

উপজেলা ডাকঘরের কার্যক্রম

ক্রমিক নং	বিষয়
২।	মেইল সংক্রান্ত
ক)	ডাক আদান-প্রদানের মাধ্যম ও সময়সূচী
খ)	ডিউ মেইল ও সার্টিং লিস্ট
গ)	মেইল লিস্ট
ঘ)	ডাক কাটার সময় ইউপিএম এর উপস্থিতি ও তদারকি
ঙ)	ডাক প্রাপ্তিতে কোন অনিয়ম পাওয়া গেলে কিনা ও অনিয়ম পাওয়া গেলে পিএম এর করণীয়
চ)	ডাক দ্রব্যাদি পরীক্ষা
ছ)	পোস্টম্যান পোস্টেজ বই (পি এ - ২১)
জ)	সরাসরিপ্রাপ্ত ডাকমাশুলবিহীন দ্রব্যের উপর ধার্যকৃত মাশুলের স্মারক (পি এ - ২২)
ঝ)	পোস্টম্যান বই , ভিলেজ হেডম্যানলিস্ট
ঞ)	রুট লিস্ট ও বাট ম্যাপ
ট)	পোস্ট মার্ক বই
ঠ)	ব্যাগ একাউন্ট, ডে বুক, সাপ্তাহিক ও মাসিক ব্যাগ বিবরণী
ড)	এসও ও বিও এর মধ্যে মেইল ব্যাগ আদান প্রদান ও এতদসংক্রান্ত বিলিজনিত সমস্যা
৩।	মনি অর্ডার সংক্রান্ত
ক)	এমও রসিদ বই ও এমও কমিশন
খ)	এমও জার্নাল
গ)	অবলং, গোলমোহর এবং এর নিরাপদ হেফাজত
ঘ)	ভয়েড এমও, ভিপি এমও, জিইপি এমও, টিএমও
ঙ)	এমও -৮ (এইচ ভি) ও এর প্রেরণ পদ্ধতি
চ)	বিও এমও ইনডেক্স বই
ছ)	এসও এমও বিলি রেজিস্টার
জ)	বিও এমও বিলি রেজিস্টার
ঝ)	উচ্চ মূল্যের এমও বিলি রেজিস্টার
ঞ)	টিএমও বিলি রেজিস্টার, টিএমও গার্ড ফাইল, এডভাইস ও কনফারমেশন
ট)	জিইপি এমও বিলি রেজিস্টার
ঠ)	মিসসেন্ট, মিসড্রন এমও রেজিস্টার
ড)	এমও ইস্যু ও বিলি (পেইড) রিটার্ন
৪।	রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত
ক)	রেজিঃ রসিদ বই
খ)	ভিপিএল রেজিস্টার
গ)	রেজিঃ এবাস্ট্রাক্ট
ঘ)	রেজিঃ লিস্ট
ঙ)	রেজিঃ চিঠি বিলির ব্যবস্থা, বিলি রসিদ

