



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ডাক অধিদপ্তর, ডাক ভবন
ডাক শাখা
শেরে বাংলা নগর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২১০
www.bdpost.gov.bd



নম্বর: ১৪.৩১.০০০০.০০০.০৩৯.৩০.০০০৩.২৪.১৮০

তারিখ: ৬ ভাদ্র ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
২১ আগস্ট ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

মহাপরিচালকের বিশেষ পরিপত্র নং-২৬৫

বিষয়: বাংলাদেশ ডাক বিভাগের বিশেষ পার্সেল সেবা ‘স্পীডপোস্ট’-এর কর্মপদ্ধতি।

অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, বর্তমান সময়ে ডাক সেবার পরিধি উল্লেখযোগ্যভাবে সম্প্রসারিত হয়েছে এবং গ্রাহক চাহিদা ও সেবার প্রকৃতিতে বহুমুখিতা বৃদ্ধি পেয়েছে। এ প্রেক্ষাপটে বাংলাদেশ ডাক বিভাগের বিদ্যমান পার্সেল সেবাকে যুগোপযোগী ও অধিকতর গ্রাহকবান্ধব করার লক্ষ্যে দ্রুত, নিরাপদ ও নির্ভরযোগ্যভাবে পার্সেল পরিবহন ও বিলির জন্য ‘স্পীডপোস্ট’ নামে বিশেষ পার্সেল সেবা পরিচালনার নিমিত্ত নিম্নরূপ নির্দেশনা প্রদান করা হলো:

১। সেবার ধরণ

‘স্পীডপোস্ট’ বাংলাদেশ ডাক বিভাগের একটি বিশেষ পার্সেল সেবা।

২। সেবার আওতা ও রুট

- ক) দেশের অভ্যন্তরে বাংলাদেশ ডাক বিভাগের প্রচলিত ডাক পরিবহন রুট ব্যবহার করে স্পীডপোস্ট পার্সেল প্রেরণ করা হবে।
খ) দেশের সকল জিপিও, প্রধান ডাকঘর, উপজেলা ডাকঘর, টাউন সাব-পোস্ট অফিস, সাব-পোস্ট অফিস, আরএমএস বুকিং কাউন্টার এবং ফ্র্যাঞ্চাইজি পোস্ট অফিস হতে স্পীডপোস্ট পার্সেল বুকিং করা যাবে।
গ) দেশের সকল জিপিও, প্রধান ডাকঘর, উপজেলা ডাকঘর, ডেলিভারি টাউন সাব-পোস্ট অফিস এবং ডেলিভারি সাব-পোস্ট অফিস হতে স্পীডপোস্ট পার্সেল উইন্ডো/অফিস ডেলিভারি প্রদান করা যাবে।

৩। স্পীডপোস্ট পার্সেলের ওজন ও মাসুল

- ক) স্পীডপোস্ট সেবায় প্রতি পার্সেলের ওজন সর্বোচ্চ ৩০ কেজি পর্যন্ত হবে।
খ) স্পীডপোস্ট সেবার ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক সর্বশেষ নির্ধারিত ডাক মাসুল হার প্রযোজ্য হবে।

৪। বুকিংয়ের সময়সীমা

পোস্টঅফিসের নিয়মিত বুকিং সময়সীমার পাশাপাশি ডাক গ্রহণ-প্রেরণের সময়ের উপর নির্ভর করে সংশ্লিষ্ট ইউনিট কর্মকর্তাগণ বুকিং সময়সীমা নির্ধারণ করবেন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন।

৫। স্পীডপোস্ট সার্ভিস ম্যান্ডেট

- ক) স্পীডপোস্ট এ ইস্যুকৃত পণ্য জেলা শহর হতে ঢাকায় সর্বোচ্চ ২৪ ঘণ্টার মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিলিকারী পোস্টঅফিসে বিলির জন্য প্রস্তুত থাকতে হবে।
খ) এক জেলা শহর হতে অন্য জেলা শহরে প্রেরিত স্পীডপোস্ট পার্সেল সর্বোচ্চ ৪৮ ঘণ্টার মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিলিকারী পোস্টঅফিসে বিলির জন্য প্রস্তুত থাকতে হবে।
গ) প্রত্যন্ত/দুর্গম অঞ্চলের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৯৬ ঘণ্টার মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিলিকারী পোস্টঅফিসে বিলির জন্য প্রস্তুত থাকতে হবে।

