

# বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২৩-২০২৪



**ডাক অধিদপ্তর**

আগারগাঁও, ঢাকা-১২১০

[www.bdpost.gov.bd](http://www.bdpost.gov.bd)

উপদেষ্টা

এস এম শাহাব উদ্দীন  
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)  
ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা।

প্রচ্ছদ

মোহাম্মদ জাকির হোসেন  
সহকারী, ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা।

পরিকল্পনা, নির্দেশনা ও  
সম্পাদনা

আল মাহবুব  
পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও গবেষণা)  
ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা

শরীফ মোঃ সাইফুল্লাহ  
শাখা কর্মকর্তা (গবেষণা)  
ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা

## সূচীপত্র

১	উপক্রমণিকা	১
২	ডাক অধিদপ্তরের আইনি কাঠামো	২
৩	ডাক অধিদপ্তরের প্রশাসনিক কাঠামো	৩
	৩.১ ডাক অধিদপ্তরের প্রশাসনিক কাঠামো চিত্র	৪
	৩.২ ডাক অধিদপ্তরের প্রশাসনিক অফিস সমূহের শ্রেণি বিন্যাস	৫
৪	ডাক অধিদপ্তরের সংস্থাপন	৬
৫	ডাক অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের দপ্তরের শাখাভিত্তিক প্রতিবেদন	
	৫.১ স্টাফ-১ শাখা	০৭
	৫.২ সংস্থাপন শাখা	০৮
	৫.৩ পরিদর্শন শাখা	০৯
	৫.৪ তদন্ত শাখা	১০
	৫.৫ বেতন ও ভাতা শাখা	১২
	৫.৬ সরবরাহ শাখা	১২
	৫.৭ প্রকাশনা শাখা	১২
	৫.৮ পোস্টাল প্রিন্টিং প্রেস	১৩
	৫.৯ আন্তর্জাতিক হিসাবরক্ষন অফিস	১৩
	৫.১০ মেইল শাখা	১৯
	৫.১১ আইপিএস শাখা	২০
	৫.১২ স্ট্যাম্পস শাখা	২৩
	৫.১৩ ফিলাটেলি শাখা	২৪
	৫.১৪ হিসাব শাখা	২৫
	৫.১৫ প্রশাসন শাখা	২৬
	৫.১৬ জনসংযোগ ও কল্যাণ শাখা	২৬
	৫.১৭ সঞ্চয় শাখা	২৮
	৫.১৮ পরিকল্পনা-১ ও ২ শাখা	৩২
	৫.১৯ প্রশিক্ষণ শাখা	৩৪
	৫.২০ সেন্ট্রাল আইসিটি সেল	৪০
৬	পোস্টাল সার্কেলের পরিচিতি ও কার্যক্রমসমূহ	
	৬.১ কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা	৪২
	৬.২ মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা	৪৮
	৬.৩ পূর্বাঞ্চল সার্কেল, চট্টগ্রাম	৫৩
	৬.৪ দক্ষিণাঞ্চল সার্কেল, খুলনা	৫৭
	৬.৫ উত্তরাঞ্চল সার্কেল, রাজশাহী	৫৯
	৬.৬ জেনারেল ম্যানেজারের কার্যালয়, ডাক জীবন বীমা, পূর্বাঞ্চল	৬৩
	৬.৭ জেনারেল ম্যানেজারের কার্যালয়, ডাক জীবন বীমা, পশ্চিমাঞ্চল	৬৬
৭	ডিজিটাল ব্যবস্থাপনা ও ডাক অধিদপ্তর	৬৯
৮	উপসংহার	৭২

## ১. উপক্রমণিকা:

ডাক অধিদপ্তর বাংলাদেশে ডাক পরিষেবা প্রদানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের একটি অধিদপ্তর। এটি একটি সেবামুখী সরকারি প্রতিষ্ঠান। দেশব্যাপী সুবিস্তৃত নেটওয়ার্কের মাধ্যমে এ প্রতিষ্ঠান বহুমুখী মৌলিক ডাক সেবা এবং আর্থিক ও তথ্য প্রযুক্তি ভিত্তিক ডিজিটাল ডাক সেবা প্রদানের জন্য নিবেদিত। ডাক অধিদপ্তর প্রায় ১৫০ বছরের ঐতিহ্য ধারণ করে এগিয়ে চলছে। এ দেশের বিপুল জনগোষ্ঠীর সেবা প্রদানের জন্য ডাক অধিদপ্তরই একমাত্র সরকারি ডাক সেবা প্রদানকারী সংস্থা। শ্রেণি-পেশা নির্বিশেষে সমাজের সকল স্তরের জনগণের জন্য দ্রুততম সময়ে নির্ভরযোগ্য ও সাশ্রয়ী ডাক সেবা নিশ্চিতকরণে ডাক অধিদপ্তর অঙ্গীকারাবদ্ধ। বর্তমানে উন্নত দেশগুলোর মতো উপমহাদেশে এবং এদেশেও ডাক বিভাগে লেগেছে প্রযুক্তির ছোঁয়া। ডাক অধিদপ্তরের সেবা পৌঁছে গেছে শহরের সীমা ছাড়িয়ে প্রত্যন্ত অঞ্চলে। ডাক অধিদপ্তরের নেটওয়ার্ক সমগ্র বাংলাদেশে বিস্তৃত। সুবিস্তৃত এ নেটওয়ার্কের কারণে ডাক অধিদপ্তরের অফিসগুলি জনগণের খুব কাছাকাছি। তাই ডাক অধিদপ্তরের মাধ্যমে ডাক সেবার পাশাপাশি সরকারের বিভিন্ন সেবামূলক কার্যক্রম পরিচালনা করার ব্যাপক সুযোগ রয়েছে। ডাক অধিদপ্তরের ন্যায় অন্য কোন সরকারী সংস্থার এরূপ দেশব্যাপী নেটওয়ার্ক নেই। এছাড়া সেবা প্রদানের জন্য ডাক অধিদপ্তরের প্রশিক্ষিত বিশাল জনবল রয়েছে। ডাক অধিদপ্তর জনসাধারণকে মূলত দুই ধরনের সার্ভিস প্রদান করে থাকে- ক) মূল সার্ভিস এবং খ) এজেন্সি সার্ভিস।

ক) মূল সার্ভিস এর মধ্যে রয়েছে সাধারণ চিঠিপত্র, রেজিষ্টার্ড চিঠিপত্র, জি ই পি, ই এম এস, মনিঅর্ডার, পার্সেল সার্ভিস, ভিপিপি, ভিপিএল, ডাকটিকেট বিক্রয়, ডাকদ্রব্য গ্রহণ, প্রেরণ ও বিলি, ইলেক্ট্রনিক মানিঅর্ডার, ক্যাশ কার্ড, স্পিড পোস্ট ইত্যাদি।

খ) এজেন্সি সার্ভিস সমূহের মধ্যে রয়েছে ডাক জীবন বীমা, সঞ্চয় ব্যাংক, সঞ্চয় পত্র বিক্রয় ও ভাঙ্গানো, প্রাইজ বন্ড এবং পোস্টাল অর্ডার বিক্রয় ও ভাঙ্গানো, সরকারের সকল প্রকান নন পোস্টাল টিকেট মুদ্রণ ও বিতরণ।

ডাক অধিদপ্তরের মূল লক্ষ্য হচ্ছে জনসাধারণের কাছে ন্যূনতম ব্যয়ে নিয়মিত ও দ্রুততার সাথে ডাক সেবা প্রদান করা। ডিজিটাল বাংলাদেশের অন্যতম মূল ভিত্তি দেশের বিভিন্ন সেবাকে ডিজিটাল সেবায় রূপান্তর করা।

### রূপকল্প

সাশ্রয়ী, সর্বজনীন এবং নির্ভরযোগ্য ডাক সেবা।

### অভিলক্ষ্য

ডাক অধিদপ্তরের উন্নয়ন ও আধুনিক প্রযুক্তি অভিযোজনের মাধ্যমে সাশ্রয়ী, মানসম্পন্ন ও আন্তর্জাতিক মানের ডাকসেবা নিশ্চিতকরণ।

## আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

- দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা
- কার্যপদ্ধতি ও সেবার মানোন্নয়ন
- দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন
- কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন
- তথ্য অধিকার ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন জোরদার করা
- আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন

## কার্যাবলি

- ডাক সেবা প্রদান
- ডাকঘরের মাধ্যমে সঞ্চয় সেবা প্রদান
- ডাকঘরের মাধ্যমে জীবন বীমা সেবা প্রদান
- বিভিন্ন দেশ, আন্তর্জাতিক সংস্থা/সংগঠনের সাথে ডাক সংক্রান্ত বিষয়ে লিয়াজো, চুক্তি সম্পাদন ও প্রটোকল রক্ষা

## ২. ডাক অধিদপ্তরের আইনী কাঠামো:

ডাক অধিদপ্তরের আর্থিক সেবা সমূহ যে কয়েকটি আইন দ্বারা পরিচালিত হয়, সেসব হল- ১৮৯৮ সালের **The Post Office Act** (২০১০ সালে সংশোধিত), ১৮৭৩ সালের সরকারী সঞ্চয় ব্যাংক আইন এবং ১৯৪৪ এর জাতীয় ডাকঘর সঞ্চয়পত্র অধ্যাদেশ।

ডাক সেবা, পোস্টাল অর্ডার এবং মনি অর্ডার সেবা সংক্রান্ত আইনগুলো ১৮৯৮ এর ডাকঘর আইনে উল্লেখ করা আছে। আইনটিতে বর্ণিত আছে, “ডাকঘরের মনি অর্ডার পরিচালনা করার এবং এটি পরিচালনা করার জন্য বিধিমালা গঠন করার ক্ষমতা আছে। মনি অর্ডার প্রেরণ করার জন্য টাকার পরিমাণ নির্ধারণ, মনি অর্ডার চালু থাকার সময়কাল নির্ধারণ, মনি অর্ডার পাঠাতে সেবার মূল্য নির্ধারণ, ঐসব বিধিমালার অন্তর্গত”।

আবার, সরকারী সঞ্চয়ী ব্যাংক আইন ১৮৭৩ ও ডাকঘর জাতীয় সঞ্চয়পত্র অধ্যাদেশ ১৯৪৪ আইন দুটিতে সঞ্চয় ব্যাংক এবং সঞ্চয়পত্র সংক্রান্ত কিছু বিধান বর্ণনা করা আছে। ডাকঘর আইনে সংশোধনের ফলে {যা **The Post Office(Amendment) Act, 2010** হিসেবে পরিচিত} বাংলাদেশ ডাক নতুন মূল্য সংযোজিত সেবা সহ অন্যান্য আর্থিক সেবা প্রদানের সুযোগ করে দিয়েছে। বিশেষ করে সংশোধিত আইনের (৪) এর (ক) অনুচ্ছেদটির কারণে, “জনগণকে সেবা প্রদানের কথা বিবেচনা করে রূপান্তর, বিন্যাস বা নতুন প্রযুক্তি গ্রহণ ও ব্যবহার করতে পারবে। এছাড়াও অর্থ প্রেরণ সুবিধা, ব্যাংকিং সুবিধা এবং নিজে অথবা

অন্য কারো সাথে চুক্তিবদ্ধ হয়ে জীবন বীমা সেবা প্রদান করতে পারবে”। তবে, নতুন আর্থিক সেবাসমূহ; যেমনঃ মোবাইল মানি অর্ডার সার্ভিস, পোস্টাল ক্যাশ কার্ড এবং মোবাইল ব্যাংকিং সেবাগুলোর আবেক্ষণমূলক নির্দেশনা বাংলাদেশ ব্যাংক প্রদান করে থাকে।

### ৩. ডাক অধিদপ্তরের প্রশাসনিক কাঠামো

ডাক অধিদপ্তরের সর্বোচ্চ পদ মহাপরিচালক। সার্ভিস পরিচালনা করার জন্য আইন কানুন সহ বিভিন্ন বাধাসমূহ দূর করার জন্য মহাপরিচালক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারেন। বিদেশীদের সাথে ডাক যোগাযোগ স্থাপন ও রক্ষার জন্য মহাপরিচালক সিদ্ধান্ত নিতে পারেন এবং যে সকল ক্ষেত্রে ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত প্রয়োজন সেক্ষেত্রে তা মন্ত্রণালয়ে সিদ্ধান্তের জন্য পাঠাতে পারেন। ৪ জন অতিরিক্ত মহাপরিচালক বিভিন্ন শাখার কাজের জন্য মহাপরিচালক কে সহায়তা করেন।

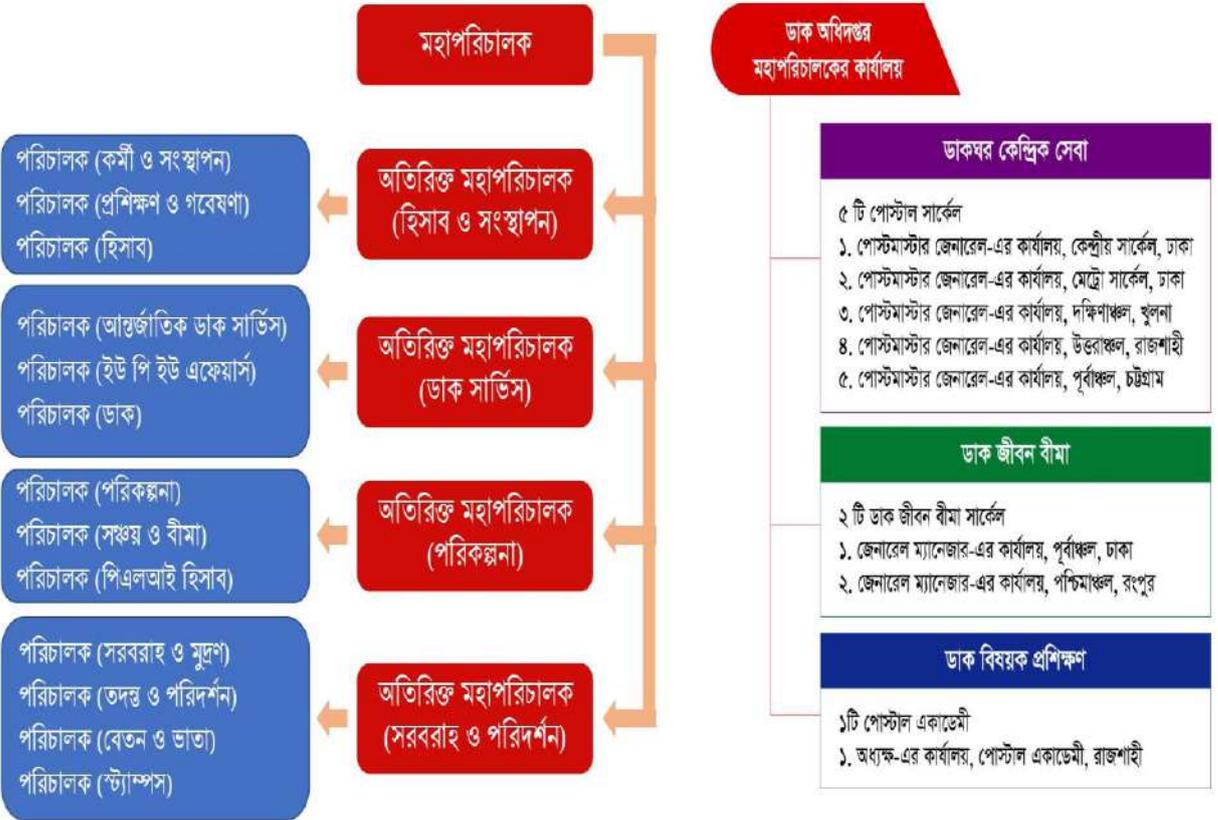
ডাক অধিদপ্তরের ৫টি পোস্টাল সার্কেল, ২টি ডাক জীবন বীমা সার্কেল এবং ১টি পোস্টাল একাডেমি রয়েছে। বাংলাদেশ ৫টি পোস্টাল সার্কেল এ বিভক্ত যার দায়িত্বে রয়েছেন একজন পোস্টমাস্টার জেনারেল। প্রতিটি সার্কেল আবার কয়েকটি বিভাগে বিভক্ত যেগুলোর দায়িত্বে আছেন একজন ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল। অন্যান্য কার্যাবলীর মধ্যে ডাক জীবন বীমা ডাক বিভাগের অন্তর্ভুক্ত। ডাক জীবন বীমা দুটি সার্কেলে বিভক্ত। প্রতিটি সার্কেল প্রধান হিসেবে জেনারেল ম্যানেজার রয়েছেন। প্রতিটি সার্কেল কয়েকটি অঞ্চলে বিভক্ত করে প্রধান হিসেবে রয়েছেন রিজিওনাল ম্যানেজার; তাকে সহায়তা করেন ডেপুটি রিজিওনাল ম্যানেজার। তারা পলিসি সংগ্রহ, হিসাব রক্ষা এবং দাবী নিষ্পত্তিমূলক কাজ গুলো করে থাকে। প্রতিটি রিজিওনাল অফিস কয়েকটি মাঠ পর্যায়ে সহকারী জেনারেল ম্যানেজার এর অফিসের সমন্বয়ে গঠিত। উক্ত সহকারী জেনারেল ম্যানেজার কে সুপারিনটেনডেন্ট এবং পরিদর্শকগণ সহায়তা করে থাকেন। ডাক অধিদপ্তর বিভিন্ন ধরনের পোস্ট অফিসের মাধ্যমে শহর ও গ্রামাঞ্চলে সেবা প্রদান করে থাকে। সেগুলো হলোঃ (১) জেনারেল পোস্ট অফিস (জিপিও) ১টি করে প্রতিটি সার্কেলে (২) প্রধান ডাকঘর প্রতিটি শহর এলাকায় (৩) উপজেলা ডাকঘর (৪) বিভাগীয় শাখা ডাকঘর গ্রামীণ এলাকায় (৫) অবিভাগীয় শাখা ডাকঘর গ্রামীণ এলাকায়। প্রধান ডাকঘর হলো তার আওতাভুক্ত সকল উপ-ডাকঘর, শাখা ডাকঘরসমূহের হিসাব অফিস। গ্রামীণ ডাকঘর এর মধ্যে অবিভাগীয় উপ-ডাকঘর ও অবিভাগীয় শাখা ডাকঘরগুলো নির্দিষ্ট ভাতার মাধ্যমে নিযুক্ত জনবল দ্বারা পরিচালনা করা হয়। তারা নিয়মিত কর্মচারি নয়। একজন অধ্যক্ষের নেতৃত্বে আন্তর্জাতিক মানের একটি পোস্টাল একাডেমি পরিচালিত হয়ে আসছে; একজন উপাধ্যক্ষ ও কয়েকজন প্রশিক্ষক উক্ত একাডেমির অধ্যক্ষকে সহায়তা করে থাকেন।

### ৩.১. ডাক অধিদপ্তরের প্রশাসনিক কাঠামো চিত্র:

## ডাক অধিদপ্তরঃ সক্ষমতা - কেন্দ্রীয় প্রশাসনিক কাঠামো

জেলার প্রশাসনিক বিন্যাস

### ডাক বিভাগের কেন্দ্রীয় প্রণালী



### ৩.২. ডাক অধিদপ্তরের প্রশাসনিক অফিস সমূহের শ্রেণী বিন্যাস :

ক্রমিক নং	দপ্তরের নাম	সংখ্যা	অফিস প্রধানের পদবী	সদর দপ্তর
১	ডাক অধিদপ্তর	১	মহাপরিচালক	আগারগাঁও, ঢাকা- ১২০৭
২	পোস্টাল সার্কেল	৫	পোস্টমাস্টার জেনারেল, মেট্রোপলিটন সার্কেল	ঢাকা
			পোস্টমাস্টার জেনারেল, কেন্দ্রীয় অঞ্চল	ঢাকা
			পোস্টমাস্টার জেনারেল, উত্তরাঞ্চল	রাজশাহী
			পোস্টমাস্টার জেনারেল, দক্ষিণাঞ্চল	খুলনা
			পোস্টমাস্টার জেনারেল, পূর্বাঞ্চল	চট্টগ্রাম
৩	ডাক জীবন বীমা	২	জেনারেল ম্যানেজার, পূর্বাঞ্চল, ঢাকা	ঢাকা
			জেনারেল ম্যানেজার, পশ্চিমাঞ্চল, রংপুর	রংপুর
৪	পোস্টাল একাডেমি	১	অধ্যক্ষ, পোস্টাল একাডেমি	রাজশাহী
৫	আঞ্চলিক ম্যানেজার এর কার্যালয়	৪	আঞ্চলিক ম্যানেজার, ডাক জীবন বীমা	ঢাকা, খুলনা, রাজশাহী, চট্টগ্রাম
৬	পোস্টাল ডিভিশন	২৯	ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল	পুরাতন জেলা সমূহ
৭	ডাক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	৪	অধ্যক্ষ, ডাক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	ঢাকা, খুলনা, রাজশাহী, কুমিল্লা
৮	প্রধান ডাকঘরসমূহ (এ গ্রেড)	২৩	পোস্টমাস্টার (প্রথম শ্রেণি)	সকল জেলা শহরে

৯	পরিদর্শকের কার্যালয়	১২৭	পোস্ট অফিস পরিদর্শক	বিভিন্ন সমূহ।	উপজেলা
---	-------------------------	-----	---------------------	------------------	--------

### ৪. ডাক অধিদপ্তরের সংস্থাপন:

সরকারি সেবা প্রদানের লক্ষ্যে একটি দক্ষ ব্যবস্থাপনা টিম হতে হলে জাতির কাছে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ এবং রাজস্ব আয়ে নিবেদিতপ্রাণ হতে হয়। কর্মচারীদের মনস্তাত্ত্বিক ও মানসিক পরিবর্তন করতে এবং জনগণের জন্য সেবার মানকে উন্নত করতে সমস্ত কর্মীবাহিনীকে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে হবে। ডাক অধিদপ্তর বাংলাদেশের একটি বৃহৎ সরকারি সেবামুখী প্রতিষ্ঠান। দেশের ১৬ কোটি মানুষকে সেবা দান করার জন্য ৯,৮৪৮ টি পোস্ট অফিস রয়েছে। এই জনশক্তিকে দু'ভাগে ভাগ করা যায়। বিভাগীয় কর্মী ১৬৯৩৪ জন এবং অবিভাগীয় কর্মী ২৩,০২১ জন। জিপিও এবং প্রধান ডাকঘরসমূহ (এ গ্রেড) প্রথম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়। অন্যান্য পোস্ট অফিসগুলি ননগেজেটেড কর্মকর্তা দ্বারা পরিচালিত হয়। ৮৪২৮ টি অবিভাগীয় ব্রাঞ্চ অফিস এবং অবিভাগীয় সাব অফিস স্থানীয় ব্যক্তির দ্বারা পরিচালিত হয় যারা বেতনের বদলে সম্মানী পেয়ে থাকেন। যদিও তারা সম্পূর্ণরূপে সরকারি কর্মচারী নন তথাপি তারা ডাক বিভাগের লক্ষ্য অর্জনে বলিষ্ঠ ভূমিকা পালন করেন। এছাড়াও এই পোস্ট অফিসগুলি ভিন্ন প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনার অধীন যার ভেতর অন্তর্ভুক্ত আছে পরিদর্শক পোস্ট অফিস, পরিদর্শক ডাক জীবন বীমা ইত্যাদি।

সকল পদের নিয়োগের জন্য একটি নীতিমালা রয়েছে। বাংলাদেশ ডাক বিভাগের কর্মকর্তাগণ (হিসাবরক্ষণ অফিসার ও প্রকৌশলীগণ ব্যতিত) বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশন কর্তৃক উন্মুক্ত প্রতিযোগিতার মাধ্যমে অন্যান্য বিসিএস (বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস) কর্মকর্তার ন্যায় বিসিএস (ডাক) ক্যাডারে নির্বাচিত হয়ে থাকেন। বিসিএস (ডাক) ক্যাডারে নির্বাচিত কর্মকর্তাগণ বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র থেকে অন্যান্য ক্যাডারের সঙ্গে বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ নিয়ে থাকেন। এ ছাড়া বিশেষ প্রশিক্ষণ হিসেবে পোস্টাল একাডেমিতে তৃতীয় ও ব্যহারিক প্রশিক্ষণ নিয়ে থাকেন। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রকৌশলীগণ বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশন হতে নন-ক্যাডার অফিসার হিসেবে নিয়োগ পেয়ে থাকেন এবং তারা তাদের জন্য প্রয়োজ্য প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করে থাকেন। পরিদর্শক, জুনিয়র একাউন্টেন্ট এবং উপজেলা পোস্টমাস্টার পদে ডাক অধিদপ্তর কর্তৃক সরাসরি নিয়োগ প্রদান করা হয়।

### ৫. ডাক অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের দপ্তরের শাখাভিত্তিক প্রতিবেদনঃ

ডাক অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের দপ্তর আগারগাঁওস্থ দৃষ্টিনন্দন ডাক ভবনে অবস্থিত। আইকনিক এ ভবনটি ০.৭৫ একর জায়গার উপর নির্মিত হয়েছে এবং ২০২১ সালের ২৭ মে উদ্বোধনের মাধ্যমে ডাক ভবনে সদর দপ্তরের কার্যক্রম শুরু হয়। প্রায় ১৫০ ফুট উচ্চতা বিশিষ্ট এ ভবনটিতে ১৪ টি ফ্লোর রয়েছে।

## ৫.১ স্টাফ-১ শাখা

পুরণকৃত পদ						
শাখার নাম	সাল	সংস্থাপন	ক্যাডার (১ম শ্রেণি)	নন-ক্যাডার (১ম শ্রেণি)	২য় শ্রেণি	মোট
স্টাফ-১ শাখা	২০১৯	(ক) ক্যাডার= ১৯৬ (খ) নন-ক্যাডার= ৪৬ (গ) ২য় শ্রেণি= ৬২	১৩০	২৭	০৭	১৬৪
	২০২০	(ক) ক্যাডার= ১৯৬ (খ) নন-ক্যাডার=৪৬ (গ) ২য় শ্রেণি= ৬২	১২৬	২৫	১৯	১৭০
	২০২১	(ক) ক্যাডার= ১৯৬ (খ) নন-ক্যাডার= ৪৬ (গ) ২য় শ্রেণি= ৬৫	১১৮	২৬	১৩	১৫৭
	২০২২	(ক) ক্যাডার= ১৯৬ (খ) নন-ক্যাডার= ৪৬ (গ) ২য় শ্রেণি=৬৫	১১৭	২৬	১৪	১৫৭
	২০২৩	(ক) ক্যাডার= ১৯৬ (খ) নন-ক্যাডার= ৪৬ (গ) ২য় শ্রেণি=৬৫	১০৮	২৫	১০	১৪৩
	জুন/২০২৪	(ক) ক্যাডার= ১৯৬ (খ) নন-ক্যাডার= ৪৬ (গ) ২য় শ্রেণি=৬৫	১০৪	২৫	০৯	১৩৮

শূন্য পদ						
শাখার নাম	সাল	সংস্থাপন	ক্যাডার (১ম শ্রেণি)	নন-ক্যাডার (১ম শ্রেণি)	২য় শ্রেণি	মোট
স্টাফ-১ শাখা	২০১৯	(ক) ক্যাডার= ১৯৬ (খ) নন-ক্যাডার=৪৬ (গ) ২য় শ্রেণি= ৬২	৬৬	১৯	৫৫	১৪০
	২০২০	(ক) ক্যাডার= ১৯৬ (খ) নন-ক্যাডার=৪৬ (গ) ২য় শ্রেণি= ৬২	৭০	২১	৪৩	১৩৪
	২০২১	(ক) ক্যাডার= ১৯৬ (খ) নন-ক্যাডার=৪৬ (গ) ২য় শ্রেণি= ৬৫	৭৮	২০	৫২	১৫০
	২০২২	(ক) ক্যাডার= ১৯৬ (খ) নন-ক্যাডার=৪৬ (গ) ২য় শ্রেণি= ৬৫	৭৯	২০	৫১	১৫০
	২০২৩	(ক) ক্যাডার= ১৯৬ (খ) নন-ক্যাডার=৪৬ (গ) ২য় শ্রেণি= ৬৬	৮৮	২১	৫৬	১৬৫
	জুন/২০২৪	(ক) ক্যাডার= ১৯৬ (খ) নন-ক্যাডার=৪৬ (গ) ২য় শ্রেণি= ৬৬	৯২	২১	৫৭	১৭০

