকঘর।

৫। সভাপতি, আইসিটি সেল, পিএমজি অফিস, খুলনা (অফিস আদেশটি অত্র দপ্তরের ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)।

৬। অফিস সুপারিনটেনডেন্ট, পিএমজি অফিস, খুলনা।

৭। অফিস কপি।



(মোঃ সুলতান হোসেন)

সহকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল (স্টাফ)

ও

সদস্য সচিব, ই-গভার্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা কমিটি  
দক্ষিণাঞ্চল, খুলনা-৯০০০।