৬। সরকারি ছুটির দিনে স্পীডপোস্ট সেবা

- ক) প্রতি শুরুর স্পীডপোস্টের বুকিং/ইস্যু কার্যক্রম বন্ধ থাকবে; তবে ডেলিভারি ও তৎসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় পরিবহন কার্যক্রম চালু থাকবে।
খ) শনিবার হতে বৃহস্পতিবার পর্যন্ত স্পীডপোস্টের বুকিং, পরিবহন এবং বিলি কার্যক্রম নিয়মিতভাবে চলবে।
গ) পচনশীল দ্রব্যের ক্ষেত্রে বন্ধের দিন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিবেচনায় রেখে প্রেরকের সম্মতি সাপেক্ষে বুকিং করতে হবে। সংশ্লিষ্ট ইউনিট কর্মকর্তাগণ এই বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।
ঘ) ধর্মীয় উৎসব, সরকারি ছুটি এবং সরকারি নির্বাহী আদেশে ছুটির দিনে ডাক অধিদপ্তর থেকে জারীকৃত অফিস আদেশ অনুযায়ী

সার্ভিস চালু রাখতে হবে।

৭। কর্মচারী ব্যবস্থাপনা

ক) বিদ্যমান জনবল সমন্বয়ের মাধ্যমে স্পীডপোস্ট সেবার কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে।

খ) শূক্ৰ/শনিবার, অন্যান্য সরকারি ছুটির দিন এবং সরকারি নির্বাহী আদেশে ছুটির দিনে বুকিং , পরিবহন, বিনিময়, প্রসেসিং ও বিলিকারী কার্যক্রমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীদের সংশ্লিষ্ট পোস্টমাস্টার জেনারেল/ ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল/পোস্টমাস্টার প্রয়োজন অনুযায়ী শিফটিং ডিউটি নির্ধারণ করবেন।

৮। প্রেরণযোগ্য ও নিষিদ্ধ দ্রব্য

ক) ডাকযোগে আইনগতভাবে প্রেরণযোগ্য সকল দ্রব্য স্পীডপোস্ট সেবার মাধ্যমে প্রেরণ করা যাবে।

খ) তবে বিস্ফোরক ও দাহ্য পদার্থ, ক্ষতিকর/বিপজ্জনক রাসায়নিক পদার্থ, মাদকদ্রব্য, জীবন্ত প্রাণী, আগ্নেয়াস্ত্র, গ্যাস সিলিন্ডার (ভরা বা খালি), অস্বাভাবিক আকৃতির বা সহজে হ্যান্ডলিংযোগ্য নয় এমন দ্রব্য, Weighing Scale-এ পরিমাপ করা যায়না এমন সামগ্রী এবং প্রচলিত আইন ও বিধি দ্বারা নিষিদ্ধ দ্রব্য প্রেরণ করা যাবে না।

গ) নির্ধারিত মোড়ক ও নিরাপদ প্যাকেজিং ব্যবহার করে ঔষধ, তরল পদার্থ, ইলেকট্রনিক ও ইলেকট্রিক্যাল সামগ্রী, মৌসুমী ফলমূল, শাক-সবজি ইত্যাদি প্রেরণ করা যাবে, যদি তা প্রচলিত আইন ও ডাক বিধির পরিপন্থী না হয়।

৯। বুকিংয়ের পূর্বে করণীয় এবং দ্রব্যের প্যাকেজিং

ক) স্পীডপোস্টের মাধ্যমে প্রেরিত দ্রব্য পরিবহনের সময় ক্ষতিগ্রস্ত হওয়া থেকে রক্ষার জন্য প্রেরককে বুকিং কাউন্টারে উপস্থাপনের পূর্বেই যথাযথভাবে প্যাকেজিং করতে হবে।

খ) দ্রব্যের প্রকৃতি, আকার ও সংবেদনশীলতা অনুযায়ী উপযুক্ত কার্টন, মোড়ক, থার্মাল বক্স, ক্রেট বা অন্যান্য নিরাপদ প্যাকেজিং ব্যবহার করে পার্সেল যথাযথভাবে প্যাকেজ করতে হবে। প্যাকেজিং খরচ প্রেরক বহন করবেন।

গ) শটকি বা এমন গন্ধযুক্ত দ্রব্যাদি প্রেরণের সময় এমন প্যাকেজিং হতে হবে যাতে গন্ধ না ছড়ায়।

ঘ) বুকিং কাউন্টারে পার্সেল বুকিং করার সময় প্রেরক ও প্রাপকের নাম, মোবাইল নম্বর এবং ঠিকানা আবশ্যিকভাবে প্রদান করতে হবে। বুকিং এর পর প্রেরক কর্তৃক আবশ্যিকভাবে কাউন্টার অপারেটরকে বুকিং মেসেজ দেখাতে হবে যাতে জরুরি পরিস্থিতিতে প্রেরককে সনাক্ত করা যায়।

ঙ) ইউনিট কর্মকর্তা/পোস্টমাস্টার প্রেরকের নিকট হতে নিম্নরূপ ঘোষণাপত্র গ্রহণ করার নির্দেশ প্রদান করতে পারবেন। অসত্য বিবরণ ও অসত্য ঘোষণা প্রদান করা হলে তার আইনগত দায়-দায়িত্ব সম্পূর্ণভাবে প্রেরকের উপরই বর্তাবে। ঘোষণাপত্রের নমুনা হবে নিম্নরূপঃ