## ৫.২ সংস্থাপন শাখা

২০২৩-২৪ অর্থবছরের প্রতিবেদনঃ

শাখার নাম	মঞ্জুরিকৃত পদ (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী)	শূন্য পদ (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী)	কর্মরত পদ
সংস্থাপন শাখা	গ্রেড ১১-১৬ = ৮৩৪২	গ্রেড ১১-১৬ = ৩৮২৩	গ্রেড ১১-১৬ = ৪৫১৯

	গ্রেড ১৭-২০ = ৮২৮১	গ্রেড ১৭-২০ = ৩৫১৮	গ্রেড ১৭-২০ = ৪৭৬৩
	মোট = ১৬৬২৩	মোট = ৭৩৪১	মোট = ৯২৮২

২০২৩-২৪ অর্থবছরে ডাক অধিদপ্তরের বিভিন্ন সার্কেল/ইউনিটে ১৬৭৪ টি পদে নতুন নিয়োগ সম্পন্ন হয়েছে।

### ৫.৩. পরিদর্শন শাখা

পরিদর্শন শাখা হতে যে সকল কর্মকর্তাগণের পরিদর্শন প্রতিবেদন নথিতে উপস্থাপন করা হয় তা নিম্নরূপ:

১। সচিব

২। যুগ্মসচিব

৩। উপসচিব

৪। মহাপরিচালক

৫। অতিরিক্ত মহাপরিচালক

৬। পরিচালক

৭। পোস্টমাস্টার জেনারেল

৮। অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল

সচিব, যুগ্মসচিব, উপসচিব, মহাপরিচালক, অতিরিক্ত মহাপরিচালক, পরিচালক, পোস্টমাস্টার জেনারেল, অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ বিভিন্ন প্রধান ডাকঘর, বিভাগীয় অফিস, উপ-ডাকঘর, সাব পোস্ট অফিস পরিদর্শন করেন। পরিদর্শন শেষে কর্মকর্তাগণ পরিদর্শন প্রতিবেদন অত্র শাখায় প্রেরণ করেন। পরিদর্শন প্রতিবেদনে কর্মকর্তাগণের উল্লিখিত পর্যবেক্ষণগুলো পরিপালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সার্কেলে পত্র দেয়া হয়। তার প্রেক্ষিতে সার্কেলগুলো থেকে জবাব অত্র দপ্তরে প্রেরণ করে। সকল অনুচ্ছেদের কার্যক্রম সম্পন্ন হলে নথি সমাপ্ত করা হয়। এভাবে পরিদর্শন কার্যক্রম সম্পন্ন হয়।

#### বার্ষিক পরিদর্শনসূচি:

ডাক অধিদপ্তর হতে প্রতি বছরের ডিসেম্বর মাসের শুরুতে পোস্টমাস্টার জেনারেল, মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা, পোস্টমাস্টার জেনারেল, কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা, পোস্টমাস্টার জেনারেল, পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম, পোস্টমাস্টার জেনারেল, দক্ষিণাঞ্চল, খুলনা, পোস্টমাস্টার জেনারেল, উত্তরাঞ্চল, রাজশাহী, অধ্যক্ষ পোস্টাল একাডেমি, রাজশাহী বরাবর বার্ষিক পরিদর্শনসূচি চেয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়। উক্ত সার্কেলগুলো হতে ডিসেম্বর

মাসের শেষে বার্ষিক পরিদর্শনসূচি অনুমোদনের জন্য এ দপ্তরে প্রেরণ করা হয়। পরিদর্শনসূচি পাওয়ার পর মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে সার্কেলগুলোকে জানিয়ে দেয়া হয়। উক্ত অনুমোদিত পরিদর্শনসূচি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ পরিদর্শন কার্যক্রম সম্পন্ন করে থাকেন।

#### মাসিক মনিটরিং কার্যক্রম:

মনিটরিং কার্যক্রম পরিদর্শন শাখার একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ। সার্কেল অফিস হতে ক্ষয়ক্ষতি ও জালিয়াতি সংক্রান্ত মামলার মাসিক বিবরণী অত্র শাখায় প্রেরণ করা হয়। উক্ত বিবরণীতে উল্লিখিত ক্ষয়ক্ষতি, জালিয়াতি ও আত্মসাতকৃত অর্থের বিষয়টি অত্র শাখা কর্তৃক নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ করা হয়। সকল ইউনিট অফিসে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ কে এ বিষয়ে সতর্কতা অবলম্বন করে ডাক সেবা যথোপযুক্ত করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়। উক্ত নির্দেশনা মোতাবেক সার্কেল অফিসগুলো কার্যক্রম পরিচালনা করে আসছে। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে তথ্যসমূহ মন্ত্রণালয়কে অবহিত করা হয়।

#### পরিদর্শন শাখার কার্যক্রম:

- ০১) পরিদর্শন শাখায় পরিদর্শন/ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর পর্যালোচনা কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।
- ০২) পরিদর্শন শাখা হতে মাসিক/ত্রৈমাসিক বিবরণীসহ পত্রের জবাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।
- ০৩) ডাক অধিদপ্তর হতে বিভিন্ন সার্কেল/ইউনিটের বার্ষিক পরিদর্শন/ভেরিফিকেশন সূচি অনুমোদন করা হয়।
- ০৪) পরিদর্শন শাখায় পর্যালোচনাকৃত পরিদর্শন/ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়।
- ০৫) সরকারি আদেশসহ ডাক অধিদপ্তর হতে বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত পরিপত্রসমূহ অনুসরণ করা হয়।

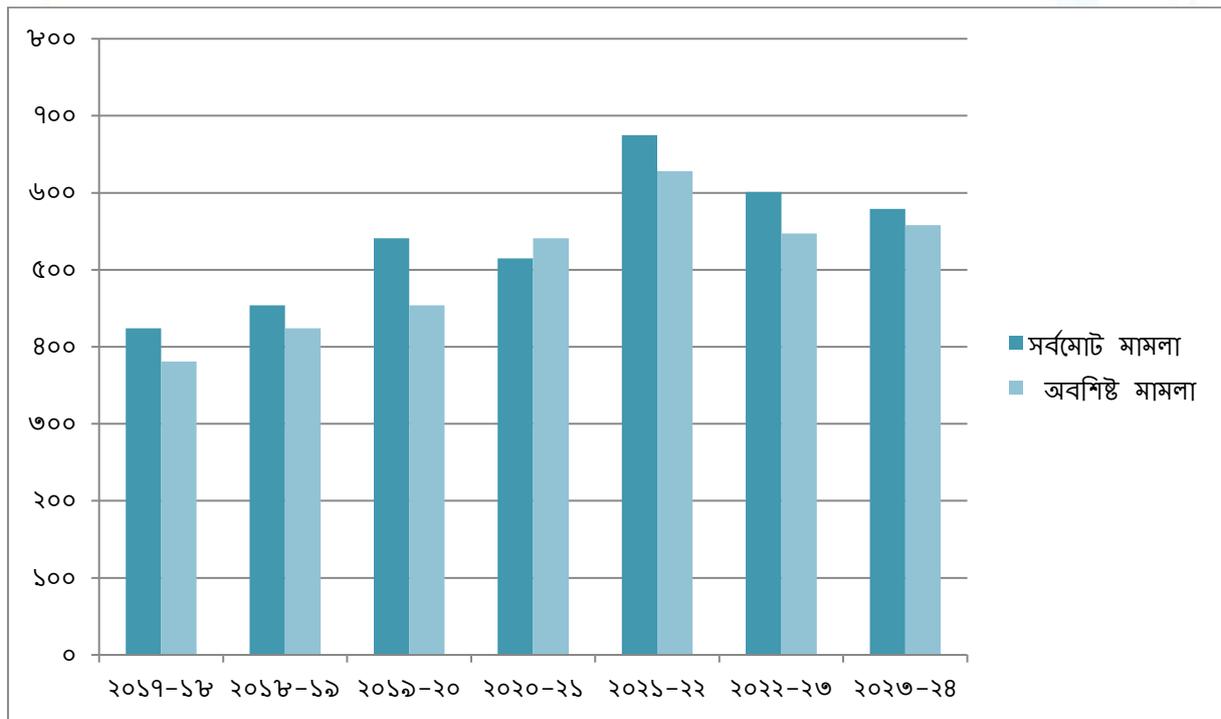
### ৫.৪. তদন্ত শাখা:

#### ক। তদন্ত শাখার কার্যক্রম:

- ০১) তদন্ত শাখায় সরকারি ক্ষয়-ক্ষতি, জালিয়াতি, আত্মসাত সংক্রান্ত বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।
- ০২) তদন্ত শাখা হতে মাসিক/ত্রৈমাসিক বিবরণীসহ পত্রের জবাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।
- ০৩) প্রশাসনিক নির্দেশ মোতাবেক তদন্ত কার্যক্রম সম্পাদন করতঃ তদন্ত প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।
- ০৪) আদালতে চলমান মামলাসমূহের ক্ষেত্রে নিয়োজিত আইনজীবীকে সার্বিক সহযোগিতা করা হয়।
- ০৫) সরকারি আদেশসহ ডাক অধিদপ্তর হতে বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত পরিপত্রসমূহ অনুসরণ করা হয়।

মহামান্য আদালতে বিগত বছরের মামলার পরিসংখ্যান:

ক্রমিক নং	বিবরণ	অর্থ বছর					
		২০১৮-১৯	২০১৯-২০	২০২০- ২১	২০২১-২২	২০২২-২৩	২০২৩-২৪
০১	রিট পিটিশন	১৯২	২২১	১৬৬	১৫২	১১২	১১৮
০২	কনটেম্পট পিটিশন	৭৭	১৫২	৯২	৮০	৪১	৪২
০৩	আপীল পিটিশন	১৩	২৬	২৭	৪১	৪৫	২১
০৪	রিভিউ পিটিশন	০৩	০৪	০৬	০৬	০৯	০০
০৫	প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল	৪১	৫৪	৬৪	৬৫	৫৪	৫৩
০৬	প্রশাসনিক আপীল ট্রাইবুনাল	৩০	৪০	৪৬	৪৯	৬০	৬১
০৭	ফৌজদারী	৪২	৪৪	৪৭	১৭২	১৭৮	১৮০
০৮	দেওয়ানী	৫৬	৬১	৬৭	১১০	১০২	১০২
০৯	পিডিআর এ্যাক্ট- ১৯১৩ মামলা	-	-	-	-	০২	০২
সর্বমোট মামলা		৪৫৪	৫৪১	৫১৫	৬৭৫	৬০১	৫৭৯
অবশিষ্ট মামলা		৪২৪	৪৫৪	৫৪১	৬২৮	৫৪৭	৫৫৮



#### ৫.৫. বেতন ও ভাতা শাখা

বাংলাদেশ ডাক বিভাগের মোট জনবলের তথ্য (৩১/১২/২৩ পর্যন্ত)	ডাক বিভাগের মোট সংস্থাপন	বিভাগীয় কর্মচারী	অবিভাগীয় কর্মচারী	মঞ্জুরীকৃত পদ	শূন্য পদ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
৩১/১২/২০২৩ স্থিঃ পর্যন্ত।	৩৯,৯৫৫ (৩+৪)	১৬,৯৩৪	২৩০২১	১৬৯৩৪	৬৯৮৩	১৩৩	১০	৬৬৬৬	৩১৪২

#### ৫.৬. সরবরাহ শাখা:

- ১। কর্মচারীদের সাজ পোশাক সংগ্রহ কার্যক্রমের ব্যবস্থাপনা;
- ২। বর্ষটাইপ, সিল, স্ট্যাম্প ইত্যাদি তৈরি এবং সরবরাহের ব্যবস্থাপনা;
- ৩। পুরাতন ও ক্ষয়প্রাপ্ত সিলমোহরের স্থলে নতুন সিলমোহর তৈরি করা;
- ৪। বর্ষপঞ্জিকা, কার্টুন ইত্যাদি চাহিদাপত্র সংগ্রহ ও সরবরাহের ব্যবস্থাপনা;
- ৫। সরবরাহ শাখার সাথে সম্পৃক্ত কার্যাদি সম্পাদন;
- ৬। প্রয়োজনীয়তার নিরিখে বাজেট প্রাক্কলন করা।

#### ৫.৭. প্রকাশনা শাখা:

- ১। ব্যবহার্য ফরমস, হিসাব বহি, বুকলেট, ম্যানুয়েল ছাপানো এবং সরবরাহের ব্যবস্থাপনা;
- ২। মুদ্রণের সাথে সম্পৃক্ত কার্য সম্পাদন;
- ৩। পোস্টাল প্রিন্টিং প্রেসের ম্যানেজারের কাজ তত্ত্বাবধান।

## ৫.৮ পোস্টাল প্রিন্টিং প্রেস

### পোস্টাল প্রিন্টিং প্রেস:

- ১। পোস্টাল প্রিন্টিং প্রেস ডাক বিভাগের একটি সেবামূলক উৎপাদনশীল প্রতিষ্ঠান। এটি ১৯৮০ সালে টঙ্গী, বিসিক শিল্প নগরীতে স্থাপিত হয়েছে। এর কার্যক্রম ১৯৮০-১৯৮১ খ্রিস্টাব্দ সালে চালু হয়;
- ২। পোস্টাল প্রিন্টিং প্রেসে প্রেস ম্যানেজারের একটি পদ, সহকারী প্রেস ম্যানেজারের একটি পদ, প্রিন্টিং ম্যানেজারের একটি পদ, প্রসেস ম্যানেজারের একটি পদ এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তার একটি পদসহ রাজস্ব খাতভুক্ত ৮০ টি বিভিন্ন ক্যাটাগরির পদ রয়েছে;
- ৩। প্রেসটি মূলত ডাক বিভাগে ব্যবহৃত ১৩০ প্রকার ফরম, ৪৫ প্রকার বই/রেজিস্টার, বিভিন্ন ধরনের খাম এবং সাম্প্রতিক সময়ে দেশব্যাপী ড্রাইভিং লাইসেন্স খাম, ভূমিসেবা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিশেষায়িত খাম ও মৌজা ম্যাপ এবং কভার তৈরির কাজ সম্পাদন করে থাকে;
- ৪। প্রেসটিকে আধুনিকায়ন করার লক্ষ্যে ২০১০ সালে জার্মানি থেকে নতুন মেশিনারিজ আমদানি করে স্থাপন করা হয়;
- ৫। প্রেসে মুদ্রণ কাজ, বাঁধাই কাজ এবং প্রসেস বিভাগের কাজ পরিচালনার জন্য বর্তমানে ৬টি অফসেট মেশিন, ১টি বাঁধাই মেশিন, ১টি ডাই কাটিং মেশিন, ২টি প্লেট মেকিং মেশিন এবং অন্যান্য কাজ পরিচালনা করার জন্য ৫ টি কম্পিউটার ও বারকোড মেশিন রয়েছে;
- ৬। পোস্টাল প্রিন্টিং প্রেস ডাক বিভাগের জন্য একটি গুরুত্বপূর্ণ প্রতিষ্ঠান। এটি সরাসরি ডাক অধিদপ্তর থেকে পরিচালক (সরবরাহ ও মুদ্রণ) এর তত্ত্বাবধানে পরিচালিত হচ্ছে।

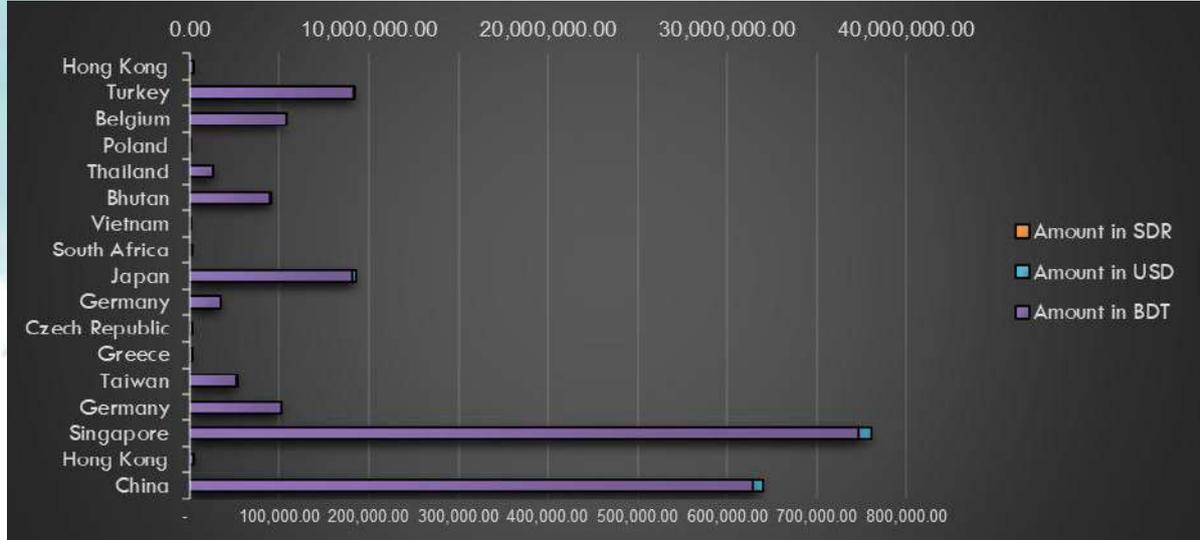
## ৫.৯ আন্তর্জাতিক ডাক হিসাবরক্ষণ অফিস

আন্তর্জাতিক ডাক সংস্থাসমূহের সাথে হিসাব-নিকাশ এর গতি বৃদ্ধি এবং অধিকতর নির্ভুলভাবে করার মাধ্যমে আন্তর্জাতিক ডাক পরিমন্ডলের আধুনিক হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থাপনার সাথে তাল মিলানোর উদ্দেশ্যে বিদ্যমান ম্যানুয়ালি পদ্ধতিতে হিসাব করার পরিবর্তে IPS.Post এর মাধ্যমে করা শুরু হয়েছে।

### ২০২০ সালে বৈদেশিক ডাক প্রশাসন হতে আয়ের হিসাব

১	২	৩	৪	৫	৬
Sl. No.	Country Name	Amount in SDR	Amount in USD	Amount in BDT	Included in
1	China	268,782.00	369,634.38	31,381,958.86	Jan-20
2	Hong Kong	1,748.38	2,381.78	202,213.12	Jan-20
3	Singapore	320,095.70	438,931.23	37,243,314.87	Aug-20
4	Germany	44,390.00	55,124.29	5,051,347.39	Aug-20
5	Taiwan	22,195.00	30,667.69	2,603,686.88	Aug-20
6	Greece	1,102.00	1,357.89	130,256.28	Aug-20
7	Czech Republic	973.00	1,349.37	114,628.98	Aug-20

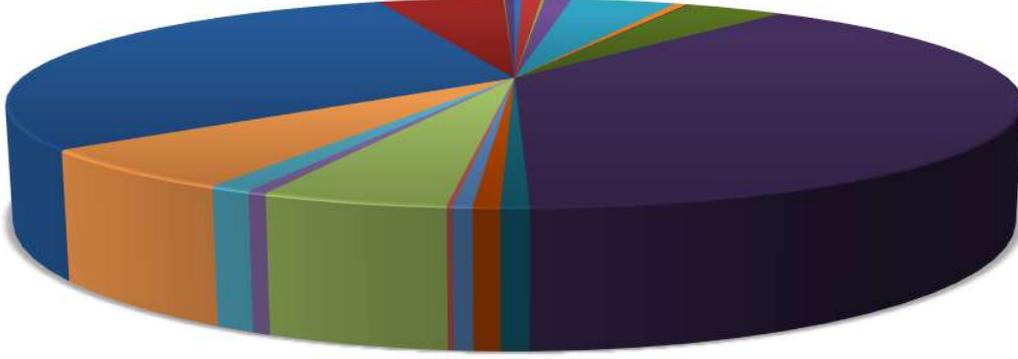
8	Germany	14,603.00	17,970.87	1,695,752.86	Aug-20
9	Japan	78,282.00	106,603.64	9,055,979.22	Sep-20
10	South Africa	570.00	775.97	65,802.26	Sep-20
11	Vietnam	351.00	472.84	40,096.83	Sep-20
12	Bhutan	37,320.00	52,624.40	4,462,549.12	Oct-20
13	Thailand	10,431.11	14,849.10	1,259,203.68	Oct-20
14	Poland	339.00	457.76	38,818.05	Oct-20
15	Belgium	44,764.00	53,673.86	5,345,331.41	Nov-20
16	Turkey	76,073.00	107,199.62	9,090,527.78	Nov-20
17	Hong Kong	1,603.60	2,249.08	190,721.98	Dec-20
18	Switzerland	16,979.00	24,094.73	2,074,109.63	Dec-20
	Switzerland	283.00	364.11		
	Total=	940,884.79	1,280,782.61	110,046,299.20	



২০২১ সালে বৈদেশিক ডাক প্রশাসন হতে আয়ের হিসাব					
১	২	৩	৪	৫	৬
Sl. No.	Country Name	Account Name	Amount in SDR	Amount in USD	Amount in BDT
1	Portugal	3,853.00	5,413.99	459,106.35	Jan-21
2	Denmark	10,714.00	14,803.64	1,256,829.04	Jan-21
3	Sri Lanka	1,597.00	2,287.54	193,983.39	Jan-21
4	Netherlands	14,454.00	17,029.82	1,763,858.50	Jan-21
5	Japan	56,058.00	80,484.71	6,825,103.41	Mar-21
6	Thailand	6,404.00	9,210.87	781,081.78	Mar-21
7	Jersey Post				Mar-21

		572.00	806.64	68,403.07	
8	Oman	560.00	781.18	66,244.06	Mar-21
9	Germany	52,069.27	62,243.88	6,282,735.41	Apr-21
10	China	515,685.00	735,955.16	62,408,997.57	May-21
11	Hong Kong	9,823.00	13,890.46	1,177,911.01	May-21
12	UK	9,203.00	13,095.81	1,110,524.69	May-21
13	France	6,645.00	9,440.94	800,591.71	May-21
14	Philippine	1,955.00	2,862.33	242,725.58	May-21
15	South Korea	64,170.00	92,559.44	7,849,040.51	May-21
16	Indonesia	6,741.00	9,593.65	813,541.52	Jun-21
17	Pakistan	14,801.00	21,346.52	1,810,184.90	Jun-21
18	India	83,001.00	117,366.53	9,999,628.36	Sep-21
19	China	403,165.00	569,244.95	48,271,971.76	Nov-21
20	Malaysia	66,895.00	94,679.17	8,118,738.83	Nov-21
21	Jersey	632.00	887.24	76,125.19	Nov-21
22	Bhutan	5,240.00	7,258.26	622,758.71	Dec-21
	<b>Total=</b>	<b>1,334,237.27</b>	<b>1,881,242.73</b>	<b>161,000,085.35</b>	

## INCOME FROM INTERNATIONAL POSTAL SERVICE- 2021

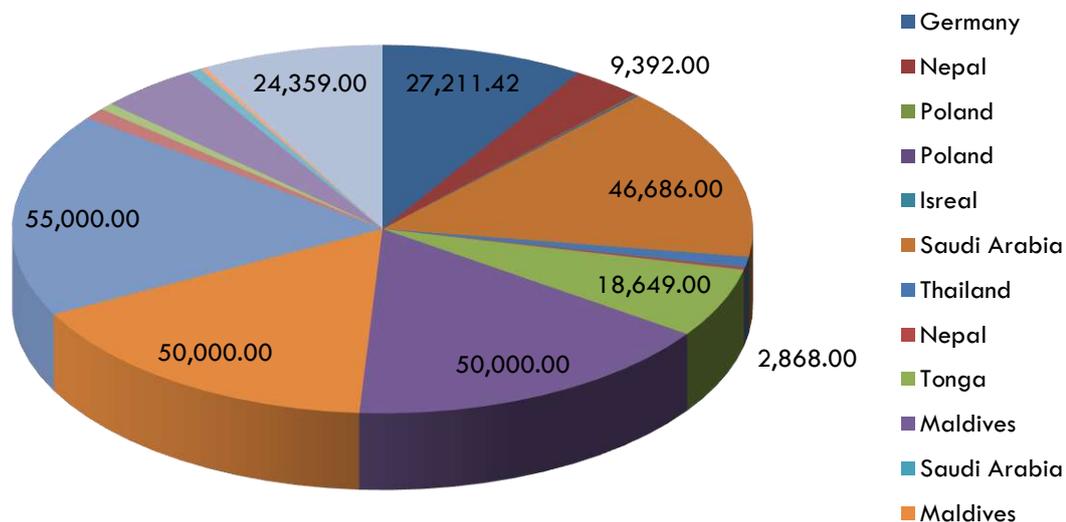


### ২০২২ সালে বৈদেশিক ডাক প্রশাসন হতে আয়ের হিসাব

Sl. No.	Country Name	Account Name	Amount in SDR	Amount in USD	Amount in BDT
1	Germany	CN52 (2020-2022)	27,211.42	34,231.28	33,69,412.28
2	Nepal	CN52 (2005-13 & 2013-19)	9,392.00	10,922.62	10,26,180.15
3	Poland	EMS (2020)	175.00	211.69	20,322.24
4	Poland	EMS [2017 & 2018(sup)]	290.00	397.45	33,703.76
5	Isreal	CN52 (2020-2021)	167.00	213.48	20,707.56
6	Saudi Arabia	EMS (2018-2020)	46,686.00	60,266.02	59,06,069.96
7	Thailand	CN52 (2019-3rd Q 2021)	2,868.00	3,687.42	3,61,367.16

8	Nepal	EMS (2016-2019)	615.00	779.27	76,368.46
9	Tonga	CN64(2020), 24,144.00 CHF	18,649.00		
10	Maldives	Money Order, 49,850.00 CHF	50,000.00		
11	Saudi Arabia	CN52 (2015-17 & 2018), 1,80,217.56 CHF	1,49,892.70	3,81,209.39	3,81,20,939.00
12	Maldives	Money Order, 47,650.00 CHF	50,000.00		
13	Maldives	Money Order, 50,765.00 CHF	55,000.00		
14	Oman	CN52 (2012-2021)	2,941.82	3,905.86	3,94,491.86
15	UPU	Refund of unsold 2588 pieces IRC	1,915.12	2,435.07	2,63,010.45
16	Germany	CN52 (2020-2021)	13,245.86	16,521.59	17,93,560.68
17	Denmark	CN52 (2020-2022)	1,748.16	2,327.49	2,35,076.49
18	Jersey	CN64 (2021)	730.00	972.59	99,204.18
19	Japan	CN52 (2019-2022 Q2)	24,359.00	32,801.34	34,27,740.03
		<b>Total=</b>	<b>4,55,886.08</b>	<b>5,50,882.56</b>	<b>5,51,48,154.26</b>

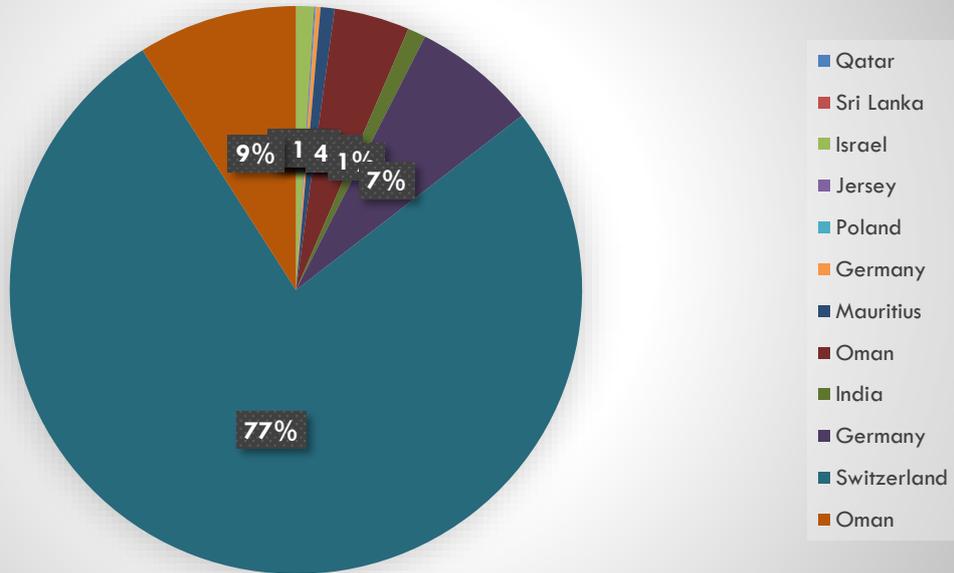
## INCOME FROM INTERNATIONAL POSTAL SERVICE 2022



