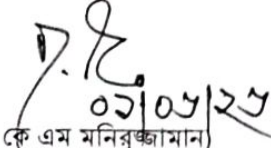


চার্জ রিপোর্ট

ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা এর স্মারক নম্বর-১৪.৩১.০০০০.০০০.০২৭.১৯.০০০২.২১.২১৬, তারিখঃ ০৯ বৈশাখ ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ/২২ এপ্রিল ২০২৬ খ্রি. এর আদেশানুযায়ী এবং ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা এর স্মারক নম্বর-১৪.৩১.০০০০.০০০.০২৭.১৯.০০০১.২১.২৯৫, তারিখঃ ১০ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ/২৪ মে ২০২৬ খ্রি. এর নির্দেশানুযায়ী আমি এ কে এম মনিরুজ্জামান (০৩০০০৬), ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল (সঞ্চয়), পূর্বাঞ্চল চট্টগ্রাম, সংযুক্ত ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা ও অতিরিক্ত দায়িত্ব সহযোগী প্রশাসক, ডাক বিভাগের ডিজিটাল ফিন্যান্সিয়াল সার্ভিস ‘নগদ’ এর দায়িত্ব হতে অদ্য ০১ জুন ২০২৬ খ্রি. তারিখ অপরাহ্নে নিজে নিজে কর্মবিমুক্ত হলাম।


০১/০৬/২৬
(এ কে এম মনিরুজ্জামান)
বিমুক্ত কর্মকর্তা

অনুলিপিঃ সদয় অবগতির জন্য প্রেরিত হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)।

- ০১। পোস্টমাস্টার জেনারেল, মেট্রোপলিটন সার্কেল/ কেন্দ্রীয় সার্কেল/ পূর্বাঞ্চল সার্কেল, চট্টগ্রাম/দক্ষিণাঞ্চল সার্কেল, খুলনা/ উত্তরাঞ্চল সার্কেল, রাজশাহী।
- ০২। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (সকল), ডাক অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২১০।
- ০৩। জেনারেল ম্যানেজার, পিএলআই, পূর্বাঞ্চল, ঢাকা/পশ্চিমাঞ্চল, রংপুর।
- ০৪। অধ্যক্ষ, পোস্টাল একাডেমি, রাজশাহী-৬২৩০।
- ০৫। পিএস টু মহাপরিচালক, ডাক অধিদপ্তর (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ০৬। পরিচালক (পিএসডি), বাংলাদেশ ব্যাংক প্রধান কার্যালয়, মতিঝিল, ঢাকা-১০০০ (গভর্নর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ০৭। প্রশাসক, ডাক বিভাগের ডিজিটাল ফিন্যান্সিয়াল সার্ভিস ‘নগদ’ এর কার্যালয়, ডেল্টা ডাহলিয়া টাওয়ার (লেভেল-১১), ৩৬ কামাল আর্থাটুক এভিনিউ, বনানি, ঢাকা-১২১৩।
- ০৮। পরিচালক (সকল), ডাক অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২১০।
- ০৯। চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (ডাক), ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
- ১০। সিনিয়র পোস্টমাস্টার, ঢাকা জিপিও/রাজশাহী জিপিও/চট্টগ্রাম জিপিও/ খুলনা জিপিও।
- ১১। প্রেস ম্যানেজার, পোস্টাল প্রিন্টিং প্রেস, টংগী, গাজীপুর।
- ১২। প্রোগ্রামার, সেন্ট্রাল আইসিটি সেল, ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা-১২১০ (ওয়েব সাইটে প্রদর্শনের অনুরোধসহ)।
- ১৩। মোঃ আজহারুল হক, ডিপিএমজি (গ্রেড-৬), সংযুক্ত কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা।
- ১৪। সকল শাখা কর্মকর্তা, ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা-১২১০।
- ১৫। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা-১২১০।
- ১৬। শাখা কর্মকর্তা (স্টাফ-১), ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা-১২১০ (ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণের জন্য)।
- ১৭। অফিস কপি।