

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা।

নথি নং-১৪.৩১.০০০০.০৩১.১৮.০০২.১৯ - ৩২

তারিখ : /০৯/২০১৯ খ্রিঃ।

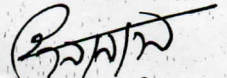
বিষয় : ডাক অধিদপ্তর এর নবনির্মিত সদর দপ্তর, আগারগাঁও-এ স্থানান্তর উপলক্ষ্যে কমিটি গঠন প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, ডাক অধিদপ্তর এর নবনির্মিত সদর দপ্তর, আগারগাঁও-এ স্থানান্তর উপলক্ষ্যে ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা এর নথি পত্র, প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদি ও অন্যান্য দ্রব্যাদি সুষ্ঠু ও সুন্দর ভাবে স্থানান্তরের লক্ষ্যে নিম্ন বর্ণিত কমিটি গঠন করা হলো।

সংখ্যা	নাম	পদ	সদস্য
১.	জনাব মোঃ হারুনুর রশীদ	অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পরিচালনা), ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা।	সভাপতি
২.	জনাব মোঃ রিয়াজুল ইসলাম,	পরিচালক (স্ট্যাম্পস), ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা।	সদস্য সচিব
৩.	জনাব মোহাম্মদ রকিব হোসেন চৌধুরী	প্রকল্প পরিচালক, "ডাক অধিদপ্তরের ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন ও সম্প্রসারণ" ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা।	সদস্য
৪.	জনাব মোঃ আনজীর আহমেদ	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা। প্রকল্প পরিচালক, ডাক বিভাগের কর্মকর্তা /কর্মচারি আবাসন নির্মাণ প্রকল্প, ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা।	সদস্য
৫.	জনাব মোঃ শামীমুর রাজী,	নির্বাহী প্রকৌশলী, মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা।	সদস্য
৬.	জনাব এ কে এম মনিরুজ্জামান	শাখা কর্মকর্তা (এসএন্ডআর), ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা।	সদস্য
৭.	জনাব মোহাম্মদ তরিকুল ইসলাম	শাখা কর্মকর্তা (জনসংযোগ ও কল্যাণ), ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা।	সদস্য
৮.	জনাব শংকর কুমার চক্রবর্তী	শাখা কর্মকর্তা (পরকল্পনা-১), ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা।	সদস্য
৯.	জনাব মোঃ মোরশেদ আলম	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা-১০০০।	সদস্য
১০.	জনাব মোঃ জেড ইউ এম মহব্বত আলম	উপ-সহকারী প্রকৌশলী, ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা।	সদস্য

ডাক অধিদপ্তরের নবনির্মিত সদর দপ্তরে স্থানান্তর উপলক্ষ্যে বিভিন্ন শাখা নথি, চিঠিপত্র, ডকুমেন্টস, আলমারী, কেবিনেটসহ প্রয়োজনীয় মালামাল সমূহ স্থানান্তর কার্যক্রম পুঙ্খানুপুঙ্খ ভাবে পরিচালনা করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

উক্ত কমিটি প্রয়োজনে যে কাউকে কো-অপ্ট করতে পারবে।

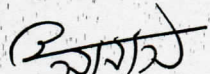

(এস.এম শাহাব উদ্দীন)
পরিচালক(কর্মী ও সংস্থাপন)
ফোনঃ ৯৫৫৮০৪০।

নথি নং-১৪.৩১.০০০০.০৩১.১৮.০০২.১৯ - ৩২

তারিখ : /০৯/২০১৯ খ্রিঃ।

অনুলিপিঃ সদর অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলোঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)।

- ১। সকল অতিরিক্ত মহাপরিচালক, ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। পোস্টমাস্টার জেনারেল, মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা/কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা।
- ৩। জেনারেল ম্যানেজার, ডাক জীবন বীমা, ঢাকা।
- ৪। সকল পরিচালক, ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা। এই মর্মে অবগত করা যাচ্ছে যে, তাঁর অধিনস্থ শাখা সমূহের সকল নথি, চিঠিপত্র ও মালামালসহ আনুসঙ্গিক দ্রব্যাদি স্থানান্তরের কার্যক্রম প্রত্যেকভাবে তদারকি করবেন এবং প্রয়োজনে সভাপতি মহোদয়ের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করবেন।
- ৫। সকল উর্ধ্বতন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা। তাঁর অধিনস্থ শাখার নথি, চিঠিপত্র, ডকুমেন্টস, আলমারী, কেবিনেটসহ প্রয়োজনীয় মালামাল সমূহের একটি তালিকা রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করে নিজ দায়িত্বে সংরক্ষণ করবেন।
- ৬। প্রোগ্রামার, ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৬। সকল শাখা কর্মকর্তা, ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা। শাখা কর্মকর্তাগণ তাঁর শাখার নথি, চিঠিপত্র, ডকুমেন্টস, আলমারী, কেবিনেটসহ প্রয়োজনীয় মালামাল সমূহের একটি তালিকা রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করে নিজ দায়িত্বে সংরক্ষণ করবেন।
- ৭। সকল হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা। তাঁর অধিনস্থ শাখার নথি, চিঠিপত্র, ডকুমেন্টস, আলমারী, কেবিনেটসহ প্রয়োজনীয় মালামাল সমূহের একটি তালিকা রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করে নিজ দায়িত্বে সংরক্ষণ করবেন।
- ৮। মহাপরিচালক মহোদয়ের বুদ্ধিজাত সহকারী, মহাপরিচালক মহোদয়ের সদর অবগতির জন্য।
- ৯। জাম্বাব্বা এম. কামরুজ্জামান, সহকারী, ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা ও সাধারণ সম্পাদক ডাক অধিদপ্তর মসজিদ কমিটি, ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা। ডাক অধিদপ্তর মসজিদে ব্যবহৃত সরঞ্জামাদি নিজ দায়িত্বে নির্দেশনা মোতাবেক স্থানান্তর করবেন।
- ১০। জাম্বাব্বা মোঃ আবদুল মান্নান, লাইব্রেরিয়ান, ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা। তাঁর নিয়ন্ত্রিত লাইব্রেরিতে সংরক্ষিত সকল বই পুস্তক, অন্যান্য বিধিবিধান ও সরঞ্জামাদি নিজ দায়িত্বে নির্দেশনা মোতাবেক স্থানান্তর করবেন।
- ১১। ইলেক্ট্রিক্স অব অফিস সহায়ক, ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১২। অফিস কপি।


(এস.এম শাহাব উদ্দীন)
পরিচালক(কর্মী ও সংস্থাপন)