## ২০২৩-২০২৪ সালে বৈদেশিক ডাক প্রশাসন হতে আয়ের হিসাব

Sl. No.	Country Name	Account Name	Amount in SDR	Amount in USD	Amount in BDT
1	Qatar	CN52 (2019-2022)	2,348.21	3,135.72	3,22,979.16
2	Sri Lanka	CN52 (2019-2021)	163.00	199.35	21,131.10
3	Israel	CN64 (2018)	101.00	134.54	14,261.24
4	Jersey	CN64 (2022)	536.00	720.70	78,556.30
5	Poland	CN64 (2021-2022)	1,743.00	2,265.09	2,50,292.45
6	Germany	CN52(2021-2023)	9,255.44	11,369.62	13,49,991.16
7	Mauritius	CN52(2016-2023)	2,215.00	2,953.24	3,25,594.71
8	Oman	CN52(2002-2016)	15,131.00	20,248.56	22,27,341.60
9	India	CN52(2019-2022)	1,65,509.94	220,502.27	2,42,55,249.70
10	Germany	CN52(2022-2023)	19,453.38	23,757.98	28,53,285.88
11	Switzerland	CN52(2021-2023)	15,420.56	20,302.11	22,33,232.10
12	Oman	CN52(2002-2022)	10,177.00	13,427.04	14,76,974.40
13	UK	CN52(Oct/23-Feb/24)	2,670.00	3,526.02	3,87,862.20
		<b>Total=</b>	<b>2,44,723.53</b>	<b>3,22,542.24</b>	<b>3,57,96,752</b>

## Sales



৫.১০.মেইল শাখা

মেইল শাখা	সার্কেলভিত্তিক তুলনামূলক বিবরণী	জিইপি					
		সাল	মেট্রোপলিটন সার্কেল	সেন্ট্রাল সার্কেল	খুলনা সার্কেল	রাজশাহী সার্কেল	চট্টগ্রাম সার্কেল
		২০১৯-২০	৪,৬৭,৯১৭	১,০০,৭৪৯	৪,২৬,৩২৪	৩,৪১,৭১৭	১৩,৯০,৮৭
		২০২০-২১	৪,৫৫,৩১৩	১,০৪,৯৫০	৩,৮৭,৫৩৫	৩,০৬,১৯৩	১,৪১,৩৭২
		২০২১-২২	৫,২৪,৫৪০	১,২৪,৫৯৮	৪,১৭,৯০২	২,৭৫,৪০৪	১,২৮,৪৯০
		২০২২-২৩	৩,৪৩,৬৮৮	১,৯০,৯৬৭	৬,২৯,৮৮৯	৩,৯১,৫০৪	১,৫৯,৮৫৫
		২০২৩-২৪	৮৫২৪৭৬	২৫৪২১১	৬২৯৬৮৭	৩৬৫৭২৫	১৬৬৮১৫
		<b>রেজিস্ট্রি ডাক (পত্র)</b>					
		সাল	মেট্রোপলিটন সার্কেল	সেন্ট্রাল সার্কেল	খুলনা সার্কেল	রাজশাহী সার্কেল	চট্টগ্রাম সার্কেল
		২০১৯-২০	২৯,৯৫,৭১৭	৭,০৫,৭১৯	১৩,২৪,৮৬৯	১৩,৯৮,৩৭৮	১৯,২৫,৬৮৭
		২০২০-২১	২২,৭৬,২১৬	১০,০৩,২৭৬	১১,৯১,৯৬৪	১০,৪৬,৩৬৭	১৮,৪২,৮৭৩
		২০২১-২২	২৪,৮৫,৯২৭	১১,৯৯,৬৫৪	১৩,০৭,৫৮৪	১২,৩৯,৫২৪	২১,৩৩,৯৭২
		২০২২-২৩	২৯,৭৩,৪৪৬	১১,০১,৩২০	১৯,৬১,৩২৬	১৪,৭৬,১৭৯	১৬,২৭,২১৬
		২০২৩-২৪	২৮,১৪,৪৪৫	৭,৬২,৪৬৪	১৬,৮৭,৮২৭	১৩,৩১,৮১৫	১৬,৫৬,৮২৫
		<b>সাধারণ ডাক</b>					
		সাল	মেট্রোপলিটন সার্কেল	সেন্ট্রাল সার্কেল	খুলনা সার্কেল	রাজশাহী সার্কেল	চট্টগ্রাম সার্কেল
		২০১৯-২০	৬৯,৪৪,৩৪০	৩০,০৮,৬৬৮	৪২,৬৬,৪৪৪	৫৩,৭৮,১০০	৮৯,৬১,৯৯২
		২০২০-২১	৭৫,০০,৫৬৮	৩১,৪৭,৯৮৯	৪৪,৩৪,৮২৩	৪৫,৭৬,৪২০	৪৮,০৯,২০৫
		২০২১-২২	১,০০,৭১,৫৬৮	২৮,০৩,২১৬	৫০,৪৫,০৪০	৪৯,৮৭,৮৪০	৩৩,৪৪,৩৮০
		২০২২-২৩	১,১৯,১৯,২৫৫	১৭,৭০,০০৩	২৬,৮০,৩৪৮	২৭,৮৮,৯০৭	৩১,২২,৫৮৯
		২০২৩-২৪	১,২৯,০২,১৮৯	১৯,১৫,৯৬৮	২৯,০১,৩৮৬	৩০,১৮,৮৯৭	৩৩,৮০,০৯৭

## ৫.১১. আই পি এস শাখা:

### আন্তর্জাতিক ডাক ব্যবস্থাপনা

আন্তর্জাতিক ডাক ব্যবস্থাপনা একটি জটিল বিষয়। কিভাবে পত্র আদান প্রদান করা হয় কিংবা কিভাবে শুল্ক নির্ধারণ হয় তা জানা আবশ্যিক।

(ক) ডাক অধিদপ্তরের আন্তর্জাতিক এক্সচেঞ্জ অফিস  
আছে মোট ৩ টি

১. এপিএসও (এয়ারপোর্ট সার্টিং অফিস)
২. বৈদেশিক ডাকঘর, ঢাকা
৩. বৈদেশিক ডাকঘর, চট্টগ্রাম



(খ) আকাশ পথে (outgoing and incoming) এর এক্সচেঞ্জ অফিস ২ টি।

১. এপিএসও এবং
২. বৈদেশিক ডাকঘর, ঢাকা

(গ) জলপথের (outgoing & incoming)  
একমাত্র এক্সচেঞ্জ অফিস বৈদেশিক ডাকঘর, চট্টগ্রাম।



এক্সচেঞ্জ অফিস এর কাজ:

এক্সচেঞ্জ অফিস এর কাজসমূহকে দু ভাগে ভাগ করা যায়।



### Outgoing এর ক্ষেত্রে:

নিজ দেশের ডাকদ্রব্যের তথ্য সফটওয়্যারে ইনপুট দিয়ে কাস্টমসের কাছে উপস্থাপন করা এবং কাস্টমসের সবুজ সংকেত পাওয়ার পর সরাসরি গন্তব্য দেশ বা ট্রানজিট দেশের নামে ব্যাগ বন্ধন করে ১. আকাশ বা ২. জল পথে পাঠানো।

### Incoming এর ক্ষেত্রে:

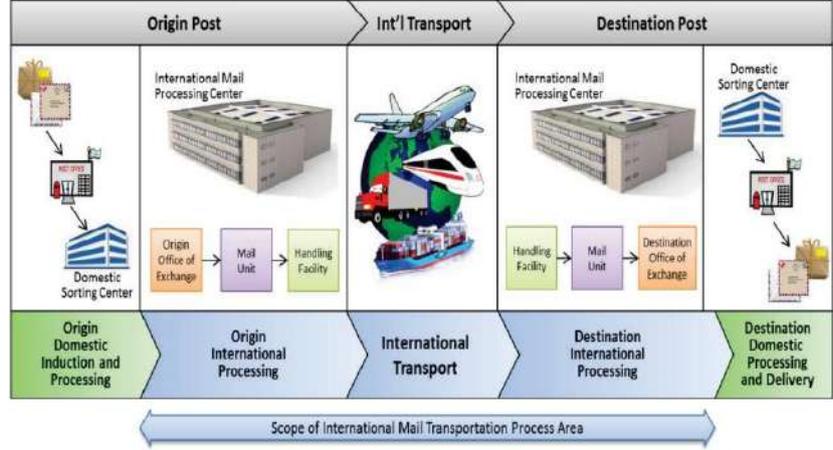
সফটওয়্যারে তার নামে (এক্সচেঞ্জ অফিস) আসা ব্যাগের তথ্য, ব্যাগ কর্তন করে ডাক দ্রব্য এর তথ্য ইনপুট দিয়ে কাস্টমসের কাছে উপস্থাপন করে। কাস্টমস নির্ধারণ করে থাকে কোন দ্রব্য এ্যাসেসম্যান্ট হবে কোনটা হবে না।

### শুল্ক নির্ধারণের অফিস ৩ টি

১. বৈদেশিক ডাকঘর, ঢাকা।
২. বৈদেশিক ডাকঘর, চট্টগ্রাম এবং
৩. বৈদেশিক ডাকঘর, সিলেট।

এপিএসও শুল্ক নির্ধারণের অফিস নয় এবং বৈদেশিক ডাকঘর, সিলেট এক্সচেঞ্জ অফিস না। বৈদেশিক ডাকঘর, ঢাকা এবং বৈদেশিক ডাকঘর, চট্টগ্রাম একই সাথে এক্সচেঞ্জ অফিস ও শুল্ক নির্ধারণের অফিস। এপিএসও C

দিয়ে শুরু ট্র্যাকিং নাম্বার ভিন্ন অন্যান্য সকল ডাকদ্রব্যের ব্যাগের তথ্য সফটওয়্যারে ইনপুট দেয়, ব্যাগ কর্তন করে দ্রব্যের তথ্য সফটওয়্যারে ইনপুট দিয়ে কাস্টমসের কাছে উপস্থাপন করে। এরপর কোন দ্রব্য পরিমাপযোগ্য এবং কোনটা পরিমাপযোগ্য না তা নির্ধারণ করা। পরিমাপযোগ্য দ্রব্য শুল্ক নির্ধারণের জন্য



(ordinary, R দিয়ে ও E দিয়ে শুরু ট্র্যাকিং দ্রব্য) জুরিসডিকশন অনুযায়ী বৈদেশিক ডাকঘর, ঢাকা, চট্টগ্রাম ও সিলেটে পাঠায়। অপরিমাপযোগ্য দ্রব্য (ordinary, R দিয়ে ও E দিয়ে শুরু ট্র্যাকিং দ্রব্য) সরাসরি অথবা M&SO এর মাধ্যমে বিলি অফিসে পাঠিয়ে থাকে। এপিএসও C দিয়ে শুরু ট্র্যাকিং দ্রব্যের ব্যাগ কোনো প্রকার কর্তন/সফটওয়্যারে ইনপুট না দিয়ে চালানোর মাধ্যমে সরাসরি বৈদেশিক ডাকঘর, ঢাকায় প্রেরণ করে থাকে। এপিএসও হতে সরাসরি বিলি অফিসে পাঠানোর ক্ষেত্রে কাস্টমস কর্তৃপক্ষ সাধারণত ১০ ডলারের কম মূল্যমানের ডাক দ্রব্যকে বাছাই করে থাকেন (পত্র/পন্য যাই হোক)। এয়ারপোর্ট সার্টিং অফিস (এপিএসও) প্রান্তে কোন প্রকার এসেসমেন্ট হয় না।

২০২৩-২৪ অর্থবছরে আন্তর্জাতিক ডাক সার্ভিসের পরিসংখ্যানঃ

অর্থ বছর	সেবার ধরণ	আউটব্যান্ড সংখ্যা	আর্টিকেলের সংখ্যা	ইনব্যান্ড আর্টিকেলের সংখ্যা
২০২৩-২৪	ইএমএস	৩২,৯৭৪		৩৫,৪১২
	পার্সেল	২২,৮৬৯		৩৮,৬৫৫
	রেজিস্ট্রি লেটার	৩২,৪৭২		২,১০,৩৫৬
	অর্ডিনারি	৩,০৫,৪২৮		৪,৯৯,১৫২
	ই-কমার্স			৩,৮৮,৪০৫
	মোট	৩,৯৩,৭৪৩		১১,৭১,৯৮০

### ইএমএস কাস্টমার সার্ভিস এওয়ার্ড অর্জন

বাংলাদেশ পোস্ট প্রথমবারের মতো ইউপিইউ কর্তৃক ইএমএস এর কাস্টমার সার্ভিস এওয়ার্ড ২০২২ লাভ করে। ইউপিইউ ইএমএস এর কাস্টমার সার্ভিস রেসপন্স কোয়ালিটির উপর ভিত্তি করে প্রতি বছর এই এওয়ার্ড প্রদান করে থাকে। বাংলাদেশ ডাক বিভাগ ২০২২ সালে কাস্টমার সার্ভিস রেসপন্স কোয়ালিটিতে ৯৫% নম্বর পেয়ে গোল্ড ক্যাটাগরিতে এই এওয়ার্ড লাভ করে। উক্ত পারফরমেন্সের ধারাবাহিকতায় ২০২৩ সালেও ইএমএস কাস্টমার সার্ভিস এওয়ার্ড লাভ করে বাংলাদেশ পোস্ট।

### গ) অনলাইন কাস্টমস ডিক্লারেশন সিস্টেম চালুকরণ

বিদেশে প্রেরিতব্য ডাক-দ্রব্যের অনলাইন কাস্টমস ডিক্লারেশন সিস্টেম চালু করা হয়। বর্তমানে অনলাইনে কাস্টমস ডিক্লারেশন হার প্রায় ৯০%। অনলাইন সিস্টেমে অটোমেটিক কাস্টমস ডিক্লারেশন ফরম জেনারেট করা যায় যার ফলে ডাক-দ্রব্যের শুল্কায়ন প্রক্রিয়া দ্রুততর হচ্ছে এবং গ্রাহক ভোগান্তি হ্রাস পাচ্ছে।

### ঘ) আন্তর্জাতিক আর্টিকেল ইস্যু ও বিলির জন্য ips.post ও ips.post local সফটওয়্যার প্রণয়ন।

৮০% আন্তর্জাতিক আর্টিকেল ইস্যু ও বিলি কার্যক্রম ips.post ও ips.post local সফটওয়্যারের মাধ্যমে করা হয়েছে।

### ঙ) আন্তর্জাতিক ডাকমাশুল ক্যালকুলেটর তৈরি।

আন্তর্জাতিক ডাক সেবাসমূহের ডাকমাশুল সহজে হিসাব করার জন্য আন্তর্জাতিক ডাকমাশুল ক্যালকুলেটর তৈরি করা হয়েছে। ফলে গ্রাহকগণ খুব সহজেই আন্তর্জাতিক ডাকের ডাকমাশুল হিসাব করতে পারেন।

### ৯ অক্টোবর ২০২৪ খ্রিঃ বিশ্ব ডাক দিবস উদযাপন

প্রতিবছরের ন্যায় ২০২৪ সালেও ডাক অধিদপ্তর ও ডাক অধিদপ্তরের আওতাধীন প্রতিটা ইউনিট অফিসে দেশব্যাপী ডাক দিবস পালন করা হয়। ডাক দিবস উপলক্ষ্যে বর্ণাঢ্য র্যালি, পত্রলিখন প্রতিযোগিতায় বিজয়ীদের পুরস্কার বিতরণ এবং ডাক অধিদপ্তর ও সার্কেলসমূহের শ্রেষ্ঠ কর্মচারীদের পুরস্কার প্রদান করা হয়। এছাড়া ডাক দিবস-২০২৪ উপলক্ষ্যে বাংলাদেশ বেতারে বিশেষ অনুষ্ঠান প্রচার করা হয়।



৯ অক্টোবর ২০২৪ খ্রিঃ বিশ্ব ডাক দিবস উপলক্ষ্যে আয়োজিত অনুষ্ঠান

### ৫.১২ স্ট্যাম্পস শাখা

(কোটি টাকায়)

২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের জুলাই/২৩ হতে জুন/২৪ পর্যন্ত সরবরাহকৃত নন-পোস্টাল এর অভিহিত মূল্যমান		
স্ট্যাম্পসের নাম	পরিমাণ	মূল্যমান
নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পস	১৪১২৯০০০০ পিস	৮৬৪০৪৫০০০০
কপি স্ট্যাম্পস	১৫২৭০০০০ পিস	৩০৫৪০০০০
রাজস্ব স্ট্যাম্পস	১১৩৯০০০ সিট	২২৭৮০০০০০০
এডহেসিব কেট ফি	২৫৮৯৫০০ সিট	৫১৫৮৮০০০০
বিশেষ আঠালো স্ট্যাম্পস	৮৯১৫০ সিট	২৮৪৬০০০০০০
ইমপ্রেসড কোর্ট ফি	৯০৪৫০০ পিস	১৪৭৪৮৯৫০০০
বৈদেশিক বিল স্ট্যাম্পস	১৫০০ সিট	৩০০০০০০০
যানবাহন জরিমানা ২৩-২৪	৫০০০ সিট	৯০০০০০০০
বীমা স্ট্যাম্পস	৬৫৭০০ সিট	৭৭০২০০০০০
বিড়ি ব্যান্ডরোল	৪৭৪৭৫০০ সিট	৪৬১৪৫৭০০০০
দলিল প্রমাণক	০ সিট	০

মোট=	২১২৯০৫৩৫০০০
------	-------------

**বন-পোস্টাল স্ট্যাম্পস এর রাজস্ব আয়ের পরিমান ও ডাক বিভাগের কমিশনঃ**

ক্রমিক নং	অর্থ বছর	মোট অভিহিত মূল্য	কমিশন (৩%)
০১	২০১৯-২০	১৪৫২,৭০,৩৮,৬০০/-	৪৩,৫৮,১১,১৫৮/-
০২	২০২০-২১	১৫৮২,৬৬,৬০,১৬০/-	৪৭,৪৭,৯৯,৮০৫/-
০৩	২০২১-২২	১৮১৫,৭৪,৬৫,৮৪০/-	৫৪,৪৭,২৩,৯৭৫/-
০৪	২০২২-২৩	২০৭৫,৪০,৮৭,২০০/-	৬২,২৬,২২,৬১৬/-
০৫	২০২৩-২৪	২১২,৯০,৩৫,০০০/-	৬৩,৮৭,১৬,০৫০/-

**৫.১৩ ফিলাটেলি শাখা**

১৮৪০ সালে গ্রেট ব্রিটেনে পোস্টেজ স্ট্যাম্প প্রথম প্রবর্তিত হয় যা ডাক সার্ভিসের ইতিহাসে একটি মাইল ফলক। যদিও ডাকটিকিট প্রবর্তিত হয় পোস্টাল রাজস্ব সংগ্রহের জন্য, কিন্তু তখন থেকেই ডাকটিকিট সংগ্রহ একটি শখে পরিণত হয়। বয়সভেদে ফিলাটেলির উপর এই সংগ্রহ “শখের রাজা” হিসাবে গণ্য হয়। বর্তমানে ফিলাটেলি একটি বাণিজ্যিক পণ্য হিসাবে পৃথিবীব্যাপী গণ্য হয়েছে। ব্যাংক নোটের মত ডাকটিকিটও স্বাধীন দেশের সার্বভৌমত্বের প্রতীক।

আমাদের মহান মুক্তিযুদ্ধকালে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সাময়িক সরকার ৮টি ডাকটিকিটের একটি সেট ২৯ জুলাই ১৯৭১ সালে আন্তর্জাতিক সমর্থন আদায়ের জন্য প্রকাশ করে। মুক্তিযুদ্ধ শেষে ১৬ই ডিসেম্বর ১৯৭১ এর পর প্রথম স্মারক ডাকটিকিট ২১ ফেব্রুয়ারী ১৯৭২, প্রকাশিত হয় ১৯৫২ সালের মহান ভাষা আন্দোলনের জন্য “শহীদ মিনার” ছবিসহ। তারপর বাংলাদেশ ডাকবিভাগ অবিরাম নির্দিষ্ট স্মারক ডাকটিকিট প্রকাশ করে চলছে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক ঘটনা, উত্তরাধিকার ও সংস্কৃতির উপর।

**২০২৩-২৪ অর্থবছরে ফিলাটেলি শাখার কার্যক্রমঃ**

ক্রমিক নং	বিষয়	সংখ্যা
০১	স্মারক ডাকটিকিট	১২
০২	সুভেনির শিট	০৩
০৩	এলবাম	০২

০৪	জাতীয় পর্যায়ে স্মারক ডাকটিকিট প্রদর্শনী	০৩
০৫	আন্তর্জাতিক স্মারক ডাকটিকিট প্রদর্শনী	০১

### ৫.১৪ হিসাব শাখা

#### বিগত বছর সমূহের রাজস্ব ব্যয়

(কোটি টাকায়)

#### বিগত বছর সমূহের রাজস্ব ব্যয়

(কোটি টাকায়)

শ্রেণি	২০২৩-২৪	২০২২-২৩	২০২১-২২	২০২০-২১	২০১৯-২০
বেতন ব্যয়	২২৬.৯৮	২২৪.৮২	২৩০.৫১	২৫২.৪৭	২৫৩.৯৮
ভাতা	২০৪.৫৪	১৯০.১৭	২১১.২০	১৮৪.৫৭	১৮৫.১২
সরবরাহ ব্যয়	১৯২.১৮	১৭৭.৩৬	১৭৭.১৮	১৬৯.৪০	১৭২.৩৫
রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়	৯.৬৬	৬.২৩	৫.৭১	৭.৯২	৯.৭৮
কল্যাণ ব্যয়	১.২৬	০.৯২	০.৯৮	০.৯১	০.৮৯
আন্তর্জাতিক সংস্থার চাঁদা	২.৫৯	১.৭৫	১.৭৭	১.৯৫	১.৪৮
পেনশন ও আনুতোষিক ব্যয়	৩৫৫.৬০	৩৩১.২১	৩০১.৪৮	২৮৬.০৪	২৫৯.০২
সম্পদ ক্রয়	৪.৯৬	৩.৫৫	৩.৩৭	২.৯৬	২.৫৩
আন্তর্জাতিক ডাক প্রশাসনের ব্যয়	১৯.০৫	১৭.৯৯	২.১৫	১.৩৫	৪.২০
মোট ব্যয়	১০১৬.৮২	৯৫৪.০০	৯৩৪.৩৫	৯০৭.৫৭	৮৮৯.৩৫

#### বিগত বছর সমূহের রাজস্ব আয়

(কোটি টাকায়)

শ্রেণি	২০২৩-২৪	২০২২-২৩	২০২১-২২	২০২০-২১	২০১৯-২০
স্ট্যাম্পস বিক্রয় বাবদ	২০.৬৭	২০.৭১	২১.৩৭	১৬.২৪	২০.০০
সার্ভিস স্ট্যাম্পস বিক্রয় বাবদ	৬.২০	৫.৬০	৮.০১	৭.৭৩	৮.৭৭
নগদ আদায়কৃত ডাকমাশুল বাবদ	৩৪.৯০	২৬.৬৫	২৫.৬৭	২৫.২১	১৮.১৯
মানি অর্ডার ও পোস্টাল অর্ডার কমিশন বাবদ	০.৭৯	১.৭৯	১.৪১	২.১৫	২.৩৭
পোস্টাল ক্যাশ কার্ড কমিশন বাবদ	০.০১	০.০০	০.০৪	০.১২	০.০৩
নগদ হতে প্রাপ্ত আয়	৫.৫১	৪.৫০	৩.৩২	১.১২	০.০০
বৈদেশিক ডাক প্রশাসন হতে প্রাপ্ত	৩.৫৮	৫.৫১	৭.৩২	১৭.২৪	৮.৩৯
এজেন্সী সার্ভিস হতে প্রাপ্ত	১২৭.৭৯	১২৫.৭৭	১৪৭.৫০	২৩৬.৪২	৩৮০.৬৮
অন্যান্য সার্ভিস হতে প্রাপ্ত	১৮.৬৮	১১.০৫	১৫.৪১	১১.৯২	১৩.৩৭
মোট আয়	২১৮.১৩	২০১.৫৮	২৩০.০৫	৩১৮.১৫	৪৫১.৮০

## ৫.১৫ প্রশাসন শাখা

স	কর্মরত জনবল	মোট	পুরুষ	মহিলা	সর্বমোট
			৮৫	২৭	১১২
২	প্রশাসনিক কার্যক্রম বিভাগকে আধুনিকীকরণে গৃহীত পদক্ষেপসমূহ	ডাক	<p>(১) Digital Attendance System এর মাধ্যমে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যথাসময়ে অফিসে আগমন ও প্রস্থান নিশ্চিতকরণ, বিদ্যুৎ সশ্রয় এবং মানবসম্পদের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করা;</p> <p>(২) ডাক অধিদপ্তরের টেলিফোন নির্দেশিকা হালনাগাদকরণের জন্য “Postal Telephone Guide” প্রবর্তনের উদ্যোগ নেয়া;</p> <p>(৩) যথাসময়ে বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির মাধ্যমে পদোন্নতি নিশ্চিত করাসহ চাকরি বিধিমালা অনুসরণ করা;</p> <p>(৪) সকল নথি ই-নথির আওতায় আনা এবং কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষণ শাখাসহ অন্যান্য শাখায় পত্র লেখা;</p> <p>(৫) মানসম্পন্ন লাইব্রেরী স্থাপন;</p> <p>(৬) পোস্টাল মিউজিয়াম স্থাপন;</p>		

## ৫.১৬ জনসংযোগ ও কল্যাণ শাখা

ক্রমিক নং	কাজের ধরণ	কাজের বিবরণ
১।	কল্যাণ ও চিকিৎসা বিষয়ক	<p><b>কল্যাণ তহবিল হতে অনুদানঃ</b></p> <p>ক) চাকুরীরত অবস্থায় কোন কর্মচারীর মৃত্যুজনিত/স্থায়ীভাবে অক্ষমতাজনিত কারণে অনুদান প্রদান।</p> <p>খ) দাফন কাফন ও অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া জনিত আর্থিক সাহায্য।</p> <p>গ) কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের কল্যাণ তহবিল হতে মাসিক কল্যাণ ভাতা ও যৌথবীমার এককালীন অনুদানের আবেদন প্রেরণ।</p> <p>ঘ) সাধারণ/জটিল রোগে আক্রান্ত কর্মচারীদের আর্থিক সাহায্যের জন্য কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে প্রেরণ।</p> <p>ঙ) ডাক বিভাগের কর্মচারীদের চিকিৎসা সংক্রান্ত আর্থিক সাহায্যের আবেদন প্রধানমন্ত্রীর দপ্তরে প্রেরণ।</p> <p>চ) কর্মচারীদের ক্রীড়া বিষয়ে আর্থিক অনুদান।</p>

		<p>ছ) কর্মচারীদের বনভোজনে আর্থিক অনুদান।</p> <p>জ) মসজিদের ইমাম ও কর্মচারীদের বেতন ও বোনাস প্রদান।</p>
২।	টেলিফোন বিষয়ক	<p>ক) ৯ম গ্রেড/সমমান ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের প্রাধিকার ভিত্তিতে টেলিফোন লাইন সংযোগ ও নগদায়নের অনুমতি প্রদান।</p> <p>খ) টেলিফোন লাইন স্থানান্তর ও নতুন সংযোগ।</p> <p>গ) আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন বিল প্রদান।</p>
৩।	সংসদ সংক্রান্ত	<p>ক) জাতীয় সংসদের চাহিদা মোতাবেক ৩০০ আসনের সংসদ সদস্যদের বিভিন্ন প্রশ্নোত্তর বিভিন্ন শাখা হতে সংগ্রহপূর্বক প্রস্তুত করে প্রেরণ করা।</p> <p>খ) স্থায়ী কমিটির চাহিদার প্রেক্ষিতে তথ্যাদি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।</p>
৪।	ইউনিয়ন বিষয়ক	<p>ক) পোস্ট অফিসের কর্মচারী ইউনিয়নসমূহের দাবী নিয়ে আলোচনা।</p> <p>খ) ইউনিয়ন কর্মচারী ইউনিয়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি আলোচনা।</p>
৫।	লাইব্রেরী বিষয়ক	<p>ডাক অধিদপ্তরের প্রায় ৫০০০ বই সংরক্ষিত রয়েছে। সংরক্ষিত বইয়ের মধ্যে ডাক বিভাগীয় ভলিউম রয়েছে। ডাক অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জ্ঞানের পরিধি বিকশিত ও সমৃদ্ধশালী করার জন্য সপ্তাহে ২দিন (সোমবার ও বুধবার) খোলা রাখার ব্যবস্থা করা হয়েছে। কর্মকর্তাদের চাহিদার ভিত্তিতে বইগুলি সাময়িক সময়ের জন্য বিতরণ করা হয়ে থাকে। বর্তমানে সংরক্ষিত বইগুলির ব্যবস্থাপনার কাজ চলমান রয়েছে।</p>
৬।	গাড়ী বিষয়ক	<p>ডাক অধিদপ্তরের জনসংযোগ ও কল্যাণ শাখার নিয়ন্ত্রণাধীন পরিবহন পুর্বে সংযুক্ত গাড়ীসমূহ দ্বারা ডাক অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের অফিসে আনা নেয়া করা হয়। বিভিন্ন শাখার সরকারী কাজের স্বার্থে জরুরীভিত্তিতে চাহিদা মোতাবেক মন্ত্রণালয়, কোর্ট ও বিভিন্ন দপ্তরে গাড়ী দিয়ে ডিউটি করা হয়। লাইনভিত্তিক অফিসে কর্মকর্তাদের গাড়ী দিয়ে যাতায়াতের ব্যবস্থা করা।</p>