ক্রমিক নং	বিষয়
৫।	পার্সেল ও বীমা সংক্রান্ত
ক)	আর পি রসিদ বই
খ)	ভিপিপি রসিদ বই
গ)	ভিপিপি রেজিস্টার
ঘ)	পার্সেল এবাস্ট্রাক্ট
ঙ)	পার্সেল লিস্ট
চ)	আর পি, ভিপিপি বিলির ব্যবস্থা, বিলি রসিদ
ছ)	বীমাকৃত দ্রব্যাদির প্যাকিং, ইস্যু ও প্রেরণ পদ্ধতি
জ)	বীমাকৃত দ্রব্যাদির বিলি করার পদ্ধতি ও এতদসংক্রান্ত রেজিস্টার
৬।	পিএলআই সংক্রান্ত
ক)	পিএলআই রেজিস্টার
খ)	প্রথম কিপিডু জমার রসিদ
গ)	মাসিক কিপিডু জমার বই
ঘ)	দৈনিক সিডিউল, মাসিক বিবরণী
৭।	পোস্টাল অর্ডার সংক্রান্ত
ক)	স্টক রেজিস্টার
খ)	বিক্রি ও ভান্ডানোর পদ্ধতি ও কমিশন
গ)	দৈনিক সিডিউল, মাসিক বিবরণী
৮।	কার্ডফোন সংক্রান্ত
ক)	স্টক রেজিস্টার
খ)	বিক্রয় যাচাই
গ)	দৈনিক সিডিউল, মাসিক বিবরণী
৯।	হিসাব সংক্রান্ত
ক)	হিসাব বই লেখার পদ্ধতি ও পর্যালোচনা, যৌথ স্বাক্ষর
খ)	এস ও পি- প পর্যালোচনা
গ)	বি ও পি- প পর্যালোচনা
ঘ)	বি ও সামারী লেখার পদ্ধতি
ঙ)	বি ও ট্রানজিট ও রেমিটেন্স প্রাপ্তি স্বীকার পরীক্ষা
চ)	দৈনিক হিসাব তৈরীর পদ্ধতি, রাফ একাউন্ট
ছ)	কপি অব এস ও একাউন্ট তৈরী ও প্রেরণ
জ)	ইসিবি মেমো তৈরী ও প্রেরণ
ঝ)	ক্যাশ, স্ট্যাম্পের যৌথ হেফাজত
১০।	সঞ্চয় ব্যাংক ও সঞ্চয় পত্র সংক্রান্ত
ক)	হিসাব খোলার পদ্ধতি
খ)	টাকা জমা ও উত্তোলনের পদ্ধতি
গ)	নমিনী করার পদ্ধতি
ঘ)	এসবি জার্গাল
ঙ)	নমুনা স্বাক্ষর বই
চ)	এসবি প্রাথমিক রসিদ বই
ছ)	পাস বই
জ)	বিভিন্ন ধরনের সঞ্চয়পত্রের স্টক রেজিস্টার
ঝ)	বিভিন্ন ধরনের সঞ্চয়পত্রের গার্ড ফাইল
ঞ)	সঞ্চয় পত্র বিক্রি ও ভান্ডানোর সিডিউল

ক্রমিক নং	বিষয়
১১।	বিবিধ কার্যক্রম সংক্রান্ত
ক)	কাস্টমস ডিউটি রেজিস্টার
খ)	ফ্যাংকিং মেশিন, ফ্যাংকিং মেশিন রেজিস্টার, দৈনিক সিডিউল
গ)	জিইপি / ইএমএস ইস্যু ও বিলি, জার্ণাল
ঘ)	কর্ম বন্টন মেমো, নমিনাল রোল
ঙ)	মেমো অব অথরাইজড ব্যালেন্স
চ)	পেনশন রেজিস্টার ডিসবার্সার হাফের গার্ড ফাইল, সিডিউল
ছ)	প্রাইজ বন্ড বিক্রয় ও ভাঙ্গানো, প্রাইজ বন্ড রেজিস্টার
জ)	পরিসংখ্যান রেজিস্টার
ঝ)	অফিস কাজের সময়সূচী
ঞ)	ডি জি সাকুলারের গার্ড ফাইল ও পি এম জি সাকুলারের গার্ড ফাইল
ট)	আসবাবপত্র / মালামালের স্টক রেজিস্টার
ঠ)	হাজিরা খাতা
ড)	প্রয়োজনীয় ফরমস এর স্টক
ঢ)	পি এম এর অর্ডার বই
ণ)	লেটার বক্স / সাইন বোর্ড
ত)	ব্যাংকে লেনদেন শেষে আসা যাওয়ার সময় নিরাপত্তা ব্যবস্থা গ্রহণ
থ)	ব্যাংকের সহিত টাকা আদান প্রদান, ডিডি/পে অর্ডার করা ও ভাঙ্গানো
দ)	ক্যাশ স্ট্যাম্প দিন শেষে থানায় সংরক্ষণ ও থানা হতে টাকা আনা নেওয়ার সময় নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ
ধ)	উপজেলা ডাকঘরে রক্ষিত ক্যাশ, স্ট্যাম্পের নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ ও যৌথ হেফাজত
ন)	ডাকঘর ভবনের মেইনটেনেন্স ও তত্ত্বাবধায়ন
প)	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা, রেকর্ডপত্র সাজিয়ে রাখা