## ৫.১৭ সঞ্চয় শাখা

বাংলাদেশ ডাক বিভাগের ব্যাংকিং নেটওয়ার্ক দেশের প্রত্যন্ত অঞ্চলেও ব্যাংকিং সুবিধা পৌঁছে দেয়। এ সেবা প্রায় এক শতাব্দী আগে চালু করা হয়। বিভিন্ন ধরনের পোস্টাল সেভিংস অ্যাকাউন্ট আছে যা আকর্ষণীয় সুবিধা প্রদান করে।

ক্রমিক নং	এজেন্সী কার্যের বিবরণ	কমিশনের হার
১.	সঞ্চয় ব্যাংকঃ	
	(ক) সঞ্চয় ব্যাংক সাধারণ হিসাব	প্রতি লেন-দেন ২/- টাকা।
	(খ) সঞ্চয় ব্যাংক মেয়াদী হিসাবঃ	জমার উপর = .০৫% টাকা।
২.	সঞ্চয়পত্র	জমার উপর = ০.০৫% টাকা।

### সাধারণ অ্যাকাউন্টঃ

মুনাফার হার	৭.৫%(সাধারণ হার)
সর্বোচ্চ সীমা	এককভাবে ১০ লক্ষ ও যৌথভাবে ২০ লক্ষ পর্যন্ত
যে বিনিয়োগ করতে পারবে	বাংলাদেশের যে কোন শ্রেণী বা পেশার সাবালক নাগরিক/নাবালকের পক্ষে
প্রয়োজনীয় দলিল	ছবি,জাতীয় পরিচয় পত্র/ পাসপোর্ট /নাগরিকত্ব সনদ /জন্ম নিবন্ধন, নমিনীর ছবি ২ কপি

### মেয়াদী অ্যাকাউন্টঃ

মুনাফার হার	১১.২৮%
সর্বোচ্চ সীমা	এক নামে ১০ লক্ষ ও যৌথ নামে ২০ লক্ষ ( মেয়াদান্তে ১৫,০০০০০ পর্যন্ত ১১.২৮%, ১৫,০০,০০১ টাকা হতে ৩০,০০,০০০ পর্যন্ত ১০.৩০%, ৩০,০০,০০১ টাকা হতে তদুর্ধ্ব ৯.৩০%। সূত্র অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-০৮.০০.০০০০.০৪১.২২.০০৩.৯৭(অংশ).৪৭, তারিখ: ২১.০৯.২০২১ খ্রিঃ) (স্বয়ংক্রিয়ভাবে উর্ধ্বসীমা পর্যন্ত মুনাফাসহ পুনঃ বিনিয়োগ হবে।)

যে বিনিয়োগ করতে পারবে	বাংলাদেশের যে কোন শ্রেণী বা পেশার সাবালক নাগরিক। নাবালকদের পক্ষে অ্যাকাউন্ট খোলা সম্ভব।
প্রয়োজনীয় দলিল	ছবি,জাতীয় পরিচয় পত্র/ পাসপোর্ট /নাগরিকত্ব সনদ /জন্ম নিবন্ধন,নমিনীর ছবি ২ কপি।

#### সঞ্চয়পত্র

৫ বছর মেয়াদী বাংলাদেশ সঞ্চয়পত্রঃ

পরিমাণ	মূল্যমান—১০,১৫,১০০,৫০০,১০০০,৫০০০,১০০০০,২৫০০০,৫০০০০, ১০০০০০,৫০০০০০,১০০০০০০
মুনাফার হার	১১.২৮%(পরিপক্বতার পর ৫৩,৫৮০ টাকা তবে মেয়াদান্তে ১৫,০০০০০ পর্যন্ত ১১.২৮%, ১৫,০০,০০১ টাকা হতে ৩০,০০,০০০ পর্যন্ত ১০.৩০%, ৩০,০০,০০১ টাকা হতে তদুর্ধ্ব ৯.৩০%।সূত্র অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- ০৮.০০.০০০০.০৪১.২২.০০৩.৯৭(অংশ).৪৭, তারিখ: ২১.০৯.২০২১ খ্রিঃ)
সর্বোচ্চ সীমা	এককভাবে ৩০ লক্ষ ও যৌথভাবে ৬০ লক্ষ
যে বিনিয়োগ করতে পারবে	<ul style="list-style-type: none"> <li>- বাংলাদেশের যে কোন শ্রেণী বা পেশার নাগরিক</li> <li>- নাবালকদের পক্ষে অ্যাকাউন্ট খোলা সম্ভব</li> <li>- আয়কর আইন ১৯৮৪ ( অংশ ২ ) , রুল ৪৯ সাব রুল ( ২ ) সংজ্ঞায়িত প্রভিডেন্ট ফান্ড এবং প্রভিডেন্ট ফান্ড আইন, ১৯২৫ প্রভিডেন্ট ফান্ড অনুসৃত</li> <li>- আয়কর অধ্যাদেশ -১৯৮৪, ষষ্ঠ পার্ট, রুল ৩৪ অনুসৃত মাছ খামার, পোল্ট্রি ফার্ম, বীজ উৎপাদন , স্থানীয় বীজ প্রচারের , দুধ উৎপাদন প্রক্রিয়াজাতকরণ কৃষি , নার্সারি প্রকল্প , ফলমূল ও শাকসবজি চাষ কৃষি যার আয় ডিসি ট্যাক্স দ্বারা প্রত্যয়িত হয়।</li> </ul>
প্রয়োজনীয় দলিল	ছবি,জাতীয় পরিচয় পত্র/ পাসপোর্ট /নাগরিকত্ব সনদ /জন্ম নিবন্ধন,নমিনীর ছবি
পরিপক্বতার সময়কাল	০৫ বছর
মুনাফা পরিশোধের সময়	পরিপক্বতার সময়কাল শেষ হলে

৩ মাস অন্তর মুনাফা ভিত্তিক সঞ্চয়পত্রঃ

পরিমাণ	মূল্য—১০০০০০,২০০০০০,৫০০০০০,১০০০০০০
মুনাফার হার	১১.০৪%(প্রতি ৩ মাসে ২৪৮৪ টাকা তবে মেয়াদান্তে ১৫,০০০০০ পর্যন্ত ১১.০৪%, ১৫,০০,০০১ টাকা হতে ৩০,০০,০০০ পর্যন্ত ১০.০০%, ৩০,০০,০০১ টাকা হতে তদুর্ধ্ব ৯.০০%। সূত্র অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- ০৮.০০.০০০০.০৪১.২২.০০৩.৯৭(অংশ).৪৭, তারিখ: ২১.০৯.২০২১ খ্রিঃ)
সর্বোচ্চ সীমা	একক নামে ৩০ লক্ষ ও যৌথ নামে ৬০ লক্ষ
যে বিনিয়োগ করতে পারবে	বাংলাদেশের যে কোন শ্রেণী বা পেশার নাগরিক
প্রয়োজনীয় দলিল	ছবি,জাতীয় পরিচয় পত্র/ পাসপোর্ট /নাগরিকত্ব সনদ /জন্ম নিবন্ধন,নমিনীর ছবি।
পরিপক্বতার সময়কাল	০৩ বছর
মুনাফা প্রদানের সময়	০৩ মাস পর

পেনশন সঞ্চয়পত্র

পরিমাণ	মূল্য—১০০০০০,২০০০০০,৫০০০০০,১০০০০০০
মুনাফার হার	১১.৭৬%(প্রতি ৩ মাসে ২৯৪০ টাকা তবে মেয়াদান্তে ১৫,০০০০০ পর্যন্ত ১১.৭৬%, ১৫,০০,০০১ টাকা হতে ৩০,০০,০০০ পর্যন্ত ১০.৭৫%, ৩০,০০,০০১ টাকা হতে তদুর্ধ্ব ৯.৭৫%। সূত্র অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- ০৮.০০.০০০০.০৪১.২২.০০৩.৯৭(অংশ).৪৭, তারিখ: ২১.০৯.২০২১ খ্রিঃ)
সর্বোচ্চ সীমা	একক নামে ৫০ লাখ (গ্র্যাচুইটি এবং প্রভিডেন্ট ফান্ডের উপর নির্ভরশীল)
যে বিনিয়োগ করতে পারবে	বাংলাদেশী
প্রয়োজনীয় দলিল	ছবি,জাতীয় পরিচয় পত্র/ পাসপোর্ট /নাগরিকত্ব সনদ /জন্ম নিবন্ধন,নমিনীর ছবি
পরিপক্বতার সময়কাল	০৫ বছর
মুনাফা প্রদানের সময়	০৩ মাস পর

পরিবার সঞ্চয়পত্র

পরিমাণ	মূল্য –১০০০০০,২০০০০০,৫০০০০০,১০০০০০০
মুনাফার হার	১১.৫২% (মেয়াদান্তে ১৫,০০০০০ পর্যন্ত ১১.৫২%, ১৫,০০,০০১ টাকা হতে ৩০,০০,০০০ পর্যন্ত ১০.৫০%, ৩০,০০,০০১ টাকা হতে তদূর্ধ্ব ৯.৫০%। সূত্র অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- ০৮.০০.০০০০.০৪১.২২.০০৩.৯৭(অংশ).৪৭, তারিখ: ২১.০৯.২০২১ খ্রিঃ)
সর্বোচ্চ সীমা	একক নামে ৪৫ লক্ষ
যে বিনিয়োগ করতে পারবে	- ১৮ বছর বা তদূর্ধ্ব যে কোন বাংলাদেশী নারী - ৬৫ বছর বা তদূর্ধ্ব যে কোন বাংলাদেশী(পুরুষ বা নারী)জনগণ - যে কোন বিকলাঙ্গ বাংলাদেশী জনগণ (পুরুষ বা নারী)
প্রয়োজনীয় দলিল	ছবি,জাতীয় পরিচয় পত্র/ পাসপোর্ট /নাগরিকত্ব সনদ /জন্ম নিবন্ধন,নমিনীর ছবি
পরিপক্বতার সময়কাল	০৫ বছর
মুনাফা প্রদানের সময়	মাসিক

বিগত ০৫ বছরের সঞ্চয় ব্যাংক ও সঞ্চয়পত্রে মোট লেনদেন (কোটি টাকায়) পরিসংখ্যান নিম্নরূপঃ

(কোটি টাকায়)

অর্থ বছর	ডাকঘর সঞ্চয় ব্যাংক			সঞ্চয় পত্র			মোট লেনদেন	কমিশন
	জমা	উত্তোলন	মুনাফা প্রদান	জমা	উত্তোলন	মুনাফা প্রদান		
২০২৩-২৪	৪৭৬১.৫০	১৬৪৯১.৫৩	৬১৫৫.৫২	৬৪০৫.৪১	১৮৬৩৩.০৫	২৭৫৬.১৫	৫৫২০৩.১৬	৫.৩৮
২০২২-২০২৩	৪৮৩৯.০১	২০৪৯২.২৩	৮৬৫৮.৭১	৭০৫৪.৩৬	১৬৬৫৫.২৯	৩৪১৫.৫৭	৬১১১৫.১৭	৫.৭৪
২০২১-২০২২	৩২১৮.৫৭	১৬০০১.১৭	৫৫৬২.০৩	৯৮৫৭.৭১	২৮১১১.৭২	৬১২৯.৮৩	৬৮৮৮১.০৩	১২.৯৬
২০২০-২০২১	১৮৯৫৭.৪৩	১৪৩৬৭.৭৬	৩৯২৭.৬১	৮৮১৪.৬৮	৯১১৪.৬৭	২১৯০০.২২	৭৭০৮২.৩৭	১২৮.২১
২০১৯-২০২০	২১৬৪৭.৩৬	১০৩৪৪.৭০	২৪০১.০৪	৪০৩০.৭৫	১৭৫৭০.৭৩	৯৮৪৩.০৩	৬৫৮৩৭.৬১	১১৪.৬১

## ৫.১৮ পরিকল্পনা -১ ও ২ শাখা

“বাংলাদেশ ডাক বিভাগের অধীনস্থ জরাজীর্ণ ডাকঘরসমূহের সংস্কার/পুনর্বাসন-২য় পর্যায় (২য় সংশোধিত)”  
শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে হস্তান্তর গ্রহণকৃত ডাকঘরসমূহের তালিকা।

ক্রঃ নং	প্যাকেজ নং	ডাকঘরের নাম (জেলার নাম)	কাজের ধরন
১	৩৪	বাংলাবান্ধা সাব পোস্ট অফিস (পঞ্চগড়)	সম্প্রসারণ ও মেরামত
২	৩৬	জুড়ি উপজেলা ডাকঘর, মৌলভীবাজার	পুনঃনির্মাণ
৩	৩৭	নবাবগঞ্জ উপজেলা ডাকঘর (ঢাকা)	সম্প্রসারণ ও মেরামত
৪	৪১	গফরগাঁও উপজেলা ডাকঘর (ময়মনসিংহ)	সম্প্রসারণ ও মেরামত
৫	৪১	বারহাট্টা উপজেলা ডাকঘর (নেত্রকোনা)	সম্প্রসারণ ও মেরামত
৬	৪১	ঈশ্বরগঞ্জ উপজেলা ডাকঘর (ময়মনসিংহ)	সম্প্রসারণ ও মেরামত
৭	৪৩	রিকাবি বাজার সাব পোস্ট অফিস (মুন্সীগঞ্জ)	সম্প্রসারণ ও মেরামত
৮	৫২	রাখালিয়া সাব পোস্ট অফিস, লক্ষ্মীপুর	সম্প্রসারণ ও মেরামত
৯	৫৩	চরভাটা সাব পোস্ট অফিস, নোয়াখালী	সম্প্রসারণ ও মেরামত
১০	৫৪	ফেনী প্রধান ডাকঘর (ফেনী)	সম্প্রসারণ ও মেরামত
১১	৫৮	বরুড়া উপজেলা ডাকঘর (কুমিল্লা)	সম্প্রসারণ ও মেরামত
১২	৬০	শাহরাস্তি উপজেলা ডাকঘর (চাঁদপুর)	সম্প্রসারণ ও মেরামত
১৩	৬১	রানীনগর উপজেলা ডাকঘর (নওগাঁ)	সম্প্রসারণ ও মেরামত
১৪	৬১	মধুইল সাব পোস্ট অফিস (নওগাঁ)	পুনঃনির্মাণ
১৫	৬১	কাশিমপুর সাব পোস্ট অফিস (নওগাঁ)	সম্প্রসারণ ও মেরামত
১৬	৬১	সাপাহার উপজেলা ডাকঘর (নওগাঁ)	সম্প্রসারণ ও মেরামত
১৭	৬১	নিয়ামতপুর উপজেলা ডাকঘর (নওগাঁ)	সম্প্রসারণ ও মেরামত
১৮	৬৬	বড়াল উপজেলা ডাকঘর (পাবনা)	সম্প্রসারণ ও মেরামত
১৯	৬৭	কাজীপুর উপজেলা ডাকঘর (সিরাজগঞ্জ)	সম্প্রসারণ ও মেরামত
২০	৬৯	বাজুয়া সাব পোস্ট অফিস (খুলনা)	সম্প্রসারণ ও মেরামত
২১	৬৯	চালনাবাজার উপজেলা ডাকঘর (খুলনা)	পুনঃনির্মাণ
২২	৭৪	মহেশপুর উপজেলা ডাকঘর, ঝিনাইদহ	সম্প্রসারণ ও মেরামত
২৩	৭৭	আমঝুপি সাব পোস্ট অফিস (মেহেরপুর)	সম্প্রসারণ ও মেরামত
২৪	৭৭	দামুড়হুদা উপজেলা ডাকঘর (চুয়াডাঙ্গা)	সম্প্রসারণ ও মেরামত
২৫	৮১	হাটশশীগঞ্জ উপজেলা ডাকঘর, ভোলা	সম্প্রসারণ ও মেরামত
২৬	৮১	গজারিয়া সাব পোস্ট অফিস (ভোলা)	সম্প্রসারণ ও মেরামত
২৭	৮১	লালমোহন উপজেলা ডাকঘর (ভোলা)	সম্প্রসারণ ও মেরামত

২৮	৮২	শায়েস্তাগঞ্জ এমএল্ডএসও (হবিগঞ্জ)	সম্প্রসারণ ও মেরামত
২৯	৮৩	মৌলভীবাজার প্রধান ডাকঘর (মৌলভীবাজার)	পুনঃনির্মাণ
৩০	৮৫	সুকানপুকুর সাব পোস্ট অফিস (জয়পুরহাট)	পুনঃনির্মাণ
৩১	৮৬	শ্যামপুর সাব পোস্ট অফিস (রংপুর)	পুনঃনির্মাণ
৩২	৮৯	কুলিয়ারচর উপজেলা ডাকঘর (কিশোরগঞ্জ)	পুনঃনির্মাণ
৩৩	৯২	বেগমগঞ্জ উপজেলা ডাকঘর (নোয়াখালী)	সীমানা প্রাচীর নির্মাণ

“ডাক অধিদপ্তরের ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন ও সম্প্রসারণ (১ম সংশোধিত)” শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় নির্মাণ কাজ সমাপ্ত করা হয়েছে এমন ডাকঘরসমূহের তালিকা (২০২৩-২০২৪ অর্থবছরসহ প্রকল্পের শুরু থেকে ৩০ জুন ২০২৪ পর্যন্ত)

ক্রঃ নং	ডাকঘর/অফিসের নাম	ক্রঃ নং	ডাকঘর/অফিসের নাম
১	মোহাম্মদপুর টাউন সাব পোস্ট অফিস	১১	নড়াইল প্রধান ডাকঘর
২	নরসিংদী প্রধান ডাকঘর	১২	নীলফামারী প্রধান ডাকঘর
৩	ঘোড়ামারা প্রধান ডাকঘর	১৩	নাটোর প্রধান ডাকঘর
৪	কিশোরগঞ্জ প্রধান ডাকঘর	১৪	মেহেরপুর প্রধান ডাকঘর
৫	সুনামগঞ্জ প্রধান ডাকঘর	১৫	রাজবাড়ী প্রধান ডাকঘর
৬	সদর দপ্তর ভবন ফিনিশিং কাজ	১৬	ঝিগাতলা টাউন সাব পোস্ট অফিস
৭	ময়মনসিংহ জিপিও	১৭	নোয়াখালী প্রধান ডাকঘর
৮	কুমিল্লা জিপিও	১৮	বরিশাল জিপিও
৯	শেরপুর প্রধান ডাকঘর	১৯	ফরিদপুর জিপিও
১০	যশোর প্রধান ডাকঘর		

২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে বরাদ্দকৃত অর্থ, ব্যয়িত অর্থ, লক্ষ্যমাত্রা এবং লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জিত তথ্য :

(লক্ষ টাকায়)

ক্র. নং	অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্পের নাম	২০২৩-২৪ এর বরাদ্দকৃত অর্থ	২০২৩-২৪ এর ব্যয়িত অর্থ	(২০২৩- ২৪) লক্ষ্যমাত্রা	অগ্রগতির শতকরা হার
১	বাংলাদেশ ডাক বিভাগের অধীনস্থ জরাজীর্ণ ডাকঘরসমূহের সংস্কার/পুনর্বাসন-২য় পর্যায় (২য়)	৪০০০.০০	৩৯৯৭.৯৬	১০০%	৯৯.৯৫%

	সংশোধিত)				
২	ডাক অধিদপ্তরের ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন ও সম্প্রসারণ (১ম সংশোধিত)	৬৫০০.০০	৬৪৯৪.৪১	১০০%	৯৯.৯১%

## ৫.১৯ প্রশিক্ষণ শাখা

ডাক অধিদপ্তর এর অধীন ১টি পোস্টাল একাডেমি ও ৪টি পোস্টাল ট্রেনিং সেন্টার রয়েছে। পোস্টাল একাডেমি রাজশাহীতে বিসিএস ক্যাডার কর্মকর্তাদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ ও ডাক বিভাগের কর্মকর্তাদের পোস্টাল ম্যানেজমেন্ট কোর্স, পোস্ট অফিস পরিদর্শক ও উপজেলা পোস্টমাস্টারগণের ইন্ডাকশন কোর্স ও বিভিন্ন শর্টকোর্স/ ওয়ার্কশপ/ সেমিনার অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে।

৪টি পোস্টাল ট্রেনিং সেন্টারে ডাক বিভাগের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। ৩য় শ্রেণির পোস্টাল অপারেটর এবং মেইল অপারেটরদের প্রাথমিক ও এ্যাডভান্স কোর্স চাকুরি স্থায়ীকরণের জন্য আবশ্যিক। এছাড়াও পোস্ট অফিসের পরিদর্শকগণের জন্য ইন্ডাকশন কোর্স বাধ্যতামূলক।

পোস্টাল ট্রেনিং সেন্টার, জিরানী, গাজীপুর ও পোস্টাল ট্রেনিং সেন্টার খুলনায় ডাক বিভাগের ৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের পোস্টাল অপারেটর প্রাথমিক কোর্স, কম্পিউটার লিটারেসি, পোস্টাল অপারেটর এ্যাডভান্স কোর্স, বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং (এসপিএম/এপিএম/ইউপিএম), মেইল অপারেটর প্রাথমিক কোর্স, অনলাইন এজেন্সি সার্ভিস, পিএলআই আইন, গ্রহণ, দাবী নিষ্পত্তি, হিসাবরক্ষণ, তহবিল মূল্যায়ন সংক্রান্ত বিশেষ কোর্স, এল ডি/ ইউডি নথি ব্যবস্থাপনা ও পত্র বিনিময় বিশেষ কোর্স, আন্তর্জাতিক ডাক ব্যবস্থাপনা বিশেষ কোর্স, সঞ্চয়পত্র ও ডাকঘর সঞ্চয় ব্যাংক বিশেষ কোর্স, ই-ফাইলিং, এমএস অফিস কোর্স IPS.post, CDS.post কোর্স সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।

পোস্টাল ট্রেনিং সেন্টার রাজশাহী ও পোস্টাল ট্রেনিং সেন্টার কুমিল্লায় ডাক বিভাগের ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে। বিভাগীয় কাজের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য সহকারী পরিদর্শক সমমানের রিফ্রেসার কোর্স, ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী রিফ্রেসার কোর্স (আরএমএস ও পিএলআইসহ), পোস্টম্যান রিফ্রেসার কোর্স এবং ডাক কর্মকর্তাদের বিভাগীয় নীতি ছাড়াও অটিজম ও শুদ্ধাচার সংক্রান্ত, যৌতুক বিরোধী ও বৃক্ষ রোপন আন্দোলন সংক্রান্ত, কম্পিউটার সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।

ডাক অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের প্রশিক্ষণ শাখা হতে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর নির্দেশিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সমসাময়িক বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ যেমন ভিশন-২০৪১, এসডিজি, প্রেক্ষিত পরিকল্পনা-২০৩০ এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বাস্তবায়নের অন্যান্য প্রশিক্ষণ যেমন সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত হয়। ইন-হাউজ প্রশিক্ষণে কর্মচারীদের শৃংখলা ও আপীল বিধিমালা, এ সি আর সংক্রান্ত জুম প্রশিক্ষণ, এপিএএমএস সফটওয়্যারের উপর জুম প্রশিক্ষণ, কম্পিউটার প্রশিক্ষণ, ই-নথি প্রশিক্ষণ, ও সেন্ট্রাল আইসিটি সেল শাখা হতে উদ্ভাবন বিষয়ক প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা, শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা এবং অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হয়।

এছাড়াও দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউট থেকে চাহিদার প্রেক্ষিতে প্রশিক্ষণ ফি পরিশোধ সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণে কর্মকর্তা/কর্মচারী মনোনয়ন প্রদান করা হয়। যেমন ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরে জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমিতে **Project Planning and Management Training, Diploma in Project Planning , Development and Management** বিষয়ক প্রশিক্ষণে ডাক অধিদপ্তরের ০২ জন কর্মকর্তা প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেন। বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট এ **Public Procurement Rules** বিষয়ক প্রশিক্ষণে ৩ জন কর্মকর্তা অংশগ্রহণ করেন। এছাড়া আঞ্চলিক লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে নিয়মিত ভিত্তিতে কর্মকর্তা ও কর্মচারীরা প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেছেন।

মানব সম্পদ উন্নয়ন

দেশের অভ্যন্তরে প্রশিক্ষণ (১জুলাই ২০২৩থেকে ৩০ জুন ২০২৪ পর্যন্ত।)

প্রশিক্ষণ কর্মসূচির মোট সংখ্যা	মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন সংস্থাসমূহ থেকে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা।
১	২
৭১	১১৩৯

ইন হাউজ প্রশিক্ষণের বর্ণনা

প্রশিক্ষণ মোট সংখ্যা	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা।
১	২
১৪৩	৫,৭৮৫

প্রশিক্ষণের জন্য বিদেশ গমনকারী কর্মকর্তার সংখ্যা।

০৯ (নয়) জন।

সেমিনার ওয়ার্কশপ সংক্রান্ত তথ্য (১জুলাই ২০২৩থেকে ৩০ জুন ২০২৪ পর্যন্ত।)

দেশের অভ্যন্তরে সেমিনার/ওয়ার্কশপের সংখ্যা	সেমিনার/ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা।
১	২
৪৬	১৪২০

## ক. পোস্টাল একাডেমি, রাজশাহী

পোস্টাল একাডেমি, রাজশাহীকে মানবসম্পদ উন্নয়নের নার্সিং হোম হিসেবে অ্যাখায়িত করা যেতে পারে। ডাক বিভাগের শিক্ষানবিশ হতে শুরু করে উর্ধ্বতন পর্যায়ের কর্মচারীদের যুগোপযোগী, আধুনিক ও মানসম্পন্ন প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে তাঁদের মধ্যে প্রশাসনিক দক্ষতা ও নেতৃত্বগুণ তৈরি করার বিষয়ে পোস্টাল একাডেমি দায়বদ্ধ। এ দায়িত্ব যথাযথভাবে পালনের লক্ষ্যে পোস্টাল একাডেমি নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে। জাতীয়ভাবে মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা ও পেশাগত দক্ষতার উন্নয়ন সাধনের লক্ষ্যে ১৯৮২ সালে পোস্টাল একাডেমি, রাজশাহী এর যাত্রা শুরু হয়।

মূলত ডাক বিভাগের বিসিএস ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তা, নন-ক্যাডার ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা, পোস্ট অফিস পরিদর্শক এবং পোস্টাল অপারেটর ও সমমানের কর্মচারীবৃন্দের বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ পোস্টাল একাডেমি কর্তৃক প্রদান করা হয় যেখানে সারা দেশ থেকে আগত ডাক বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ প্রশিক্ষণ নিয়ে থাকেন। তাছাড়া সারাদেশের পোস্ট ই-সেন্টার সমূহের ০৩ ও ০৬ মাস মেয়াদী “ডিপ্লোমা-ইন সফটওয়্যার অ্যাপ্লিকেশন” কোর্সের প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, পরীক্ষা গ্রহণ ও সার্টিফিকেট প্রদানের কাজে পোস্টাল একাডেমি যুক্ত রয়েছে। পোস্টাল একাডেমির বেশীরভাগ প্রশিক্ষণই সম্পূর্ণ আবাসিক।

পোস্টাল একাডেমির ক্যারিয়ারভিত্তিক মূল কোর্সের মধ্যে রয়েছে পোস্টাল ম্যানেজমেন্ট কোর্স (পিএমসি) এবং ইন্ডাকশন পোস্টাল ম্যানেজমেন্ট কোর্স (পিএমসি) নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত সহকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল, ইন্ডাকশন কোর্সটি নবনিযুক্ত অ্যাকাউন্টস অফিসার, পরিদর্শক,সহকারী পোস্টমাস্টার এবং উপজেলা পোস্টমাস্টারদের জন্য।

গত কয়েক বছর ধরে কম্পিউটারের কিছু মৌলিক কোর্স পরিচালিত হচ্ছে। সেভিংস ব্যাংক ম্যানেজমেন্ট, পোস্টাল লাইফ ইন্সুরেন্স, হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট, রিটেইল এন্ড মার্কেটিং, মেইল ম্যানেজমেন্ট, ল্যান্ড ম্যানেজমেন্ট, কোর্ট কেস, জনসংযোগ ও নথি ব্যবস্থাপনা কোর্স, ওরিয়েন্টেশন কোর্স, কমিউনিকেশন এন্ড মোটিভেশন কোর্স, মেইল ও কর্মী ব্যবস্থাপনা কোর্স, প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স, কর্মসংস্কৃতি শৃঙ্খলা ও নথি ব্যবস্থাপনা কোর্স, আর্থিক ব্যবস্থাপনা কোর্স, মর্ডান ম্যানেজমেন্ট কোর্স, সার্টিফিকেট কোর্স অন লিগ্যাল সিস্টেম এন্ড জুডিশিয়াল প্রসিডিউর-১ সার্টিফিকেট কোর্স অন রিসার্চ মেথোডোলজি এন্ড সার্ভে টেকনিক, ফাইন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট কোর্স, সার্টিফিকেট কোর্স অন সেফটি ম্যানেজমেন্ট, ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন কোর্স, অফিস সিকিউরিটি কোর্স,লিডারশীপ ডেভেলপমেন্ট এন্ড পার্সোনাল কোর্স, স্ট্রাটাজিক ম্যানেজমেন্ট কোর্স, নিউ সার্ভিসেস এন্ড প্রসেস অটোমেশন কোর্স, আন্তর্জাতিক ডাক ব্যবস্থা ও আন্তর্জাতিক ডাক হিসাবরক্ষণ কোর্স, সাংগঠনিক আচরণ কোর্স, কম্পিউটার ট্রেনিং(বেসিক হার্ডওয়্যার ও ট্রাবলশুটিং, এমএস অফিস ইত্যাদি) রিফ্রেশার কোর্স, লিডারশীপ কোর্স, পোস্টঅফিস অটোমেশন আই বাস++ ,ই-ফাইলিং ইত্যাদি কোর্স পোস্টাল একাডেমিতে নিয়মিতভাবে পরিচালিত হয়। বিসিএস ডাক ক্যাডারের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের জন্য পোস্টাল একাডেমি, রাজশাহী বাংলাদেশের একমাত্র প্রতিষ্ঠান। বার্ষিক প্রশিক্ষণ সূচি মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হয়।

## খ. ডাক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, জিরানী, গাজীপুর

ডাক বিভাগের নিজস্ব কর্মচারীদের কাজে দক্ষতা বৃদ্ধির উদ্দেশ্যে ডাক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রতিষ্ঠা। প্রশিক্ষণ গ্রহণের পাশাপাশি বিভিন্ন স্থান হতে আগত ডাক কর্মচারীরা এখানে নিজেদের মধ্যে মেলামেশা ও ভাবের

আদান প্রদানের সুযোগ পাবে ফলে জ্ঞানের পরিধি বৃদ্ধি পাবেন এ ধরনের চিন্তা থেকেই প্রশিক্ষণ কেন্দ্রটি ঢাকার বাইরে উন্মুক্ত পরিবেশ গড়ে তোলা হয়েছে।

উত্তরাঞ্চল ও দক্ষিণাঞ্চল ব্যতীত বাংলাদেশ ডাক বিভাগের অপর তিনটি সার্কেলের (কেন্দ্রীয় সার্কেল, মেট্রোপলিটন সার্কেল, চট্টগ্রাম সার্কেল) এবং ডাক জীবন বীমা ওয় এবং ক্ষেত্রবিশেষে ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের জন্য বিভাগীয় প্রশিক্ষণ দেয়া হয়ে থাকে ডাক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে। সার্কেল প্রধান কর্তৃক অনুমোদিত প্রশিক্ষণসূচি অনুযায়ী বাৎসরিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চলে। মাসব্যাপী প্রশিক্ষণ কোর্সগুলোতে প্রায়োগিক জ্ঞান লাভের উদ্দেশ্যে অফিস ভিজিট ও শিক্ষা সফর থাকে। এছাড়া প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব কর্মচারীদের জন্য মোটিভেশনাল ক্লাশ, নৈতিকতা শুদ্ধাচার সম্পর্কিত বাৎসরিক ন্যূনতম ২টি অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা রাখা হয়। এছাড়া ডাক অধিদপ্তর কর্তৃক নির্দেশিত বা আয়োজিত যে কোন প্রকার প্রশিক্ষণ/কর্মশালার আয়োজন করা হয়।

প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে যে সব প্রশিক্ষণ দেয়া হয়: ১। পোস্টাল অপারেটর প্রাথমিক কোর্স ২। কম্পিউটার লিটারেসি ৩। পোস্টাল অপারেটর এ্যাডভান্স কোর্স ৪। বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং ৫। পিএলআই আইন, গ্রহণ, দাবী নিষ্পত্তি, বীমা প্রচার, ঋণ নিষ্পত্তি, হিসাব রক্ষণ, তহবিল মূল্যায়ন সংক্রান্ত বিশেষ কোর্স ৬। মেইল অপারেটর প্রাথমিক কোর্স ৭। অনলাইন এজেন্সি সার্ভিস ম্যানেজমেন্ট ৮। মেইল অপারেটর এ্যাডভান্স কোর্স ৯। পোস্টাল অপারেটর এলডিএ/ইউডিএ নথি ব্যবস্থাপনা ও পত্র বিনিময় বিশেষ কোর্স ১০। মেইল অপারেটর এলডিএ/ইউডিএ নথি ব্যবস্থাপনা ও পত্র বিনিময় বিশেষ কোর্স ১১। আন্তর্জাতিক ডাক ব্যবস্থাপনা ও হিসাব সম্পর্কিত বিশেষ কোর্স ১২। পোস্টাল অপারেটর অনলাইন সঞ্চয়পত্র/ডাকঘর সঞ্চয় ব্যাংক বিশেষ কোর্স ১৩। পোস্টাল অপারেটর বৈদেশিক ডাক পত্র বিনিময় ও সিডিএস ডট পোস্ট বিশেষ কোর্স ১৪। পোস্টাল অপারেটর রিফ্রেসার্স কোর্স ১৫। মেইল অপারেটর রিফ্রেসার্স কোর্স।

ডাক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ডাক কর্মচারীদের জন্য নন টেকনিক্যাল প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। এখানে নিরিবিলা শান্ত মনোরম পরিবেশে প্রশিক্ষণার্থীরা নিজেদের কর্ম দক্ষতা বৃদ্ধির পাশাপাশি মানসিক প্রশান্তি লাভ করে। একটি সৃজনশীল শিক্ষামূলক নান্দনিক প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে ডাক বিভাগের কর্মচারীদের মধ্যে পেশাগত ক্ষেত্রে দক্ষতাবৃদ্ধি ও ইতিবাচক পরিবর্তন আনাই ডাক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের লক্ষ্য

### গ. ডাক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, রাজশাহী

পোস্ট অফিসে কর্মরত কর্মচারীদের বিভাগীয় প্রশিক্ষণের জন্য বাংলাদেশ ডাক বিভাগের অন্তর্গত পোস্টমাস্টার জেনারেল, উত্তরাঞ্চল, রাজশাহী এর অধীনে পরিচালিত একটি সহযোগী প্রতিষ্ঠান। বাংলাদেশ ডাক বিভাগের উত্তরাঞ্চল এবং দক্ষিণাঞ্চল এর পোস্ট অফিসে কর্মরত ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের কাজে দক্ষ এবং পারদর্শী করে গড়ে তুলতে ১৯৫৮ সালে ডাক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, রাজশাহী এর আনুষ্ঠানিক যাত্রা শুরু হয়। বাংলাদেশ ডাক বিভাগের উত্তরাঞ্চল এবং দক্ষিণাঞ্চল এর পোস্ট অফিসে কর্মরত ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের কাজে দক্ষ এবং পারদর্শী করে গড়ে তুলতে প্রতিমাসে একটি করে দুই সপ্তাহের জন্য প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়। সাথে একটি শিক্ষা সফরের ব্যবস্থাও রয়েছে। এছাড়া অফিসটির নিজস্ব কর্মচারীদের জন্য ইনহাউজ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাও রয়েছে। বাংলাদেশ ডাক বিভাগের নির্দেশনা মেনে সকল রকম সুযোগ সুবিধাসহ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। প্রশিক্ষণার্থীদের মনোভাব পরিবর্তন, মানসিক সম্পর্ক, অপচয়রোধ, প্রতিষ্ঠানের নীতি নির্ধারণ ও তত্ত্বাবধায়ন সম্পর্কে বাস্তবজ্ঞান প্রদান করা হয়।

পরিশেষে বলা যায় পোস্টাল ট্রেনিং সেন্টারগুলোতে প্রশিক্ষণার্থীদের আধুনিক ও যুগোপযোগী বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে কর্মীদের যোগ্যতা, দক্ষতা, সামর্থ্য বৃদ্ধির চেষ্টা অব্যাহত আছে। প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষ কর্মচারী তৈরী ও আধুনিক কর্মপরিবেশ সৃষ্টি করা হচ্ছে।

#### ঘ. পোস্টাল ট্রেনিং সেন্টার, খুলনা

বাংলাদেশ ডাক বিভাগে কর্মরত ৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের কাজে দক্ষ এবং পারদর্শী করে গড়ে তুলতে ১৯৬৬ সালের ২৩শে মে পোস্টাল ট্রেনিং সেন্টার, খুলনা এর আনুষ্ঠানিক যাত্রা শুরু হয়। খুলনা শহরের বয়রাস্থ পোস্টমাষ্টার জেনারেল এর কার্যালয় প্রাঙ্গণে পোস্টাল ট্রেনিং সেন্টার, খুলনা এর সুরম্য চারতলা ভবনটি অবস্থিত। ভবনটিতে একটি আধুনিক কম্পিউটার ল্যাব, একটি সমৃদ্ধ লাইব্রেরী, ১৮ টি আবাসন কক্ষ (ডাবল বেড), আধুনিক শ্রেণিকক্ষ, খেলার মাঠ, রিক্রেশন রুম, ডাইনিং এবং অভ্যন্তরীণ খেলাধুলার সুব্যবস্থা রয়েছে। পোস্টাল ট্রেনিং সেন্টার, খুলনাতে দক্ষিণাঞ্চল, খুলনা এবং উত্তরাঞ্চল, রাজশাহীর অধীন সকল পোস্টাল অপারেটর এবং মেইল অপারেটরগণকে বিভিন্ন মেয়াদে বিভিন্ন কোর্সে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে। প্রশিক্ষণ সূচি অর্ধবার্ষিক হিসেবে মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হয়।

পোস্টাল ট্রেনিং সেন্টার, খুলনায় বর্তমানে বিভিন্ন মেয়াদে বিভিন্ন কোর্স পরিচালিত হচ্ছে। বর্তমানে প্রশিক্ষণার্থীদের তাদের নির্ধারিত কোর্সের বিষয়ের সাথে সাথে কম্পিউটারের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে।

প্রশিক্ষণার্থীদের প্রতিটি কোর্সের সাথে প্রশিক্ষণের পাশাপাশি ব্যবহারিক প্রশিক্ষণ এবং শিক্ষাসফরও করানো হয়ে থাকে। প্রশিক্ষণার্থীদের বিভিন্ন পরীক্ষা গ্রহণের মাধ্যমে সঠিকভাবে মূল্যায়নের পাশাপাশি সার্টিফিকেট প্রদান করা হয় এবং সর্বদিক থেকে শ্রেষ্ঠ প্রশিক্ষণার্থীকে প্রিন্সিপ্যাল এ্যাওয়ার্ড (ট্রেস্ট) প্রদান করা হয়ে থাকে।

#### প্রশিক্ষণ কার্যক্রম / প্রশিক্ষণসমূহ:

- (ক) পোস্টাল/মেইল অপারেটর প্রাথমিক, আগাম এবং রিফ্রেশার কোর্স
- (খ) ইনিশিয়াল অ্যাকাউন্টিং কোর্স
- (গ) সঞ্চয় ব্যাংক সুদকষা (অনলাইন/অফলাইন) কোর্স
- (ঘ) ইএফটি, আইবাস++, অ্যাকাউন্টিং কোর্স
- (ঙ) ডমেষ্টিক মেইল সফটওয়্যার পরিচালনা কোর্স
- (চ) POS মেশিন পরিচালনা ও রক্ষনাবেক্ষন কোর্স
- (ছ) ই-ফাইলিং, এমএস অফিস কোর্স
- (জ) IPS.post, CDS.post কোর্স
- (ঝ) ফ্রাংকিং মেশিন পরিচালনা কোর্স
- (ঞ) সময়ে সময়ে ডাক বিভাগে চালুকৃত নতুন নতুন সেবাসমূহের উপর প্রশিক্ষণ।

পোস্টাল ট্রেনিং সেন্টারে প্রশিক্ষক বৃদ্ধির মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের আধুনিক যুগোপযোগী বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা গেলে ডাক বিভাগও একদিন দেশের অন্যান্য অর্থনৈতিক লেনদেনকারী প্রতিষ্ঠানের তুলনায় অগ্রগামী হবে এবং দক্ষ কর্মচারী তৈরীর মাধ্যমে সর্বদিক থেকে মডেল প্রশিক্ষণ কেন্দ্র হিসেবে ডাক বিভাগের প্রতিটি দপ্তরে বিবেচিত হবে।

পোস্টাল ট্রেনিং সেন্টার, খুলনা দক্ষিণ বঙ্গের এক ঐতিহ্যবাহী প্রশিক্ষণ প্রদানকারী সরকারি প্রতিষ্ঠান যেখান থেকে প্রতি বছর বহু সংখ্যক ডাক কর্মচারী প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে থাকেন। প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত কর্মচারীগণ তাদের স্ব স্ব কর্মক্ষেত্রে বিশেষ অবদান রাখছেন। কর্মকর্তা ও প্রশিক্ষকগণের প্রশিক্ষণ প্রদানের কৌশল ও কর্মচারীদের আন্তরিকতাই এ প্রতিষ্ঠানের একান্ত বৈশিষ্ট্য, যা ডাক বিভাগের অন্য সকল দপ্তরের তুলনায় বিশেষত্ব অর্জন করেছে। উল্লেখ্য, পিও ম্যানুয়াল অনুযায়ী পোস্টাল অপারেটর এবং মেইল অপারেটরদের চাকুরিতে স্থায়ী হবার জন্য প্রাথমিক এবং আগাম কোর্সটি জরুরী শর্ত হিসেবে বিবেচ্য।

### ৩. পোস্টাল ট্রেনিং সেন্টার কুমিল্লা

প্রতিষ্ঠানটি ০৭-৩-১৯৫৬ খ্রি: চট্টগ্রাম জিপিও কম্পাউন্ডে প্রতিষ্ঠা লাভ করে। ১৯৮৭ সালের সেপ্টেম্বর মাসে এটি কুমিল্লা টমছম ব্রীজ এলাকায় স্থানান্তরিত করা হয়। পরবর্তীতে ১৯৯৬ সালে ডাক অধিদপ্তর কর্তৃক নির্মিত নতুন ভবনে এর সার্বিক কার্যক্রম চালু হয়।

ডাক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে বছরব্যাপি নিম্নলিখিত কোর্সসমূহ ডাক অধিদপ্তরের অনুমোদন সাপেক্ষে মাসওয়ারী পরিচালিত হয়। ডাক বিভাগীয় পূর্বাঞ্চলসহ কেন্দ্রীয় ও মেট্রো সার্কেল, ঢাকার তৃতীয় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পেশাগত মানোন্নয়নের লক্ষ্যে বছরব্যাপি প্রশিক্ষণ সিডিউল অনুযায়ী যেমন: সহকারী পরিদর্শক, পোস্টাল অপারেটর, ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের রিফ্রেসার কোর্সের আয়োজন করা হয়।

প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে পোস্টম্যান/সহকারী পরিদর্শক/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী রিফ্রেসার কোর্স এবং কম্পিউটার প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। কুমিল্লা শহরের প্রাণকেন্দ্র টমছম ব্রীজ এলাকার একটি মনোরম পরিবেশে কুমিল্লা ডাক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র অবস্থিত। তাছাড়া ঢাকা, চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগের মধ্যবর্তী এলাকায় অবস্থিত হওয়ায় প্রশিক্ষণার্থী কর্মচারীদের যোগাযোগ ব্যবস্থা সুবিধাজনক। কুমিল্লায় অনেক প্রতিষ্ঠান বিশেষ করে বার্ড, কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, যাদুঘর, কুমিল্লা শিক্ষাবোর্ড ইত্যাদি এবং বিভিন্ন ঐতিহাসিক স্থান প্রত্নতাত্ত্বিক নিদর্শন থাকায় প্রশিক্ষণার্থীদের শিক্ষা সফরের জন্য উপযুক্ত স্থান।

## অডিট আপত্তি

ডাক অধিদপ্তরের ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির সংখ্যা ও আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশ করা হয়েছে এমন আপত্তির সংখ্যা :-

ক্রমিক নং	অফিসের নাম	২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরে (জবাব এবং দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে) নিষ্পত্তিকৃত আপত্তির সংখ্যা	২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরে (দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি- পক্ষীয় সভার মাধ্যমে) নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশকৃত আপত্তির সংখ্যা	মন্তব্য
১.	পোস্টমাস্টার জেনারেল, মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা	০৯ টি	১০ টি সুপারিশ	

২.	পোস্টমাস্টার জেনারেল, কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা	শূণ্য	সুপারিশ নাই	
৩.	পোস্টমাস্টার জেনারেল, পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম	১০ টি	১৪+১২ = ২৬ টি সুপারিশ	
৪.	পোস্টমাস্টার জেনারেল, দক্ষিণাঞ্চল, খুলনা	১০ টি	সুপারিশ নাই	
৫.	পোস্টমাস্টার জেনারেল, উত্তরাঞ্চল, রাজশাহী	০২ টি	সুপারিশ নাই	
৬.	জেনারেল ম্যানেজার, ডাক জীবন বীমা, পূর্বাঞ্চল, ঢাকা	০৫ টি	২২ টি সুপারিশ	
৭.	জেনারেল ম্যানেজার, ডাক জীবন বীমা, পশ্চিমাঞ্চল, রংপুর	শূণ্য	১৪ টি সুপারিশ	
৮.	অধ্যক্ষ, পোস্টাল একাডেমি, রাজশাহী	শূণ্য	সুপারিশ নাই	
৯.	প্রেস ম্যানেজার, পোস্টাল প্রিন্ট প্রেস, টঞ্জী, গাজীপুর	শূণ্য	সুপারিশ নাই	
১০.	সহকারী নিয়ন্ত্রক (স্ট্যাম্পস), সহকারী নিয়ন্ত্রক (স্ট্যাম্পস) এর কার্যালয়, জিপিও ভবন, ঢাকা	০৭ টি	সুপারিশ নাই	
১১.	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বরাদ্দ), ডাক অধিদপ্তর, ডাক ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা	শূণ্য	সুপারিশ নাই	
১২.	প্রকল্প সমূহ	০৬ টি	১০ টি সুপারিশ	
১৩.	সমন্বিত অডিট আপত্তি	৩৮টি	১৪ টি সুপারিশ	
	মোট =	৮৭ টি	৯৬ টি	

## ৫.২০ সেন্ট্রাল আইসিটি সেল

### আইসিটি শাখার পরিচিতি:

ডাক অধিদপ্তরের আইসিটি শাখা সেন্ট্রাল আইসিটি সেল নামে একটি নতুন শাখা হিসেবে ২০১৮ সাল থেকে কার্যক্রম শুরু করে। মাঠ পর্যায় থেকে কেন্দ্র পর্যায় পর্যন্ত সকল সেবা নিরবিচ্ছিন্ন রাখতে তথ্যপ্রযুক্তি ও প্রযুক্তি সংশ্লিষ্ট জ্ঞান ও দক্ষতার প্রয়োগ এবং কানেক্টিভিটি সচল রাখার মাধ্যমে জনগণের সেবা প্রাপ্তি নিশ্চিত করাই আইসিটি শাখার মৌলিক কাজ।

### আইসিটি শাখার কার্যক্রম:

আইসিটি শাখা আইসিটি সংক্রান্ত সামগ্রিক পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে কাজ করে। আইসিটি শাখার গুরুত্বপূর্ণ কাজের মধ্যে ইএমটিএস অপারেশন, ক্যাশকার্ড, আইসিটি সংক্রান্ত ইনোভেশন, সেবা সহজীকরণ ও নতুন নতুন উদ্যোগ গ্রহণের মাধ্যমে ডাক অধিদপ্তরের আইসিটি সক্ষমতা বৃদ্ধি নিশ্চিতকরণ; ই-গভর্নেন্স বাস্তবায়নে ই-জিপি, ডি-নথি, ই-সেবার সামগ্রিক পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন; ডাক অধিদপ্তর ও মাঠ পর্যায়ে আইসিটি বিষয়ক দক্ষতা উন্নয়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ ও প্রশিক্ষণ প্রদান; সরকারের বিভিন্ন দপ্তরে ডাক অধিদপ্তরের পক্ষে আইসিটি বিষয়ক কারিগরি প্রতিনিধি হিসেবে প্রতিনিধিত্বকরণ এবং এটুআই, বিসিসি,

আইসিটি ডিভিশন, পিটিডি, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ইত্যাদির সাথে সমন্বয় সাধন; মাঠ পর্যায়ে চলমান বিভিন্ন ই-সেবা, ডি-নথি, রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (আরএমএস), ওয়েবসাইট, এন আই এস, ইনোভেশন ও আইসিটি বিষয়ক কার্যক্রম পরিদর্শন ও সেবার মানোন্নয়নে পরামর্শ প্রদান; নতুন সেবা প্রদানে ও চলমান সেবা সহজীকরণে সফটওয়্যার ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ; ডাক অধিদপ্তরে নিরবিচ্ছিন্ন সেবা প্রদানে হার্ডওয়্যার সংগ্রহ, মেরামত এবং ইন্টারনেট ও নেটওয়ার্ক সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন; তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পর্কিত জ্ঞান ও ধারণা লাভ এবং ডাক অধিদপ্তরে প্রয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী; ডাক অধিদপ্তরের আইসিটি বিষয়ক সেবার মানোন্নয়নে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান ও পদক্ষেপ গ্রহণ অন্যতম।

### আইসিটি শাখা সম্পাদিত বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমের তথ্যঃ

ক্রম নং	শিরোনাম	সংক্ষিপ্ত বিবরণ
১.	ইএমটিএস	৩০ জুন ২০২৪ পর্যন্ত ইএমটিএস এর মাধ্যমে ২,৭৮,৬৫,৭৮৬ জন গ্রাহককে সেবা দেয়া হয়েছে। যার মাধ্যমে কমিশন বাবদ প্রাপ্ত ৮৯,৯৬,৯৯,৫৯৭/-টাকা ডাক বিভাগের আয় হয়েছে।
২.	পোস্টাল ক্যাশ কার্ড	৩০ জুন ২০২৪ পর্যন্ত ক্যাশকার্ড সেবার মাধ্যমে ৬,৫০,২৫০ জন গ্রাহককে সেবা দেয়া হয়েছে। ক্যাশ কার্ডের কমিশন বাবদ প্রাপ্ত ১৭,৯২,৫৭,৩৫৩/-টাকা ডাক বিভাগের আয় হয়েছে।
৩.	প্রশিক্ষণ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে ইনোভেশন, শুদ্ধাচার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, ওয়েব সাইট এবং ডি-নথি বাস্তবায়নে ৪২৪ জনকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।
৪.	ওয়েবসাইট	ডাক অধিদপ্তরের দাপ্তরিক ওয়েবসাইট তৈরির পাশাপাশি মাঠ পর্যায়ের সকল সার্কেল,পিএলআই এবং পোস্টাল একাডেমিসহ একই আদলের ৯ টি স্বয়ংসম্পন্ন দাপ্তরিক ওয়েবসাইট তৈরি করা হয়েছে।
৫.	ওয়েবমেইল	ডাক অধিদপ্তরের নিজস্ব দাপ্তরিক ডোমেইন .bdpost.gov.bd'র নিজস্ব ডোমেইনে ওয়েবমেইল সেবা চালু করা হয়েছে। এখন পর্যন্ত দাপ্তরিক ব্যবহারের জন্য ৭৫৮টি ইউজার ওয়েবমেইল সরবরাহ করা হয়েছে। যাদের মেইলের স্পেস বৃদ্ধি,পাসওয়ার্ড রিসেট ও মেইল সংক্রান্ত অন্যান্য সেবা আইসিটি শাখা থেকে দেয়া হয়।
৬.	ডি-নথি	ডাক অধিদপ্তর ও সকল সার্কেল,পিএলআই,পোস্টাল একাডেমি এবং মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয় অফিস সহ মোট ৪০ টি অফিস কে ডি-নথির আওতায় আনয়ন করা হয়েছে।যেখানে এখন পর্যন্ত ৩৬৮ জন ব্যবহারকারীর প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা করা হচ্ছে।
৭.	আইটি সাপোর্ট সার্ভিস	আইসিটি শাখা থেকে ৭২ টি হেড পোস্ট অফিস, ৪ টি জিপিও এবং ৫০ টির অধিক উপজেলা পোস্ট অফিসে চলমান অনলাইন সঞ্চয় পত্র এবং দেশব্যাপী চলমান ips.post এর আইটি সাপোর্ট প্রদান করা হয়। এছাড়াও ডাক অধিদপ্তর এবং মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন অফিসে স্বশরীরে এবং অনলাইন সহায়তায় গত এক বছরে ৫২৮০ টি আইটি সাপোর্ট প্রদান করা হয়েছে।
৮.	ড্যাটা সেন্টার	জিপিও কম্পাউন্ডে অবস্থিত ডাক অধিদপ্তরের ড্যাটা সেন্টারে রক্ষিত ৩০ টি সার্ভারের

	সার্ভিস	মাধ্যমে ডাক বিভাগের বিভিন্ন অনলাইন সেবা যেমন EMTS, ips.post, অনলাইন সঞ্চয় পত্র, কাউন্টার অটোমেশন, FD-SB,BLMS,DMS Application ইত্যাদির কার্যক্রম দেখভাল ও রক্ষণাবেক্ষণ আইসিটি শাখা থেকে নির্বাহ করা হয়।
৯.	সিস্টেম এডমিন সাপোর্ট	ডি-নথি, ওয়েবসাইট, ওয়েবমেইল, GRS, BPOCams, RMS ও BLMS সিস্টেমের সিস্টেম এডমিন হিসেবে কারিগরি সহায়তা প্রদান করা হয়।
১০.	নতুন উদ্যোগ	ইনোভেশন কর্মকান্ডের আওতায় চেক ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (সিএমএস) নামে একটি নতুন সিস্টেম তৈরি করা হয়। যা গ্রাহক বান্ধব সেবা প্রদানে ঢাকা জিপিওতে সফল ভাবে ব্যবহৃত হচ্ছে।

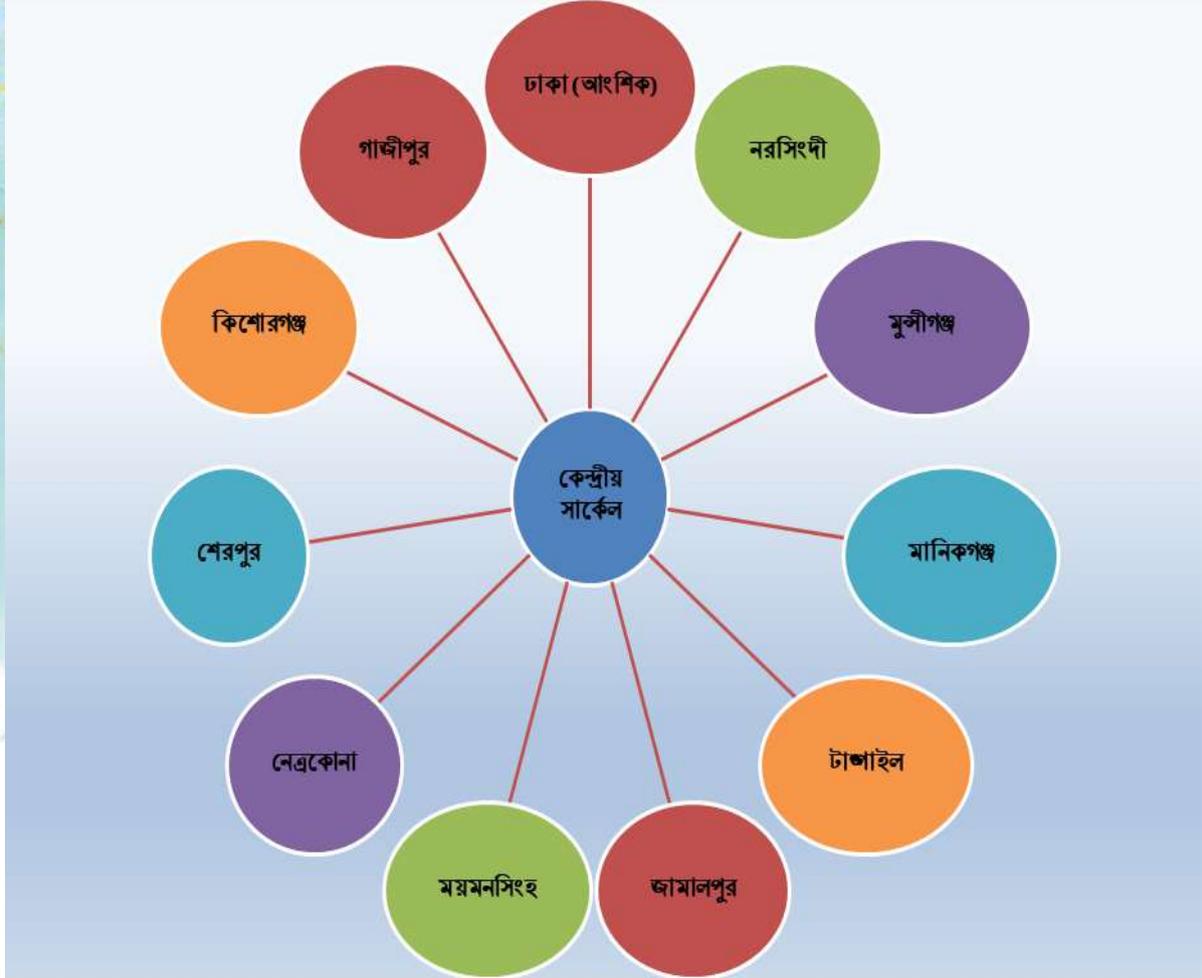
## ৬. পোস্টাল সার্কেল পরিচিতি এবং কার্যক্রমসমূহ

### ৬.১ কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা

ডাক অধিদপ্তর গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের অধীন একটি সেবামূলক সরকারি প্রতিষ্ঠান। দেশব্যাপী সুবিস্তৃত নেটওয়ার্কের মাধ্যমে এ প্রতিষ্ঠান বহুমুখী মৌলিক ডাক সেবা এবং আর্থিক ও তথ্য প্রযুক্তি ভিত্তিক ডিজিটাল ডাক সেবা প্রদানের জন্য নিবেদিত। এই দেশের বিপুল জনগোষ্ঠীর সেবা প্রদানের জন্য ডাক অধিদপ্তরই একমাত্র সরকারি ডাক সেবা প্রদানকারী সংস্থা। শ্রেণি-পেশা নির্বিশেষে সমাজের সকল স্তরের জনগণের জন্য দ্রুততার সাথে নির্ভরযোগ্য ও সাশ্রয়ী ডাক সেবা নিশ্চিতকরণে ডাক অধিদপ্তর অঙ্গীকারবদ্ধ। বাস্তবানুগ ও উদ্ভাবনী ধ্যান-ধারণার সুষ্ঠু প্রয়োগের মাধ্যমে জনজীবনে ডাক যোগাযোগে স্বাচ্ছন্দ্যের পাশাপাশি ডাক অধিদপ্তর লাভজনক প্রতিষ্ঠানে পরিণত হওয়ার লক্ষ্যে সর্বদা সচেষ্ট। ডাক অধিদপ্তরের অধীন পাঁচটি পোস্টাল সার্কেলের মধ্যে কেন্দ্রীয় সার্কেল একটি অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ পোস্টাল সার্কেল।

## অবস্থান

কেন্দ্রীয় সার্কেল অফিসটি ঢাকা'র গুলিস্তান জিরো পয়েন্টে অবস্থিত পুরাতন ডাক ভবনের দ্বিতীয় তলায় অবস্থিত। কেন্দ্রীয় সার্কেলের নিয়ন্ত্রনাধীন জেলাসমূহ নিম্নরূপ-



## কেন্দ্রীয় সার্কেলের প্রশাসনিক কাঠামোঃ



## অধীন অফিসসমূহের নাম ও সংখ্যাঃ

ক্রম	পোস্টাল ডিভিশনের নাম	এ-গ্রেড পোস্ট অফিস	বি গ্রেড পোস্ট অফিস	উপজেলা ডাকঘর	উপডাকঘর	অবিভাগীয় উপডাকঘর (ইডিএসও)	অবিভাগীয় শাখা ডাকঘর (ইডিবিও)	সর্ব মোট
১	ঢাকা বিভাগ	০	৪	৩১	৬৫	৪৪	৬২৯	৭৭৩
২	ময়মনসিংহ বিভাগ	০	১	২১	১২	১২	৪৬৬	৫১২
৩	টাংগাইল বিভাগ	০	০	১১	১৮	১৩	২৪৭	২৮৯
৪	জামালপুর বিভাগ	০	১	১২	১৭	০৪	৩৩২	৩৬৬
৫	কিশোরগঞ্জ বিভাগ	০	০	১৩	৮	০৬	১৭৪	২০১
৬	ময়মনসিংহ প্রঃ ডাঃ	১	০	০০	৬	০৮	০২	১৭
৭	টাংগাইল প্রঃ ডাঃ	১	০	০০	৪	০২	০৩	১০
৮	জামালপুর প্রঃ ডাঃ	১	০	০০	২	০২	০৫	১০
৯	কিশোরগঞ্জ প্রঃ ডাঃ	১	০	০০	২	০০	০১	৪
	<b>মোট</b>	<b>৪</b>	<b>৬</b>	<b>৮৮</b>	<b>১৩৪</b>	<b>৯১</b>	<b>১৮৫৯</b>	<b>২১৮২</b>

কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মোট সংস্থাপনঃ

শ্রেণি	গ্রেড	বেতন স্কেল	পদের নাম	মঞ্জুরীকৃত পদসংখ্যা	
১ম	৩য়	৫৬,৫০০- ৭৪,৪০০	পোস্টামাস্টার জেনারেল	১	
	৫ম	৪৩,০০০-৬৯,৮৫০	অতিরিক্ত পোস্টামাস্টার জেনারেল	১	
			নির্বাহী প্রকৌশলী	১	
	৬ষ্ঠ	৩৫,৫০০-৬৭০১০	ডেপুটি পোস্টামাস্টার জেনারেল	৭	
	৯ম	২২,০০০-৫৩০৬০	সহকারী পোস্টামাস্টার জেনারেল	২	
			পোস্টামাস্টার ১ম শ্রেণি	৪	
			হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	১	
সহকারী প্রকৌশলী			১		
মোট				১৮	
২য়	১০ম	১৬,০০০-৩৮,৬৪০	উর্দ্ধতন হিসাব রক্ষক	১	
			উপ সহকারী প্রকৌশলী	২	
মোট				৩	
৩য়	১১	১২,৫০০-৩০,২৩০	সুপারিনটেনডেন্ট	১০	
			পোস্টামাস্টার (বিগ্রেড,এইচ.এস.জি)	৬	
			এইচ.আর.এস (এইচ.এস.জি)	২	
			জুনিয়র হিসাব রক্ষক	৪	
			ষাঁট লিপিকার বা স্টেনোগ্রাফার (পিএটু পিএমজি)	১	
			ডেপুটি পোস্টামাস্টার	৪	
	মোট				২৭
	১২	১১,৩০০-২৭,৩০০		অফিস সুপারভাইজার(এইচ.এস.জি) সার্কেল অফিস	১
				পোস্ট অফিস পরিদর্শক	৩৩
				আই আর এম	৫
	মোট				৩৯
	১৩	১১,৩০০-২৭,৩০০		সুপারভাইজার (এল.এস.জি) সার্কেল অফিস	৪
				এসআরএস/সুপারভাইজার (এল.এস.জি)	২৭
				উপজেলা পোস্টামাস্টার	৮৮
সহকারী পোস্টামাস্টার (এল.এস.জি)				১৯	
ষাঁট লিপিকার বা স্টেনোগ্রাফার (সার্কেল অফিস)				১	
মোট				১৩৯	
১৪	১০,২০০-২৪,৬৮০		উচ্চমান সহকারী (সার্কেল অফিস)	২৭	
			ক্যাশিয়ার (সার্কেল অফিস)	১	
			বেতার লাইসেন্স পরিদর্শক(বিআরএল)	৩	
			ষাঁট মুদ্রাক্ষরিক বা স্টেনোগ্রাফার	৮	
			সার পোস্টামাস্টার	১২৩	
			মোট	১৬২	
৩য়	১৫	৯,৭০০-২৩,৪৯০	শহর পরিদর্শক	৬	
			পোস্টাল অপারেটর	৩৭৯	
			মেইল অপারেটর	৩১৪	

		ড্রাফটস ম্যান	১	
		ট্রেজারার	১০	
		পিও একাউন্টটেন্ট	৬	
		ড্রাইভার	৮	
মোট			৭২৪	
গ্রেড	বেতন স্কেল	পদের নাম	মঞ্জুরীকৃত পদসংখ্যা	
১৬	৯,৩০০-২২,৪৯০	স্কুটার ড্রাইভার	১	
		নিম্নমান সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	১০	
		টাইপিস্ট	৮	
		সহকারী পরিদর্শক	৮১	
		সটিং অপারেটর	১০	
		হেড পোস্টম্যান	১০	
মোট			১২০	
৩য় শ্রেণি সর্বমোট			১২১১	
৪র্থ	১৭	৯,০০০-২১,৮০০	পোস্টম্যান	৫১৯
			মেইল গার্ড	৩৭
	মোট			৫৫৬
	১৮	৮,৮০০-২১,৩১০	এপিআই(সহকারী ফ্ল্যাটফরম পরিদর্শক)	১৩
			স্ট্যাম্প ভ্যান্ডার	১৪
	মোট			২৭
	১৯	৮,৮০০-২১,৩১০	প্যাকার	৪০
			রেকর্ড সর্টার	১
			ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর(ডিএমপি)	১
			মেইল ক্যারিয়ার	৩২৮
		আর্ম গার্ড	২	
মোট			৩৭২	
২০	৮,৮০০-২১,৩১০	অফিস সহায়ক	৬০	
		রানার	৩৮৯	
		নিরাপত্তা প্রহরী (দারোয়ান)	৪	
		নৈশ প্রহরী (নাইট গার্ড)	১৯	
		মালী (গার্ডেনার)	৪	
		পরিচ্ছন্নকর্মী	১৮	
		এটেনডেন্ট	৩	
			৪৯৭	
৪র্থ শ্রেণি সর্বমোট			১৪৫২	

## কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সংখ্যার সারসংক্ষেপঃ

ক্রমিক	শ্রেণি	মঞ্জুরীকৃত পদসংখ্যা
১	১ম শ্রেণি	১৮
২	২য় শ্রেণি	৩
৩	৩য় শ্রেণি	১২১১
৪	৪র্থ শ্রেণি	১৪৫২
মোট		২৬৮৪
আউট সোর্সিং (কিশোরগঞ্জ প্রধান ডাকঘর)		২
সর্বমোট জনবল		২৬৮৬

২০২৩-২৪ অর্থবছরে কেন্দ্রীয় সার্কেলের অধীনে নিম্নলিখিত পদে পদোন্নতি প্রদান করা হয়েছে।

পদের নাম	পদোন্নতি প্রাপ্তের সংখ্যা
পোস্টাল অপারেটর	১০২
মেইল অপারেটর	৭

## ডাক বিভাগের আধুনিকীকরণে গৃহীত পদক্ষেপসমূহ

ডাক অধিদপ্তরের নির্দেশনায় এবং সহায়তায় ডাক সেবার মান উন্নয়ন ও জনগনের দোরগোড়ায় ডাকসেবা পৌঁছে দেয়ার লক্ষ্যে কেন্দ্রীয় সার্কেল বেশ কিছু পদক্ষেপ গ্রহণ করেছে। সেগুলো নিম্নরূপ-

- ডমেষ্টিক মেইল মনিটরিং সার্ভিসঃ অভ্যন্তরীণ ডাক যোগাযোগকে আরো আধুনিক করতে এই সার্ভিসের প্রণয়ন করা হয়েছে। এই সার্ভিসের ফলে অভ্যন্তরীণ ডাক, পার্সেল ইত্যাদিকে সহজেই ট্র্যাক করা সম্ভব হবে।
- বিভিন্ন জেলায় চিলিং চেম্বার স্থাপনঃ এর ফলে নিত্য প্রয়োজনীয় পচনশীল দ্রব্যাদিও সহজেই এক জেলা থেকে অন্য জেলায় পার্সেল করা সম্ভব হবে।
- সঞ্চয়পত্র সহ ইএমএস ও জিইপি সেবাকে উপজেলা পর্যন্ত সম্প্রসারণ।
- পুরনো ডাকঘরসমূহকে আধুনিক অবকাঠামোগত সুবিধাসম্বলিত মডেল ডাকঘরে রূপান্তরের ব্যবস্থা ও ইত্যাদি কর্মকান্ডে ডাক অধিদপ্তরকে সহায়তা।

## ৬.২. মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা

সার্কেল অফিসের নাম ও ঠিকানা, অবস্থান- পোস্টমাস্টার জেনারেল এর দপ্তর, মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা-১০০০।

পোস্টাল ডিভিশন সমূহের নাম	এ গ্রেড পোস্ট অফিস	বি গ্রেড পোস্ট অফিস	উপজেলা ডাকঘর	উপ-ডাকঘর
ঢাকা জিপিও, ঢাকা	ঢাকা জিপিও	-	-	ঢাকা জিপিও নৈশ
মোট	০১ টি			০১ টি
নারায়ণগঞ্জ প্রধান ডাকঘর, নারায়ণগঞ্জ	নারায়ণগঞ্জ প্রধান ডাকঘর, নারায়ণগঞ্জ	-	-	নারায়ণগঞ্জ (নৈশ) ডাকঘর
		-	-	ভগবানগঞ্জ উপ-ডাকঘর
		-	-	চাষাড়া শহর উপ-ডাকঘর
		-	-	ডিসি কোর্ট উপ-ডাকঘর
মোট	০১ টি			০৪ টি
ঢাকা সদর প্রধান ডাকঘর, ঢাকা	ঢাকা সদর প্রধান ডাকঘর, ঢাকা	-	-	ঢাকা সদর (নৈশ), ডাকঘর
মোট	০১ টি	-	-	০১ টি
ঢাকা নগরী উত্তর বিভাগ, ঢাকা	-	-	-	৫৬ টি
ঢাকা নগরী দক্ষিন বিভাগ, ঢাকা	-	-	-	২৭ টি
বৈদেশিক ডাক, ঢাকা	-	-	-	--
সটিং এন্ড এয়ার বিভাগ, ঢাকা	-	-	-	--
পিটিসি, জিরানী, গাজীপুর	-	-	-	--
ডাক বিভাগীয় চিকিৎসা কেন্দ্র, মতিঝিল, ঢাকা	-	-	-	--
ব্যাগ নিয়ন্ত্রণ অফিস, ঢাকা	-	-	-	--
ফেরত চিঠি অফিস, ঢাকা	-	-	-	--
সর্বমোট	০৩ টি	-	-	৮৯ টি

### গ্রেডভিত্তিক মঞ্জুরিকৃত পদের তথ্য

(১) গ্রেডঃ ১-৯

শ্রেণি	গ্রেড নং	বেতন স্কেল	পদের নাম	মঞ্জুরীকৃত পদ সংখ্যা
১ম	৩	৫৬৫০০-৭৪৪০০	পোস্টমাস্টার জেনারেল	১
	৫	৪৩০০০-৬৯৮৫০	অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল	১
	৫	৪৩০০০-৬৯৮৫০	নির্বাহী প্রকৌশলী	১
	৬	৩৫৫০০-	সিনিয়র পোস্টমাস্টার	১

শ্রেণি	গ্রেড নং	বেতন স্কেল	পদের নাম	মঞ্জুরীকৃত পদ সংখ্যা
		৬৭০১০		
	৬	৩৫৫০০- ৬৭০১০	ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল	৫
	৬	৩৫৫০০- ৬৭০১০	অধ্যক্ষ	১
	৯	২২০০০- ৫৩০৬০	উপাধ্যক্ষ	১
	৯	২২০০০- ৫৩০৬০	সহকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল	৫
	৯	২২০০০- ৫৩০৬০	মেডিকেল অফিসার	১
	৯	২২০০০- ৫৩০৬০	পোস্টমাস্টার (গ্রেড-এ)	৪
	৯	২২০০০- ৫৩০৬০	প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা	১
	৯	২২০০০- ৫৩০৬০	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বাজেট)	১
	৯	২২০০০- ৫৩০৬০	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	১
	৯	২২০০০- ৫৩০৬০	সহকারী প্রকৌশলী (মেকানিক্যাল)	১
<b>মোট =</b>				<b>২৫</b>

**(২) গ্রেড : ১০**

শ্রেণি	গ্রেড নং	বেতন স্কেল	পদের নাম	মঞ্জুরীকৃত পদ সংখ্যা
২য়	১০	১৬০০০- ৩৮৬৪০	টেকনিক্যাল সুপারভাইজার	১
	১০	১৬০০০- ৩৮৬৪০	মেইল মোটর সুপারভাইজার	১
	১০	১৬০০০- ৩৮৬৪০	সিনিয়র হিসাবরক্ষক	৩
	১০	১৬০০০- ৩৮৬৪০	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	৩
	১০	১৬০০০- ৩৮৬৪০	ইলেকট্রিক্যাল সুপারভাইজার	১
	১০	১৬০০০- ৩৮৬৪০	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (মেকানিক্যাল)	২
<b>মোট =</b>				<b>১১</b>

**(৩) গ্রেড : ১১-১৬**

শ্রেণি	গ্রেড নং	বেতন স্কেল	পদের নাম	মঞ্জুরীকৃত পদ সংখ্যা
৩য়	১১	১২৫০০- ৩০২৩০	সাঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর (পিএ)	১
	১১	১২৫০০-	সুপারিনটেনডেন্ট	৯

শ্রেণি	গ্রেড নং	বেতন স্কেল	পদের নাম	মঞ্জুরীকৃত পদ সংখ্যা
		৩০২৩০		
	১১	১২৫০০-৩০২৩০	ডেপুটি পোস্টমাস্টার (এইচএসজি)	৩
	১১	১২৫০০-৩০২৩০	পোস্টমাস্টার (এইচএসজি)	১
	১১	১২৫০০-৩০২৩০	সুপারভাইজার (এইচএসজি)	৩
	১১	১২৫০০-৩০২৩০	জুনিয়র হিসাবরক্ষক	৩
	১২	১১৩০০-২৭৩০০	অফিস সুপারিনটেনডেন্ট	১
	১২	১১৩০০-২৭৩০০	ম্যানেজার (পোস্টাল স্টক ডিপো)	১
	১২	১১৩০০-২৭৩০০	ম্যানেজার (আরএলও)	১
	১২	১১৩০০-২৭৩০০	পরিদর্শক	২৪
	১৩	১১০০০-২৬৫৯০	সাঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১
	১৩	১১০০০-২৬৫৯০	সহকারী ম্যানেজার (আরএলও)	১
	১৩	১১০০০-২৬৫৯০	সুপারভাইজার (এলএসজি)	৫১
	১৩	১১০০০-২৬৫৯০	সাব-পোস্টমাস্টার (এলএসজি)	৭
	১৩	১১০০০-২৬৫৯০	সহকারী পোস্টমাস্টার (এলএসজি)	৫০
	১৩	১১০০০-২৬৫৯০	সুপারভাইজার	১
	১৪	১০২০০-২৪৬৮০	উচ্চমান সহকারী	২৯
	১৪	১০২০০-২৪৬৮০	কম্পাউন্ডার/ফার্মাসিস্ট	২
	১৪	১০২০০-২৪৬৮০	সাঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর	৯
	১৪	১০২০০-২৪৬৮০	সাব-পোস্টমাস্টার	৯৬
	১৪	১০২০০-২৪৬৮০	বেতার লাইসেন্স পরিদর্শক	২
	১৪	১০২০০-২৪৬৮০	টেকনিশিয়ান	১
	১৪	১০২০০-২৪৬৮০	মেকানিক	৪
	১৪	১০২০০-২৪৬৮০	স্টোর ক্লার্ক	১
	১৪	১০২০০-২৪৬৮০	লাইব্রেরিয়ান	১
	১৫	৯৭০০-২৩৪৯০	পোস্টাল অপারেটর	৬৬০
	১৫	৯৭০০-২৩৪৯০	মেইল অপারেটর	২৪৫
	১৫	৯৭০০-২৩৪৯০	শহর পরিদর্শক	৫
	১৫	৯৭০০-২৩৪৯০	প্ল্যাটফর্ম পরিদর্শক	২
	১৫	৯৭০০-২৩৪৯০	ডাইভার (ভারী)	১৯

শ্রেণি	গ্রেড নং	বেতন স্কেল	পদের নাম	মঞ্জুরীকৃত পদ সংখ্যা
	১৫	৯৭০০-২৩৪৯০	ট্রেজারার	১
	১৫	৯৭০০-২৩৪৯০	ড্রাফটসম্যান	১
	১৬	৯৩০০-২২৪৯০	ড্রাইভার (হালকা)	১৪
	১৬	৯৩০০-২২৪৯০	সহকারী পরিদর্শক	২১
	১৬	৯৩০০-২২৪৯০	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১২
	১৬	৯৩০০-২২৪৯০	কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৬
	১৬	৯৩০০-২২৪৯০	কনজারভেন্সী ইন্সপেক্টর	৩
	১৬	৯৩০০-২২৪৯০	ইলেকট্রিশিয়ান	৫
	১৬	৯৩০০-২২৪৯০	গ্যাস মিস্ত্রি	১
	১৬	৯৩০০-২২৪৯০	মটর পাম্প অপারেটর	৩
	১৬	৯৩০০-২২৪৯০	কার্পেন্টার	৩
	১৬	৯৩০০-২২৪৯০	প্লাম্বার	৪
	১৬	৯৩০০-২২৪৯০	হেড পোস্টম্যান	৩
	১৬	৯৩০০-২২৪৯০	পোস্টাল অপারেটর (সটিং)	৭
	১৬	৯৩০০-২২৪৯০	মিডওয়াইফ	১
	১৬	৯৩০০-২২৪৯০	ডেসার	১
<b>মোট =</b>				<b>১৩২০</b>

**(৪) গ্রেড : ১৭-২০**

শ্রেণি	গ্রেড নং	বেতন স্কেল	পদের নাম	মঞ্জুরীকৃত পদ সংখ্যা
৪র্থ	১৭	৯০০০-২১৮০০	পোস্টম্যান	৩৮৩
	১৭	৯০০০-২১৮০০	মেইল গার্ড	৯
	১৮	৮৮০০-২১৩১০	মেসন	১
	১৮	৮৮০০-২১৩১০	স্ট্যাম্প ভেন্ডার	২৬
	১৮	৮৮০০-২১৩১০	ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর	১
	১৮	৮৮০০-২১৩১০	সহকারী প্লাটফর্ম ইন্সপেক্টর	২
	১৮	৮৮০০-২১৩১০	পেইন্টার	১
	১৯	৮৫০০-২০৫৭০	ওয়্যারম্যান	৭
	১৯	৮৫০০-২০৫৭০	প্যাকার	২৪৭
	১৯	৮৫০০-২০৫৭০	বাইন্ডার (দপ্তরী)	৫
	১৯	৮৫০০-২০৫৭০	ফটোকপি অপারেটর (ব্লু-প্রিন্টার)	১
	১৯	৮৫০০-২০৫৭০	মেইল ক্যারিয়ার	১৬৪
	১৯	৮৫০০-২০৫৭০	আর্মড গার্ড	১৩
	২০	৮২৫০-২০০১০	লেটার বক্স পিওন	১
	২০	৮২৫০-২০০১০	অফিস সহায়ক	৪১
	২০	৮২৫০-২০০১০	এটেনডেন্ট	৪
	২০	৮২৫০-২০০১০	রানার	২
	২০	৮২৫০-২০০১০	ম্যাসেঞ্জার	৫
	২০	৮২৫০-২০০১০	কুক/এটেনডেন্ট	২
	২০	৮২৫০-২০০১০	নিরাপত্তা প্রহরী	৫৯

শ্রেণি	গ্রেড নং	বেতন স্কেল	পদের নাম	মঞ্জুরীকৃত পদ সংখ্যা
	২০	৮২৫০-২০০১০	গার্ডেনার	৮
	২০	৮২৫০-২০০১০	পরিচ্ছন্নতা কর্মী (পূর্বের পদবি ক্লিনার)	৪
	২০	৮২৫০-২০০১০	পরিচ্ছন্নতা কর্মী	৩৮
<b>মোট =</b>				<b>১০২৪</b>

২০২৩-২৪ অর্থবছরে মেট্রোপলিটন সার্কেলের আওতাধীন অফিসসমূহে নিম্নলিখিত পদের বিপরীতে কর্মচারীদের পদোন্নতি প্রদান করা হয়েছে।

ক্রমিক নং	পদোন্নতি প্রদানকৃত পদের নাম	গ্রেড	ইউনিট	পদোন্নতি প্রদানকৃত পদের সংখ্যা
১.	সাঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর (পিএ)	১১	পোস্টমাস্টার জেনারেল এর কার্যালয়, মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা	১
২.	সুপারভাইজার (এইচএসজি)	১১	বৈদেশিক ডাক, ঢাকা	১
৩.	সুপারভাইজার (এইচএসজি)	১১	সটিং এন্ড এয়ার বিভাগ, ঢাকা	১
৪.	ম্যানেজার, পোস্টাল স্টক ডিপো	১২	পোস্টমাস্টার জেনারেল এর কার্যালয়, মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা	১
৫.	সুপারভাইজার (এলএসজি)	১৩	পোস্টমাস্টার জেনারেল এর কার্যালয়, মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা	১
৬.	সুপারভাইজার (এলএসজি)	১৩	বৈদেশিক ডাক, ঢাকা	১১
৭.	সুপারভাইজার (এলএসজি)	১৩	সটিং এন্ড এয়ার বিভাগ, ঢাকা	১২
৮.	সহকারী পোস্টমাস্টার (এলএসজি)/সাব পোস্টমাস্টার (এলএসজি)/	১৩	১. ঢাকা জিপিও ২. ঢাকা নগরী উত্তর বিভাগ ৩. ঢাকা নগরী দক্ষিণ বিভাগ ৪. ঢাকা সদর প্রধান ডাকঘর ৫. নারায়নগঞ্জ প্রধান ডাকঘর	১২
৯.	ইলেকট্রিশিয়ান	১৬	১. পোস্টমাস্টার জেনারেল এর কার্যালয়, মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা ২. ঢাকা জিপিও	৩
<b>মোট</b>				<b>৪৩</b>

## ডাক বিভাগকে আধুনিকীকরণে গৃহীত পদক্ষেপসমূহ

- (০১) ডি-নথির কার্যক্রম পরিচালনা করা হচ্ছে।
- (০২) হেড পোস্ট অফিস এবং সাব পোস্ট অফিসসমূহে অনলাইনে সফটওয়্যারের মাধ্যমে সঞ্চয়পত্রের বিক্রয় সেবা প্রদান করা হচ্ছে।
- (০৩) Guaranteed Express Post / 'জিইপি' সেবা উপ-ডাকঘরসমূহ পর্যন্ত সম্প্রসারণ করা হয়েছে।

মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা এর দপ্তরের মাধ্যমে ডাক বিভাগের ভবিষ্যৎ উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডে কি ভূমিকা রাখা যায়, সে সম্পর্কে মতামত বা সুপারিশসমূহ-

- (০১) 'স্পিড পোস্ট' সেবাটি জনপ্রিয় করে তোলার জন্য ব্যাপক প্রচার প্রচারণার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।
- (০২) বিভিন্ন সরকারী, বেসরকারী দপ্তর/ সংস্থা, ব্যাংক-বীমাসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সাথে অধিক সংখ্যক বান্ধ মেইল সংগ্রহের উদ্দেশ্যে চুক্তি সম্পাদন করা ।
- (০৩) পস মেশিনের পাশাপাশি কম্পিউটার/ ল্যাপটপের মাধ্যমে ডিএমএস সফটওয়্যার ব্যবহার করে ডাকদ্রব্য ইস্যু করণের উদ্যোগ গ্রহণ করা।

## ৬.৩. পূর্বাঞ্চল সার্কেল, চট্টগ্রাম

অধীন ডাকঘরসমূহের সংখ্যা:

পোস্টাল ডিভিশন	এ-গ্রেড ডাকঘর	বি-গ্রেড ডাকঘরের	উপজেলা ডাকঘরের	উপ-ডাকঘর
৭	৭	১১	১০৮	৪৩৮

পূর্বাঞ্চল সার্কেলাধীন পোস্টাল ডিভিশনসমূহের নাম:

(১) চট্টগ্রাম বিভাগীয় অফিস (২) বান্দরবান বিভাগীয় অফিস (৩) রাংগামাটি বিভাগীয় অফিস (৪) নোয়াখালী বিভাগীয় অফিস (৫) কুমিল্লা বিভাগীয় অফিস (৬) সিলেট বিভাগীয় অফিস (৭) হবিগঞ্জ বিভাগ।

পূর্বাঞ্চল সার্কেলাধীন জেলা অফিসসমূহের নাম:

(১) কক্সবাজার (২) বান্দরবান (৩) রাংগামাটি (৪) চট্টগ্রাম (৫) কুমিল্লা (৬) নোয়াখালী (৭) চাঁদপুর (৮) বি-বাড়িয়া (৯) ফেনী (১০) লক্ষীপুর (১১) হবিগঞ্জ (১২) সুনামগঞ্জ (১৩) মৌলভী বাজার (১৪) সিলেট (১৫) খাগড়াছড়ি।

**পূর্বাঞ্চল সার্কেলাধীন “এ” গ্রেড” অফিসসমূহের নাম:**

(১) চট্টগ্রাম জিপিও (২) বান্দরবান প্রধান ডাকঘর (৩) রাংগামাটি প্রধান ডাকঘর (৪) কুমিল্লা প্রধান ডাকঘর (৫) নোয়াখালী প্রধান ডাকঘর (৬) সিলেট প্রধান ডাকঘর (৭) মৌলভীবাজার প্রধান ডাকঘর।

**পূর্বাঞ্চল সার্কেলাধীন “বি”-গ্রেড অফিসসমূহের নাম:**

(১) ফেনী প্রধান ডাকঘর (২) লক্ষীপুর প্রধান ডাকঘর (৩) বি-বাড়িয়া প্রধান ডাকঘর (৪) চাঁদপুর প্রধান ডাকঘর (৫) সুনামগঞ্জ প্রধান ডাকঘর (৬) খাগড়াছড়ি প্রধান ডাকঘর (৭) রামগড় প্রধান ডাকঘর (৮) কক্সবাজার প্রধান ডাকঘর (৯) পটিয়া প্রধান ডাকঘর (১০) বন্দর প্রধান ডাকঘর ( ১১ ) হবিগঞ্জ প্রধান ডাকঘর।

**বাংলাদেশ ডাক বিভাগ, পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম এর মঞ্জুরীকৃত পদের তথ্যঃ**

শ্রেণি	গ্রেড	বেতন স্কেল	পদের নাম	মঞ্জুরীকৃত পদসংখ্যা
১ম	৩য়	৫৬,৫০০- ৭৪,৪০০	পোস্টমাস্টার জেনারেল	১
			অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল	১
			নির্বাহী প্রকৌশলী	১
	৬ষ্ঠ	৩৫,৫০০-৬৭০১০	ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল/উর্ধ্বতন পোস্টমাস্টার	৯
	৯ম	২২,০০০-৫৩০৬০	সহকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল	১১
			পোস্টমাস্টার ১ম শ্রেণি	৬
			হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	১
			মেডিক্যাল অফিসার	১
সহকারী প্রকৌশলী (পুরঃ)			১	
<b>মোট</b>				<b>৩২</b>
২য়	১০ম	১৬,০০০-৩৮,৬৪০	উর্ধ্বতন হিসাব রক্ষক	৩
			উপ সহকারী প্রকৌশলী	৫
			ইলেকট্রিক সুপারভাইজার (ই এল এস)	১
			মটর ভ্যাহিক্যাল সুপারভাইজার	১
<b>মোট</b>				<b>১০</b>
৩য়	১১	১২,৫০০-৩০,২৩০	সুপার (তদন্ত/সটিং/বেতার)	১০
			পোস্টমাস্টার (বিগ্রেড,এইচ.এস.জি)	১১
			ডেপুটি পোস্টমাস্টার (এইচ.এস.জি)	৬
			জুনিয়র হিসাব রক্ষক	৭
			ষাঁট লিপিকার বা স্টেনোগ্রাফার (পিএটু পিএমজি)	১
	<b>মোট</b>			
১২	১১,৩০০-২৭,৩০০		অফিস সুপারিনটেনডেন্ট (এইচ.এস.জি) সার্কেল অফিস	১
			ম্যানেজার (পোস্টাল স্টক ডিপো)	১
			প্রধান সহকারী (জেনারেল)	১

			পরিদর্শক (প্রশাসন/কর/উপবিভাগ)	৫০
			ডাকঘর পরিদর্শক (ক্যাশ)	৮
	মোট			৬১
১৩	১১,৩০০-২৭,৩০০		সুপারভাইজার (এল.এস.জি)	১৪
			উপজেলা পোস্টমাস্টার	১০৫
			সহকারী পোস্টমাস্টার/এসপিএম (এল.এস.জি)	৭৮
			ষাঁট লিপিকার কাম কম্পি: অপারেটর	১
	মোট			১৯৮
১৪	১০,২০০-২৪,৬৮০		উচ্চমান সহকারী (সার্কেল অফিস)	৪৭
			ক্যাশিয়ার (সার্কেল অফিস)	১
			টেকনিশিয়ান	২
			ষাঁট মুদ্রাক্ষরিক বা স্টেনোগ্রাফি	১৪
			সাব পোস্টমাস্টার	৩০৯
			বেতার পরিদর্শক	৮
	মোট			৩৮১
কাওয়	১৫	৯,৭০০-২৩,৪৯০	শহর পরিদর্শক	১৪
			পোস্টাল অপারেটর	৯৫৮
			ড্রাফটস ম্যান	২
			মেকানিক	১
			ট্রেজারার	১৭
			পিও একাউন্টেন্ট	১১
			ড্রাইভার (ভারি)	১৭
	মোট			১০২০
গ্রেড	বেতন স্কেল		পদের নাম	মঞ্জুরীকৃত পদসংখ্যা
১৬	৯,৩০০-২২,৪৯০		প্লাম্বার	২
			ইলেকট্রিশিয়ান	২
			ড্রাইভার (হালকা)	১১
			অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	৩০
			পাম্প অপারেটর	২
			কম্পাউন্ডার	১
			ডেসার	১
			মিডওয়াইড	১
			সি আই	২
			কার্পেন্টার	১
			সহকারী পরিদর্শক	২১৬
			সটিং অপারেটর	২২
			হেড পোস্টম্যান	১৮
	মোট			৩০৯
	৩য় শ্রেণি সর্বমোট			২০০৪
৪র্থ	১৭	৯,০০০-২১,৮০০	পোস্টম্যান	১১০৩
	মোট			১১০৩

১৮	৮,৮০০-২১,৩১০	ফটোকপি মেশিন অপারেটর	২
		স্ট্যাম্প ভ্যান্ডার	৩১
মোট			৩৩
১৯	৮,৮০০-২১,৩১০	ব্লু প্রিন্টার	১
		দপ্তরি	৩
		রেকর্ড সর্টার	১
		পেকার কাম মেইল ক্যারিয়ার	৩৯৬
		ওয়্যারম্যান	১
		এটেনডেন্ট	২
মোট			৪০৪
২০	৮,৮০০-২১,৩১০	অফিস সহায়ক	৯২
		রানার	৪০১
		গার্ড/ নাইট গার্ড	৫৮
		মালী (গার্ডেনার)	৮
		পরিচ্ছন্নকর্মী	৩৯
		বুক বাইন্ডার	১
		আর্ম গার্ড	৭
		ম্যাসেন্জার	৩
		কুক	১
		বোটম্যান	৪
			৬১৪
৪র্থ শ্রেণি সর্বমোট			২১৫৪

২০২৩-২৪ অর্থবছরে পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম এর আওতাধীন বিভিন্ন অফিসে নিম্নলিখিত পদে পদোন্নতি প্রদান করা হয়েছেঃ

পদের নাম	পদোন্নতি প্রাপ্তের সংখ্যা
সহকারী পোস্টমাস্টার	১৫
উপজেলা পোস্টমাস্টার	১৫

ডাক বিভাগকে আধুনিকীকরণে গৃহীত পদক্ষেপ সমূহ:

ডমেস্টিক মেইল মনিটরিং সিস্টেম প্রকল্প থেকে প্রাপ্ত ডিজিটাল মেশিনগুলি শতভাগ ব্যবহারের মাধ্যমে ডাক সেবার গ্রাহকগণকে ডিজিটাল ডাক সেবা প্রদান করা হচ্ছে।

## ৬.৪. দক্ষিণাঞ্চল সার্কেল, খুলনা

অধীন অফিসসমূহের নাম ও সংখ্যা:

পোস্টাল ডিভিশন সমূহের নাম	এ গ্রেড পোস্ট অফিস	বি গ্রেড পোস্ট অফিস	উপজেলা পোস্ট অফিস	শাখা ডাকঘর
১/ খুলনা ডিভিশন		২টি = সাতক্ষীরা প্রধান ডাকঘর, বাগেরহাট প্রধান ডাকঘর,	২২টি	৪৯২টি
২/ যশোর ডিভিশন	১টি= যশোর প্রঃ ডাঃ	৩টি=মাগুরা প্রধান ডাকঘর, ঝিনাইদহ প্রধান ডাকঘর, নড়াইল প্রধান ডাকঘর।	১৭টি	৪০১ টি
৩/ কুষ্টিয়া ডিভিশন	১টি= কুষ্টিয়া প্রঃ ডাঃ	৩টি=চুয়াডাঙ্গা প্রধান ডাকঘর, মেহেরপুর প্রধান ডাকঘর, রাজবাড়ী প্রধান ডাকঘর	১২টি	২৪০টি
৪/ ফরিদপুর ডিভিশন	২টি= ফরিদপুর প্রঃ ডাঃ, গোপালগঞ্জ প্রঃ ডাঃ	৩টি=মাদারীপুর প্রধান ডাকঘর, শরীয়তপুর প্রধান ডাকঘর, টুঙ্গিপাড়া প্রধান ডাকঘর	১৮টি	৪২১ টি
৫/ বরিশাল ডিভিশন	১টি= বরিশাল প্রঃ ডাঃ	৩টি= পিরোজপুর প্রধান ডাকঘর, ঝালকাঠি প্রধান ডাকঘর, ভোলা প্রধান ডাকঘর	২২টি	৪৯৪ টি
৬/ পটুয়াখালি ডিভিশন	১টি= পটুয়াখালি প্রঃ ডাঃ	১টি=বরগুনা প্রধান ডাকঘর	১০টি	৩২৩ টি
৭/ খুলনা জিপিও	নাই	১টি= খুলনা সিটি প্রধান ডাকঘর	১টি	০৪ টি
৮। যশোর প্রধান ডাকঘর				০৫ টি
৯। বরিশাল প্রধান ডাকঘর				০৮ টি
১০। পটুয়াখালি প্রধান ডাকঘর				০২ টি
০৭টি	০৬টি	১৬টি	১০২টি	২৩৮৮ টি

কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মোট সংস্থাপন

পোস্টাল ডিভিশন	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী	ইডি কর্মচারী
পিএমজি অফিস	১২	৮	৯৪	৩৮	৬
খুলনা বিভাগ	১	০	১৮৬	২৪২	১৩৮৬
যশোর বিভাগ	১	০	১৩৮	২০৫	১০১১
কুষ্টিয়া বিভাগ	১	০	১১৯	১৭৮	৬৩২
ফরিদপুর বিভাগ	১	০	১৬৩	২৭৩	৯৯৯
বরিশাল বিভাগ	১	০	১৮৩	৩১১	১২১৩
পটুয়াখালি বিভাগ	১	০	৬৯	৯১	৯২৪
আর.এম.এস, ই বিভাগ	১	০	৩৩৭	৩৫১	২৩
জিপিও	২	২	১৯০	১২৭	৫০
অধ্যক্ষ, পিটিসি	২	১	১০	৮	০
যশোর প্রধান ডাকঘর	১	০	৮২	৪৭	২১
কুষ্টিয়া প্রধান ডাকঘর	১	০	৩৯	৩৩	১২
ফরিদপুর প্রধান ডাকঘর	১	০	৫৬	৩৬	৮
বরিশাল প্রধান ডাকঘর	১	০	৮২	৫৩	১৭
পটুয়াখালি প্রধান ডাকঘর	১	০	৩৫	২২	৯
গোপালগঞ্জ প্রধান ডাকঘর	১	০	২১	১৬	০
মোট=	২৯	১১	১৮০৪	২০৩১	৬৩১১

২০২৩-২৪ অর্থবছরে দক্ষিণাঞ্চল সার্কেলের অধীনে নিম্নলিখিত পদে পদোন্নতি প্রদান করা হয়েছে

পদের নাম	পদোন্নতি প্রাপ্তের সংখ্যা
এইচএসজি (আরএমএস)	১
এলএসজি (আরএমএস)	৬
প্রধান সহকারী/ম্যানেজার ( পোস্টাল স্টক ডিপো)	১
সুপারভাইজার ( সিও)	১
সি আই	১

## ডাক বিভাগকে আধুনিকীকরণে গৃহীত পদক্ষেপসমূহ

ক) মেইল প্রসেসিং সেন্টার নির্মাণ মাধ্যমে আধুনিক ডাক সেবা সম্প্রসারণ করা হয়েছে।

খ) ডিএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে অভ্যন্তরীণ মেইল ট্র্যাকিং ও ট্রেসিং সুবিধা সংযোজন করা হয়েছে।

## ৬.৫ উত্তরাঞ্চল সার্কেল, রাজশাহী

উত্তরাঞ্চল রাজশাহী সার্কেলের আওতাধীন বিভিন্ন শ্রেণির ডাকঘরের সংখ্যা

পোস্টাল ডিভিশন	জিপিও	এ-গ্রেড প্রধান ডাকঘর	বি-গ্রেড প্রধান ডাকঘর	ইউপিও	এসও/টিএসও/এলএজজি অফিস	বিভাগীয় বিও	ইডিএসও	ইডিবিও
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
৫	১	৫	১২	১০৪	১৪৩	৩	৩৮	১৮৬৫

### উত্তরাঞ্চল রাজশাহী সার্কেলের ৫ পোস্টাল ডিভিশন:

(১) রাজশাহী বিভাগীয় অফিস (২) পাবনা বিভাগীয় অফিস (৩) বগুড়া বিভাগীয় অফিস (৪) রংপুর বিভাগীয় অফিস

(৫) দিনাজপুর বিভাগীয় অফিস।

### উত্তরাঞ্চল রাজশাহী সার্কেলের জিপিও:

(১) রাজশাহী জিপিও, রাজশাহী।

### উত্তরাঞ্চল রাজশাহী সার্কেলের জেলা অফিস সমূহের নাম:

(১) রাজশাহী (২) নাটোর (৩) পাবনা (৪) সিরাজগঞ্জ (৫) বগুড়া (৬) জয়পুরহাট (৭) নওগাঁ (৮) চাঁপাইনবাবগঞ্জ (৯) গাইবান্ধা (১০) রংপুর (১১) কুড়িগ্রাম (১২) লালমনিরহাট (১৩) নীলফামারী (১৪) দিনাজপুর (১৫) ঠাকুরগাঁও

(১৬) পঞ্চগড়।

### উত্তরাঞ্চল রাজশাহী সার্কেলের “এ-গ্রেড” প্রধান ডাকঘর এর অফিস সমূহের নাম:

(১) পাবনা প্রধান ডাকঘর (২) সিরাজগঞ্জ প্রধান ডাকঘর (৩) বগুড়া প্রধান ডাকঘর (৪) রংপুর প্রধান ডাকঘর (৫) দিনাজপুর প্রধান ডাকঘর।

### উত্তরাঞ্চল রাজশাহী সার্কেলের “বি-গ্রেড” প্রধান ডাকঘর এর অফিস সমূহের নাম:

(১) নওগাঁ প্রধান ডাকঘর (২) নাটোর প্রধান ডাকঘর (৩) চাঁপাইনবাবগঞ্জ প্রধান ডাকঘর (৪) জয়পুরহাট প্রধান ডাকঘর (৫) গাইবান্ধা প্রধান ডাকঘর (৬) কুড়িগ্রাম প্রধান ডাকঘর (৭) লালমনিরহাট প্রধান ডাকঘর (৮) নীলফামারী প্রধান ডাকঘর (৯) ঠাকুরগাঁও প্রধান ডাকঘর (১০) পঞ্চগড় প্রধান ডাকঘর (১১) ঘোড়ামারী প্রধান ডাকঘর (১২) গোদাগাড়ী প্রধান ডাকঘর।

সার্কেলের মোট মঞ্জুরীকৃত পদ:

শ্রেণি	গ্রেড	বেতন স্কেল	পদের নাম	মঞ্জুরীকৃত পদসংখ্যা
১ম	৩য়	৫৬,৫০০- ৭৪,৪০০	পোস্টমাস্টার জেনারেল	১
			অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল	১
	৬ষ্ঠ	৩৫,৫০০- ৬৭,০১০	নির্বাহী প্রকৌশলী	১
			ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল	৭
	৯ম	২২,০০০- ৫৩,০৬০	সিনিয়র পোস্টমাস্টার	১
			সহকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল	৩
			পোস্টমাস্টার ১ম শ্রেণি	৫
			অধ্যক্ষ (পিটিসি)	১
			পোস্টমাস্টার সঞ্চয় (জিপিও)	১
			মেডিকেল অফিসার	১
হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা			১	
সহকারী প্রকৌশলী	১			
<b>প্রথম শ্রেণির সর্বমোট =</b>				<b>২৪</b>
২য়	১০ম	১৬,০০০- ৩৮,৬৪০	উর্ধ্বতন হিসাবরক্ষক	৩
			উপ-সহকারী প্রকৌশলী	৪
			মেইল মটর সুপারভাইজার	১
			ইলেকট্রিক্যাল সুপারভাইজার	১
<b>২য় শ্রেণির সর্বমোট =</b>				<b>৯</b>
৩য়	১১	১২,৫০০- ৩০,২৩০	সুপারিনটেনডেন্ট	৮
			পোস্টমাস্টার (বিগ্রেড, এইচ.এস.জি)	১২
			এইচ.আর.এস (এইচ.এস.জি)	-
			ফার্মাসিস্ট/কম্পাউন্ডার	১
			জুনিয়র হিসাবরক্ষক	৫
			ষাঁট লিপিকার বা স্টোনোগ্রাফার (পিএটু পিএমজি)	১
			ডেপুটি পোস্টমাস্টার	৬
			অফিস সুপারভাইজার/ ম্যানেজার/ প্রধান সহকারী (ইমারত) (এইচ.এস.জি) সার্কেল অফিস	৩
	<b>মোট</b>			<b>৩৬</b>
	১২	১১,৩০০- ২৭,৩০০	পোস্ট অফিস পরিদর্শক	৩৬
			আই আর এম	-
	<b>মোট</b>			<b>৩৬</b>
	১৩	১১,০০০- ২৬,৫৯০	সুপারভাইজার (এল.এস.জি) সার্কেল অফিস	৪
			এসআরএস/সুপারভাইজার (এল.এস.জি)	৩
উপজেলা পোস্টমাস্টার			১০৪	
সহকারী পোস্টমাস্টার (এল.এস.জি)			৪৪	

			সাঁটলিপিকার বা স্টেনোগ্রাফার (সার্কেল অফিস)	১
			<b>মোট</b>	<b>১৫৬</b>
১৪	১০,২০০- ২৪,৬৮০		উচ্চমান সহকারী (সার্কেল অফিস)	২৮
			ক্যাশিয়ার (সার্কেল অফিস)	১
			টেকনিশিয়ান	২
			মটর মেকানিক	১
			বেতার লাইসেন্স পরিদর্শক (বিআরএল)	৬
			ষাঁট মুদ্রাক্ষরিক বা স্টেনোগ্রাফার	৯
			সাব পোস্টমাস্টার	১৪০
			<b>মোট</b>	<b>১৮৭</b>
১৫	৯,৭০০- ২৩,৪৯০		শহর পরিদর্শক	১১
			পোস্টাল অপারেটর	৫৭৬
			মেইল অপারেটর	
			ড্রাফটস ম্যান	২
			ট্রেজারার	১৬
			পিও একাউন্টটেন্ট	১২
			ড্রাইভার (ভারী)	৯
			<b>মোট</b>	<b>৬২৬</b>
১৬	৯,৩০০- ২২,৪৯০		ড্রাইভার (হালকা)	৪
			স্কুটার ড্রাইভার	১
			নিম্নমান সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	২৫
			টাইপিষ্ট	-
			ডেসার	১
			মিডওয়াইফ	১
			পাম্প অপারেটর	২
			প্লাম্বার	২
			ইলেকট্রিশিয়ান	৩
			কার্পেন্টার	১
			কনজারভেন্সি পরিদর্শক (সিআই)	১
			ইঞ্জিন ড্রাইভার	১
			সহকারী পরিদর্শক	৭৯
			সটিং অপারেটর	১৮
			হেড পোস্টম্যান	১৬
			<b>মোট</b>	<b>১৫৫</b>
			<b>৩য় শ্রেণি সর্বমোট =</b>	<b>১,১৯৬</b>
৪র্থ	১৭	৯,০০০- ২১,৮০০	পোস্টম্যান	৫৭৮
			মেইল গার্ড	-
			<b>মোট</b>	<b>৫৭৮</b>
	১৮	৮,৮০০-২১,৩১০	এপিআই (সহকারী ফ্ল্যাটফরম পরিদর্শক)	
			স্ট্যাম ভ্যান্ডার	২১
			<b>মোট</b>	<b>২১</b>

১৯	৮,৮০০- ২১,৩১০	প্যাকার	২৫০
		রেকর্ড সর্টার	১
		ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর (ডিএমপি)	
		মেইল ক্যারিয়ার	
		আর্ম গার্ড	৪
		দপ্তরী	৩
		ব্লু-পিন্টার	১
		ফটোকপি অপারেটর	২
		ওয়্যারম্যান	১
		<b>মোট</b>	<b>২৬২</b>
২০	৮,২৫০- ২০, ০১০	অফিস সহায়ক	৬৭
		রানার	২৯৬
		নিরাপত্তা প্রহরী (দারোয়ান)	৩৪
		মালী (গার্ডেনার)	৬
		এটেনডেন্ট	১
		হোস্টেল এটেনডেন্ট	১
		কুক	১
		পরিচ্ছত্তা কর্মী	২৭
		ম্যাসেঞ্জার	১
		লেটার বক্স পিওন	১
<b>মোট</b>			<b>৪৩৫</b>
		<b>৪র্থ শ্রেণি সর্বমোট =</b>	<b>১,২৯৬</b>

#### সাম্প্রতিক কালের উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড:

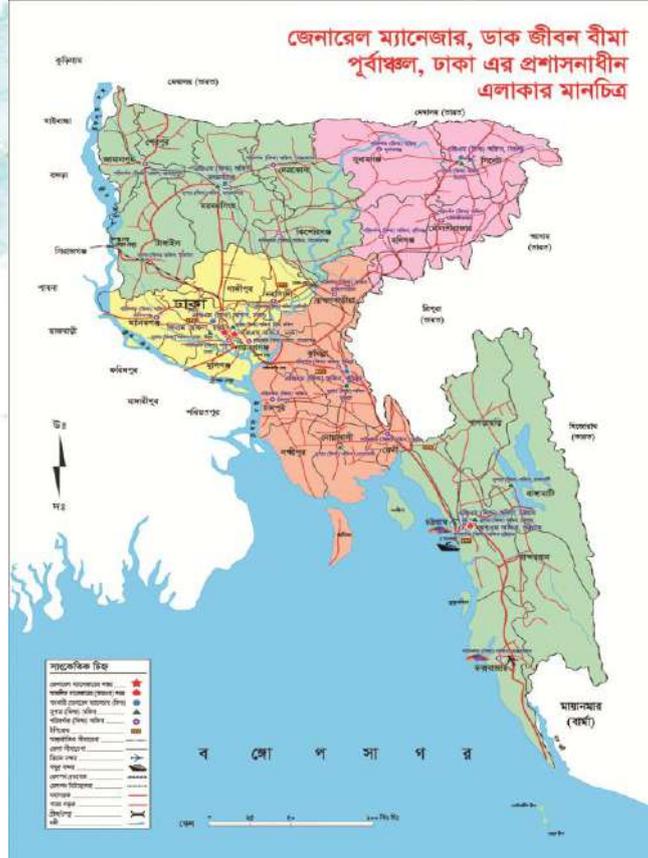
- সফটওয়্যারের মাধ্যমে সঞ্চয়পত্র, সঞ্চয় ব্যাংকের যাবতীয় কার্যক্রম অনলাইনে সিস্টেমে চালু। অভ্যন্তরীণ ট্র্যাকিং ও ট্রেসিং এর সুবিধার মাধ্যমে ডাক দ্রব্য গ্রহণ ও বিলি সম্প্রসারণ।
- অনলাইনে ডমেস্টিক মেইল সার্ভিস চালু।
- ই-নথিল মাধ্যমে দপ্তরের সকল নথির কার্যক্রম সম্প্রসারণ। মেইল প্রসেসিং ও লজিস্টিক সেন্টারের মাধ্যমে দ্রুততার সাথে ডাক সামগ্রী গ্রহণ ও বিলি।

ডাক সেবাকে ডিজিটাল পদ্ধতিতে রূপান্তরের মাধ্যমে বিশ্বমানের গ্রাহকবান্ধব ডাক প্রবর্তনের জন্য ডাক বিভাগ কাজ করছে।

- ডাক পণ্যের ট্রাক অ্যান্ড ট্রেস সেবা চালু করার উদ্দেশ্যে ডমেস্টিক মেইল মনিটরিং সিস্টেম চালু করা হয়েছে।

## ৬.৬. জেনারেল ম্যানেজারের কার্যালয়, ডাক জীবন বীমা, পূর্বাঞ্চল, ঢাকা-১০০০

### প্রশাসনিক মানচিত্রঃ



জেনারেল ম্যানেজারের আওতাধীন জেলা সমূহের নাম, রিজিওনাল অফিসের নাম, এজিএম অফিসের নাম ও ঠিকানা-

(ক) জেলা সমূহ:

- (১) কক্সবাজার, (২) বান্দরবান, (৩) চট্টগ্রাম, (৪) রাজশাহী, (৫) খাগড়াছড়ি, (৬) ফেনী, (৭) লক্ষ্মীপুর, (৮) নোয়াখালী, (৯) চাঁদপুর, (১০) কুমিল্লা, (১১) মুন্সিগঞ্জ, (১২) নারায়নগঞ্জ, (১৩) মানিকগঞ্জ, (১৪) ঢাকা, (১৫) গাজীপুর, (১৬) নরসিংদী, (১৭) ব্রাহ্মনবাড়ীয়া, (১৮) টাঙ্গাইল, (১৯) কিশোরগঞ্জ, (২০) হবিগঞ্জ, (২১) মৌলভীবাজার, (২২) সিলেট, (২৩) ময়মনসিংহ, (২৪) জামালপুর, (২৫) শেরপুর, (২৬) নেত্রকোনা, (২৭) সুনামগঞ্জ।

(খ) রিজিওনাল ম্যানেজারের কার্যালয়ের নাম ও ঠিকানা:

- (১) রিজিওনাল ম্যানেজারের কার্যালয়, ডাক জীবন বীমা, ঢাকা। ঠিকানা: ঢাকা জিপিও এর ২য় তলা।

(২) রিজিওনাল ম্যানেজারের কার্যালয়, ডাক জীবন বীমা, চট্টগ্রাম। ঠিকানা: চট্টগ্রাম জিপিও এর ৫ম তলা।

(গ) এজিএম অফিসের নাম ও ঠিকানা:

(ক) এজিএম (মাঠ), ডাক জীবন বীমা, ঢাকা। ঠিকানা: পুরাতন ডাক ভবনের ৩য় তলা, ঢাকা।

(খ) এজিএম (মাঠ), ডাক জীবন বীমা, চট্টগ্রাম। ঠিকানা: চট্টগ্রাম জিপিও এর ৪র্থ তলা।

(গ) এজিএম (মাঠ), ডাক জীবন বীমা, ময়মনসিংহ। ঠিকানা: প্রধান ডাকঘর ময়মনসিংহ এর ২য় তলা।

(ঘ) এজিএম (মাঠ), ডাক জীবন বীমা, কুমিল্লা। ঠিকানা: কুমিল্লা প্রধান ডাকঘর, ২য় তলা, কুমিল্লা।

(ঙ) এজিএম (মাঠ), ডাক জীবন বীমা, সিলেট। ঠিকানা: প্রধান ডাকঘর সিলেট এর ২য় তলা।

(ঘ) ডাক জীবন বীমা ঢাকার প্রশাসনিক কাঠামো:



ডাক জীবন বীমা, পূর্বাঞ্চল এর সংস্থাপনঃ

শ্রেণী	গ্রেড	বেতন স্কেল	পদের নাম	মঞ্জুরীকৃত পদসংখ্যা
১ম	৩য়	৫৬,৫০০-৭৪,৪০০	জেনারেল ম্যানেজার	১
	৫ম	৪৩,০০০-৬৯,৮৫০	রিজিওনাল ম্যানেজার	২
			অতিরিক্ত জেনারেল ম্যানেজার	১
	৬ষ্ঠ	৩৫,৫০০-৬৭০১০	ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার	১
	৯ম	২২,০০০-৫৩০৬০	ডেপুটি রিজিওনাল ম্যানেজার	৪
			সহকারী জেনারেল ম্যানেজার (অফিস)	১
			সহকারী জেনারেল ম্যানেজার (অফিস)	৫
			হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	৩
মোট				১৮
২য়	১০ তম	১৬,০০০-৩৮,৬৪০	উর্দ্ধতন হিসাব রক্ষক	১
মোট				১
৩য়	১১তম	১২,৫০০-৩০,২৩০	সুপারিনটেনডেন্ট (অফিস)	৩
			সুপারিনটেনডেন্ট (ফিল্ড)	৯
			সাঁটলিপিকার (পিএ)	১
			জুনিয়র হিসাব রক্ষক	২
মোট				১৫
৩য়	১২তম	১১,৩০০-২৭,৩০০	অফিস সুপারভাইজার	১
			পরিদর্শক (ফিল্ড)	১৬
মোট				১৭
৩য়	১৩তম	১১,০০০-২৬,৫৯০	সুপারভাইজার	১৫
			সাঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১
মোট				১৬
৩য়	১৪তম	১০,২০০-২৪,৬৮০	উচ্চমান সহকারী	১৬
			ক্যাশিয়ার	১
			পিএলআই একাউন্টেন্ট	৮৪
			সাঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১০
			শহর পরিদর্শক (অফিস)	৩
মোট				১১৪
৩য়	১৫তম	৯,৭০০-২৩,৪৯০	শহর পরিদর্শক (ফিল্ড)	৫
			পিএলআই একাউন্টেন্ট (ফিল্ড)	১৪
মোট				১৯
৩য়	১৬তম	৯,৩০০-২২,৪৯০	ড্রাইভার (হালকা)	৩
			অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৫
			কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৪
			পিএলআই হিসাব সহকারী	৫৫
মোট				৬৭
৩য় শ্রেণি সর্বমোট				২৪৮
৪র্থ	১৭তম	৯,০০০-২১,৮০০	শূন্য	
	১৮তম	৮,৮০০-২১,৩১০	ফটোকপি অপারেটর	১
বুক বাইন্ডার			৩	
দপ্তরী			৮	
মোট				১২
	১৯তম	৮,৫০০-২০,৫৭০	শূন্য	
	২০তম	৮,২৫০-২০,০১০	অফিস সহায়ক	২৩

		নিরাপত্তা প্রহরী (দারোয়ান)	৪
		পরিচ্ছন্নতা কর্মী	৩
		মোট	৩০
৪র্থ শ্রেণি সর্বমোট			৪২

## ৬.৬. জেনারেল ম্যানেজারের কার্যালয়, ডাক জীবন বীমা, পশ্চিমাঞ্চল, রংপুর

জেনারেল ম্যানেজারের দপ্তর, ডাক জীবন বীমা, পশ্চিমাঞ্চল, রংপুর সার্কেল এর জেলার নাম ও ইউনিট অফিস সমূহের নাম ও ঠিকানাঃ

সার্কেল ও ইউনিট এর নাম	রংপুর সার্কেল এর আওতাধীন জেলা সমূহের নাম	মন্তব্য
জেনারেল ম্যানেজারের দপ্তর, ডাক জীবনবীমা, পশ্চিমাঞ্চল, রংপুর-৫৪০০। ঠিকানাঃ রংপুর প্রধান ডাকঘর, কাঁচারী বাজার, রংপুর।	রাজশাহী, চাঁপাই নবাবগঞ্জ, নাটোর, নওগাঁ, পাবনা, সিরাজগঞ্জ, দিনাজপুর, বগুড়া, জয়পুরহাট, ঠাকুরগাঁও, পঞ্চগড়, রংপুর, গাইবান্ধা, নীলফামারী, লালমনিরহাট, কুড়িগ্রাম, ফরিদপুর, কুষ্টিয়া, রাজবাড়ী, গোপালগঞ্জ, মাদারীপুর, শরিয়তপুর, যশোর, মাগুড়া, বিনাইদহ, নড়াইল, চুয়াডাঙ্গা, মেহেরপুর, খুলনা, বাগেরহাট, সাতক্ষীরা, বরিশাল, পটুয়াখালী, বরগুনা, ঝালকাঠি, পিরোজপুর, ভোলা।	মোট= ৩৭ টি জেলা।

### ইউনিট অফিস সমূহের নাম ও ঠিকানাঃ

আঞ্চলিক ম্যানেজারের দপ্তর, ডাক জীবন বীমা, রাজশাহী।	পোস্টমাস্টার জেনারেলের কার্যালয়, ৩য় তলা, নওদাপাড়া, রাজশাহী।	
আঞ্চলিক ম্যানেজারের দপ্তর, ডাক জীবন বীমা, খুলনা।	পোস্টমাস্টার জেনারেলের কার্যালয়, ৩য় তলা, বয়রা, খুলনা।	
সহকারী জেনারেল ম্যানেজার (ফিল্ড), ডাক জীবন বীমা, রংপুর।	রংপুর ঈদগাহ মাঠ এর পশ্চিম পাশে, রাধাবল্লভ, রংপুর।	
সহকারী জেনারেল ম্যানেজার (ফিল্ড), ডাক জীবন বীমা, রাজশাহী।	ঘোড়ামারা প্রধান ডাকঘরের নীচ তলা, রাজশাহী।	
সহকারী জেনারেল ম্যানেজার (ফিল্ড), ডাক জীবন বীমা, দিনাজপুর।	ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেলের কার্যালয় সংলগ্ন, পুলহাট, দিনাজপুর।	
সহকারী জেনারেল ম্যানেজার (ফিল্ড), ডাক জীবন বীমা, খুলনা।	ডাক বাংলা মোড়, খুলনা-৯১০০।	

সহকারী জেনারেল ম্যানেজার (ফিল্ড), ডাক জীবন বীমা, বরিশাল।	বরিশাল প্রধান ডাকঘরের ২য় তলা, সিটি কর্পোরেশন সংলগ্ন, বরিশাল।	
সহকারী জেনারেল ম্যানেজার (ফিল্ড), ডাক জীবন বীমা, ফরিদপুর।	ফরিদপুর প্রধান ডাকঘরের নীচ তলা, ২নং কুঠিবাড়ী ডিসি অফিসের সামনে, ফরিদপুর।	
সহকারী জেনারেল ম্যানেজার (ফিল্ড), ডাক জীবন বীমা, যশোর।	যশোর প্রধান ডাকঘরের ৩য় তলা, এম এম আলী রোড, টাউন হল মাঠ সংলগ্ন, যশোর।	

### ডাক জীবন বীমা, পশ্চিমাঞ্চল, রংপুর এর সংস্থাপন বিন্যাস

শ্রেণি	গ্রেড	বেতন স্কেল	পদের নাম	মঞ্জুরীকৃত পদসংখ্যা	
১ম	৩য়	৫৬,৫০০- ৭৪,৪০০	জেনারেল ম্যানেজার	১	
	৫ম	৪৩,০০০-৬৯,৮৫০	অতিরিক্ত জেনারেল ম্যানেজার	১	
			আঞ্চলিক ম্যানেজার	২	
	৬ষ্ঠ	৩৫,৫০০-৬৭০১০	ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার	১	
	৯ম	২২,০০০-৫৩০৬০	সহকারী জেনারেল ম্যানেজার (অফিস)	১	
			উপ- আঞ্চলিক ম্যানেজার	৪	
			সহকারী জেনারেল ম্যানেজার (ফিল্ড)	৭	
			হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	৩	
মোট				২০	
২য়	১০ম	১৬,০০০-৩৮,৬৪০	উর্দ্ধতন হিসাব রক্ষক	১	
মোট				১	
৩য়	১১	১২,৫০০-৩০,২৩০	সুপারিনটেনডেন্ট (অফিস)	০৩	
			স্টেনোগ্রাফার (পিএ)	১	
			সুপারিনটেনডেন্ট (ফিল্ড)	৭	
			জুনিয়র হিসাব রক্ষক	২	
	মোট				১৩
	১২	১১,৩০০-২৭,৩০০	ইন্সপেক্টর অব পিএলআই	২০	
			অফিস সুপারভাইজার	০১	
			ষাঁট লিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর (স্টেনোগ্রাফার)	০১	
	মোট				২২
	১৩	১১,৩০০-২৬,৫৯০	সুপারভাইজার	১১	
	মোট				১১
	১৪	১০,২০০-২৪,৬৮০	উচ্চমান সহকারী	১৪	
			টাউন ইন্সপেক্টর (পিএলআই)	০৩	
			ক্যাশিয়ার (সার্কেল অফিস)	০১	
ষাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর (স্টেনোগ্রাফার)			১২		
পিএলআই একাউন্টেন্ট			৬৬		

	মোট			৯৬
৩য়	১৫	৯,৭০০-২৩,৪৯০	পিএলআই একাউন্টেন্ট (ফিল্ড)	১২
			টাউন ইন্সপেক্টর (ফিল্ড ইন পিএলআই )	০৭
	মোট			১৯
	১৬	৯,৩০০-২২,৪৯০	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	০৮
			একাউন্টস এ্যাসিস্টেন্ট ইন পিএলআই	৫৩
			ড্রাইভার	০৩
	মোট			৬৪
	৩য় শ্রেণি সর্বমোট			২২৫
শ্রেণি	গ্রেড	বেতন স্কেল	পদের নাম	মঞ্জুরীকৃত পদসংখ্যা
৪র্থ	১৮	৮,৮০০-২১,৩১০	ফটোকপি অপারেটর (ব্লু-প্রিন্টার)	০১
	মোট			০১
	১৯	৮,৫০০-২০,৫৭০	দপ্তরি	০৪
			বুক বাইন্ডার	০৩
	মোট			০৭
	২০	৮,২৫০-২০,০১০	অফিস সহায়ক	১৯
			নিরাপত্তা প্রহরী (দারোয়ান)	০৪
		পরিচ্ছন্নতাকর্মী (সুইপার)	০৩	
মোট			২৬	
	৪র্থ শ্রেণি সর্বমোট			৩৪
	সর্বমোট জনবল			২৮০

২০২৩-২৪ অর্থবছরে জেনারেল ম্যানেজার পশ্চিমাঞ্চলের আওতায় নিম্নলিখিত পদে পদোন্নতি প্রদান করা হয়

ক্রমিক নং	পদোন্নতকৃত পদ	সংখ্যা
০১	সুপারিনটেন্ডেন্ট (অফিস)	১ জন।
০২	অফিস সুপারভাইজার	১ জন।
০৩	সুপারভাইজার	১ জন।

## ৭. ডিজিটাল ব্যবস্থাপনা ও ডাক অধিদপ্তর

### ৭.১ ট্র্যাক এন্ড ট্রেসিং সিস্টেম চালুকরণ:

১৫ এপ্রিল ২০০৯ তারিখে ট্র্যাক এন্ড ট্রেসিং সিস্টেম চালু করা হয়েছে যার মাধ্যমে বিদেশ হতে আগত ও বিদেশগামী সকল রেজিঃ চিঠি, ইএমএস ও পার্সেলের ট্র্যাক এন্ড ট্রেসিং করা সম্ভব হচ্ছে। ৯ জুন ২০০৯ তারিখে অন লাইন ইনকোয়ারি সিস্টেম চালু করা হয়েছে যার মাধ্যমে বৈদেশিক চিঠিপত্র সংক্রান্ত যে কোনো তথ্য প্রথাগত পত্র যোগাযোগ ব্যতিরেকে অন লাইনে করা সম্ভব হচ্ছে।

এছাড়া বাংলাদেশ ডাক বিভাগ ডিজিটাল যুগে জনগণের ডিজিটাল সেবা নিশ্চিত করতে পোস্ট অফিসের কার্যক্রমকে আরো আধুনিকায়ন করার লক্ষ্যে অগ্রাধিকার ভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করেছে যা নিম্নরূপ:

- দেশ ব্যাপী একই স্থাপত্য নকশায় অত্যাধুনিক গ্রাহক সুবিধা, চিলিং চেম্বার, মেইল সংরক্ষণ কক্ষ, মেইল প্রসেসিং স্পেস ও ই-কমার্স সাপ্লাই চেইন হাব সম্বলিত ৩৮টি মডেল ডাকঘর ভবন নির্মাণ;
- দেশের ১৪টি গুরুত্বপূর্ণ স্থানে অত্যাধুনিক প্রযুক্তির যন্ত্রপাতি সংবলিত মেইল প্রসেসিং ও লজিস্টিক সার্ভিস সেন্টার নির্মাণ;
- দেশ ব্যাপী জরাজীর্ণ ডাকঘর ভবন পুনর্নির্মাণ, সম্প্রসারণ/সংস্কার কাজ সম্পন্নকরণ;
- ডিজিটাল ফিন্যান্সিয়াল সার্ভিস ও ডাক টাকা চালুকরণ এবং গ্রাহকের মাঝে সেবা সম্প্রসারণ;
- ৫০০০টি ডাকঘরে ইএমটিএস সেবা সম্প্রসারণ ;
- ডাক অধিদপ্তরের অধীন ১০০০ কর্মচারীদের জন্য পেশা-প্রযুক্তিগত প্রশিক্ষণ প্রদান;
- ব্যাংকিং সুবিধা বঞ্চিত জনগণকে ব্যাংকিং লেনদেনের জন্য ৫ লক্ষ পোস্টাল ক্যাশকার্ড বিতরণ;
- ক্যাশ কার্ড সার্ভিস সম্প্রসারণের লক্ষ্যে পঞ্চাশ হাজার গ্রামীণ/শহর কেন্দ্রীয় দোকানে বাণিজ্যিক পিওএস মেশিন স্থাপন এবং পঞ্চাশ হাজার এজেন্ট ভিত্তিক লাইসেন্সড পোস্ট অফিস চালুকরণ;
- ইলেকট্রনিক লেনদেনের জন্য সারা দেশে গ্রামীণ পর্যায়ে এটিএম বুথ স্থাপন;
- ৪৫০ টি ডাকঘরে ই-কমার্স সেবা চালু করণ;
- জেলা ডাকঘর প্রান্তে ট্র্যাক এবং ট্রেস সিস্টেম ও Global Monitoring System (GMS) ব্যবস্থার বাস্তবায়ন।

### ৭.২. ডিজিটাল পণ্যসামগ্রী গ্রহণ, পরিবহন ও বিতরণ:

বাংলাদেশ ডাক বিভাগ কর্তৃক “সুবিধা বঞ্চিত প্রত্যন্ত অঞ্চলে অবস্থিত সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষা ব্যবস্থা ডিজিটালকরণ” শীর্ষক কর্মসূচির আওতায় সারাদেশে ডাক বিভাগের নিজস্ব পরিবহন ব্যবস্থার মাধ্যমে Doel Laptop, 55" Doel Smart TV, TV Cassing with Lock & Screw, HDMI Cable & Modem সহ পণ্যসামগ্রী বিভিন্ন জেলায় সরবরাহ করে আসছে। এছাড়াও সমগ্র

দেশব্যাপী নির্ধারিত মাধ্যমিক স্কুলে প্রতিষ্ঠিত “লার্নিং এন্ড আর্নিং” কর্মসূচির আওতায় বাংলাদেশ ডাক বিভাগ কর্তৃক এ ওয়ালটন ব্র্যান্ডের ৮৫,০০০টি (পঁচাশি হাজার) ল্যাপটপ (যাহার মধ্যে ৬৯,০০০ পিস ওয়ালটন ব্রান্ড এবং ১৫,৩০০ পিস দোয়েল ব্রান্ড ল্যাপটপ) সহ বিভিন্ন মালামাল সারাদেশে পৌঁছানো হয়েছে।

### ৭.৩ ডাকযোগে ভূমি সেবা:

ভূমি মন্ত্রণালয় বাংলাদেশের নাগরিকদের সকল ধরনের ভূমি সংক্রান্ত সেবা সনাতনী পদ্ধতির পাশাপাশি ডিজিটাল পদ্ধতিতে প্রদান করে যাচ্ছে। ডাকযোগে ভূমি সেবা শুরুর পর থেকে খুব অল্প সময়ের মধ্যে ভূমি মালিকদের নিকট ব্যাপক সাড়া লক্ষ্য করা গেছে। বাংলাদেশের সকল ভূমি মালিকগণের হালনাগাদ খতিয়ান, পর্চা, মৌজা ম্যাপ ও ডিসিআর সংগ্রহের নিমিত্ত ডিজিটাল পদ্ধতিতে আবেদনের ধারাবাহিকতায় সার্টিফায়েড ও নন-সার্টিফায়েড কপি নাগরিকদের বর্তমান ঠিকানায় পৌঁছে দেয়ার লক্ষ্যে ডাক অধিদপ্তর ভূমি মন্ত্রণালয়ের সাথে কাজ করে যাচ্ছে।

### ৭.৪ এমআরপি সেবা:

ডাক অধিদপ্তর তথা বাংলাদেশ ডাক বিভাগ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের একমাত্র ডাক পরিষেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান যা বাংলাদেশব্যাপী জিপিও, প্রধান ডাকঘর, উপজেলা ডাকঘর, উপ ডাকঘর ও শাখা ডাকঘরের মাধ্যমে দেশের প্রত্যন্ত অঞ্চলে ডাকসেবা প্রদান করে আসছে। স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- স্বঃমঃপাঃনীঃ(সাধারণ-০১(বহিঃ-১/৭০৮ তারিখ ২১ জুন /২০১০ খ্রিঃ মোতাবেক জারীকৃত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য ডাক অধিদপ্তর বিশেষ পাসপোর্ট পরিবহন পরিষেবা (Special Passport Carrying Service, PCS) চালু করে “ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর”, আগারগাঁও, ঢাকা হতে চূড়ান্তভাবে মুদ্রিত মেশিন রিডাবল পাসপোর্ট (এমআরপি) দেশের অভ্যন্তরে নির্ধারিত বিভাগীয়/আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিসসমূহে পরিবহন ও বিতরণ করে আসছে।

**৭.৫ ই-পাসপোর্ট সেবা:** ডাক অধিদপ্তর “ই-পাসপোর্ট পার্সোনালাইজেশন কমপ্লেক্স” উত্তরা-দিয়াবাড়ী হতে ই-পাসপোর্ট গ্রহণ, পরিবহন এবং বিতরণ করে আসছে। এছাড়াও খুলনা বিভাগের আওতাধীন যশোর আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিসে অবস্থিত “ই-পাসপোর্ট পার্সোনালাইজেশন সেন্টার” হতে মুদ্রিত ই-পাসপোর্ট গ্রহণ, পরিবহন ও বিতরণ কাজ ডাক বিভাগ করে আসছে।

ক্রম	সেবার নাম	২০২৩-২০২৪ (সংখ্যা)	মন্তব্য
১।	সাধারণ পত্র	২,৪১,১৮,৫৩৬	
২।	জিইপি	২২,৬৮,৯১৪	
৩।	রেজিস্ট্রি সাধারণ পত্র	৭৮,০০,৮০০	
৪।	রেজিস্ট্রি সাধারণ পার্সেল	৬,৯৯,৮৪১	
৫।	রেজিস্ট্রি বীমা পত্র	৯,৯৩০	
৬।	রেজিস্ট্রি বীমা পার্সেল	৩,১২,৯৮০	
৭।	ভ্যালু প্যায়বল লেটার (ভিপিএল)	৪৫,৩৪৮	

৮।	ড্যালু প্যায়বল পার্সেল (ভিপিপি)	৩৯,৮০৫	
৯।	ই-কমার্স	২,৩১,৪৬০	
১০।	ডাকযোগে ভূমি সেবা (খতিয়ান ও মৌজা ম্যাপ)	৫,০২,১৯৪	
১১।	ডাকযোগে ডাইভিং লাইসেন্স সেবা	৪,৩১,৬৮৬	
১২।	ডাকযোগে পাসপোর্ট সেবা	৪০,০৩,৭২১	
১৩।	ডাকযোগে জাতীয় পরিচয়পত্র সেবা	৯৫,৯৬,৮৫৫	

#### ৭.৬ আন্তর্জাতিক ডাক সেবা:

বিদেশগামী সকল ধরনের ডকুমেন্ট ঢাকা জিপিও ভবনস্থ বৈদেশিক ডাকঘর হতে সকল ধরনের ডাকদ্রব্যাদি স্ক্যানিং করে এয়ারপোর্ট সার্টিং অফিসে (বিমান বন্দরে অবস্থিত) প্রেরণ করা হয় এবং তথা হতেও পুনরায় স্ক্যান করে দেশের বাহিরে প্রেরণ করা হয়। জন নিরাপত্তা বিভাগ, রাজনৈতিক অধি:শাখা-২ এবং মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের নির্দেশনা অনুযায়ী বিদেশে ডাকদ্রব্য প্রেরণের ক্ষেত্রে প্রেরণকারী ব্যক্তির জাতীয় পরিচয়পত্র সংযুক্ত করা বাধ্যতামূলক করা হয়েছে।

#### ৭.৭ স্মার্টকার্ড সেবা:

ডাক অধিদপ্তর নির্বাচন কমিশনের অধীন “আইডেন্টিফিকেশন সিস্টেম ফর এনহ্যান্সিং এক্সেস টু সার্ভিসেস (IDEA) প্রকল্প (২য় পর্যায়)” প্রকল্পের পার্সোনালাইজেশন সেন্টার, প্রধানমন্ত্রীর ত্রাণ ভান্ডার, পুরাতন এয়ারপোর্ট রোড, ঢাকা হতে মুদ্রিত স্মার্ট জাতীয় পরিচয়পত্র এবং নির্বাচন কমিশন সচিবালয় হতে মুদ্রিত লেমিনেটেড স্মার্ট জাতীয় পরিচয়পত্র দেশের অভ্যন্তরে নির্ধারিত থানা, উপজেলা নির্বাচন অফিসসমূহে পৌঁছে দিয়ে আসছে।

#### ৭.৮ ডিজিটাল কমার্স (ই-কমার্স) সেবা:

বাংলাদেশ ডাক বিভাগ ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণে সরকারের নির্দেশনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে জনগণের চাহিদা অনুযায়ী ডিজিটাল কমার্স (ই-কমার্স) সেবা দিয়ে আসছে। এরই ধারাবাহিকতায় তেজগাঁওস্থ মেইল প্রসেসিং সেন্টার হতে দেশব্যাপী ডিজিটাল কমার্স (ই-কমার্স) এর পণ্যসামগ্রী বিশ্বস্ততার সাথে পরিবহন ও বিতরণ করে আসছে। সেবাটি ইতোমধ্যে ব্যাপক জনপ্রিয়তা লাভ করেছে

## উপসংহার

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের অধীনস্থ বাংলাদেশ ডাক বিভাগের মাধ্যমে দেশের জনগণকে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার বিভিন্ন সেবা প্রদান করে আসছে। উক্ত সেবাসমূহকে জনগণের নিকট বুকিমুক্ত ও সহজীকরণের জন্য বাংলাদেশ ডাক বিভাগ মহাপরিকল্পনা গ্রহণ করেছে। সরকারের পঞ্চ বার্ষিক পরিকল্পনাসমূহ, প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ও সরকারের অন্যান্য রূপকল্প অনুযায়ী ডাক বিভাগের প্রস্তাবিত মহাপরিকল্পনায় বাংলাদেশ ডাক বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ডাক সেবার মান বৃদ্ধিকরণে বিভিন্ন মেয়াদে বিভিন্ন রকম এজেন্ডা, কার্যক্রম ও প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য চিহ্নিত করা হয়েছে এবং স্বল্প মেয়াদী, মধ্য মেয়াদী ও দীর্ঘমেয়াদী ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে। চলমান প্রকল্প এবং ঐ সকল কার্যক্রম ও প্রকল্প যা অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ইতোমধ্যে প্রস্তাবনা প্রেরিত হয়েছে এবং নিকট সময়ের মধ্যে প্রকল্প কার্যক্রম শুরু হতে যাচ্ছে তা স্বল্প মেয়াদী পরিকল্পনা হিসেবে বিবেচিত হয়েছে। সময়োপযোগী আধুনিক ডাক সেবা নিশ্চিত করণে ভবিষ্যতে গ্রহণ করা হবে এমন প্রকল্পসমূহ দীর্ঘ মেয়াদি পরিকল্পনায় স্থান পেয়েছে।

ডিজিটাল বাংলাদেশে ডাকঘরকেও ডিজিটাল করতে হবে। ডাকের দিন শেষ হয়ে যায়নি, আরও বাড়ছে। ডিজিটাল কমার্শের জন্য ডাকঘর এখন একটা নির্ভরযোগ্য প্রতিষ্ঠানে পরিণত হয়েছে। ডিজিটাল যুগের উপযোগী ডাক ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠায় ডাকঘর ডিজিটলাইজেশনের পথ নকশা তৈরি সম্পন্ন হচ্ছে।

ডাক ব্যবস্থাকে ডিজিটলাইজ করার পাশাপাশি কর্মরত প্রায় ৪০ হাজার কর্মকর্তা কর্মচারীকেও ডিজিটাল দক্ষতা প্রদানের মাধ্যমে ডাকঘর ডিজিটাল করার কাজ চলমান রয়েছে। আশা করা যায় ডাক বিভাগের কর্মকর্তাসহ সংশ্লিষ্ট বিশেষজ্ঞদের নিয়ে তৈরি করা এ মহাপরিকল্পনা বাস্তবায়নের মাধ্যমে ডাকসেবা কাঙ্ক্ষিত মানে উন্নীত হবে।

সরকারি সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান এবং বিশ্ব ডাক সংস্থার সদস্য হিসেবে বাংলাদেশ ডাক বিভাগ দেশের প্রত্যেক জনগণের নিকট ডাক সেবা নিশ্চিতকরণে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ এবং এ কারণে দেশের প্রত্যেকটি প্রান্তে ডাক সেবা পৌঁছে দেবার জন্য দেশের প্রত্যন্ত ও দুর্গম প্রান্তেও এর অবকাঠামো ও জনবলকাঠামো সম্প্রসারিত। দেশের সকল শ্রেণির মানুষের জন্য সুগম ও সহজলভ্য ডাক সেবা নিশ্চিতকরণের জন্য বাংলাদেশ ডাক বিভাগের বেশির ভাগ সেবা মাসুল সেবা প্রদানের খরচ অপেক্ষা কম মূল্যে প্রদান করা হয় যাতে দেশের অনগ্রসর এবং দরিদ্র জনগণের কাছেও ডাক সেবা গ্রহণের সুযোগ উন্মুক্ত থাকে।



**ডাক অধিদপ্তর**

আগারগাঁও, ঢাকা-১২১০