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী এই মর্মে ঘোষণা প্রদান করছি যে, প্রেরকের ঠিকানায় উল্লেখকৃত নাম, ঠিকানা ও মোবাইল নম্বর সঠিক, মোড়কীকরণকৃত কার্টনে প্রেরিত দ্রব্যাদি দেশের প্রচলিত আইনে ঘোষিত কোন অবৈধ, বিপজ্জনক ও নিষিদ্ধ দ্রব্য নয়।

তারিখঃ

স্বাক্ষরঃ

নামঃ

ঠিকানাঃ

মোবাইল নং-

চ) ডাক অধিদপ্তরের সরবরাহ ও মুদ্রণ শাখা উক্ত ঘোষণাপত্রটি প্রিন্ট করে সরবরাহ করা নিশ্চিত করবেন।

১০। তরল (তেল, ঘি, মধু ইত্যাদি), ভজুর এবং সংবেদনশীল দ্রব্যের স্ট্যান্ডার্ড প্যাকেজিং

ক) তরল/আধা-তরল দ্রব্য যেমন তেল, ঘি, মধু, সিরাপ, জুস, খাদ্যপণ্য ইত্যাদি এমনভাবে প্যাকেজ করতে হবে যাতে কোনো অবস্থাতেই লিকেজ, ছিদ্র, ভাঙন বা চাপের কারণে তরল বের হয়ে অন্য ডাকদ্রব্য ক্ষতিগ্রস্ত না হয়।

খ) একাধিক বোতল একই কার্টনে পাঠালে প্রতিটি বোতলকে আলাদা সেল/ডিভাইডার দিয়ে স্থির করতে হবে এবং বোতলগুলোর সুরক্ষার জন্য মধ্যবর্তী জায়গায় পর্যাপ্ত Cushioning Material/টুকরা কাগজ/ফোম ইত্যাদি ব্যবহার করতে হবে। বোতল যেন পরস্পরের সঙ্গে সরাসরি ধাক্কা না খায় তা নিশ্চিত করতে হবে।

গ) তরল (তেল, ঘি, মধু ইত্যাদি), ভজুর এবং স্পর্শকাতর দ্রব্যের কার্টন সম্পূর্ণভাবে সিল করার পূর্বে প্যাকেজিং পরীক্ষা করে দেখতে হবে। কার্টনের বাইরে 'LIQUID', 'THIS SIDE UP'; "FRAGILE, HANDLE WITH CARE" সহ প্রয়োজনীয় নির্দেশনা স্পষ্টভাবে সংযুক্ত করতে হবে।

ঘ) পচনশীল/সংবেদনশীল পণ্যের ক্ষেত্রে পাঠানোর ক্ষেত্রে বাধ্যতামূলকভাবে ক্রেট/ডিভাইডার ব্যবহার করতে হবে। নিরাপদে পরিবহনের উপযোগী না হলে বুকিং কর্মকর্তা পার্সেল গ্রহণ স্থগিত রাখতে পারবেন। ক্রেটসহ মোট ওজন পরিমাপ করে মার্শুল হিসাব করতে হবে।

ঙ) পচনশীল/তাপমাত্রা-সংবেদনশীল তরল বা খাদ্যপণ্যের ক্ষেত্রে প্রয়োজন অনুযায়ী থার্মাল/চিলার বক্স, জেল আইস/কোল্ড প্যাক বা অনুমোদিত তাপমাত্রা নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা ব্যবহার করতে হবে। থার্মাল বক্সসহ মোট ওজন পরিমাপ করে মার্শুল হিসাব করতে হবে। থার্মাল বক্স এ ব্যবহৃত বরফ এর খরচ প্রেরক কর্তৃক নির্বাহ হবে।

১১। থার্মাল বক্স ও চিলার বক্স ব্যবহার এবং নিয়ন্ত্রণ

ক) মাছ, মাংস, রান্না করা খাবার প্রেরণের জন্য প্রেরক নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় চিলার বক্স বা থার্মাল বক্স ব্যবহার করতে পারবেন।
 খ) প্রেরক চাইলে ডাক বিভাগের থার্মাল/চিলার বক্স ব্যবহার করে কাঁচা মাছ মাংস পার্সেল পাঠাতে পারবেন। সেক্ষেত্রে বুকিংয়ের সময় বরফসহ বক্সের মোট ওজন গ্রহণ করে ডাক মাশুল আদায় করতে হবে।
 গ) ডাক বিভাগের ফ্রেট, থার্মাল/চিলার বক্স পণ্য পরিবহনের সহায়ক সম্পদ হিসেবে ব্যবহার করা হবে। বিলি অফিসে বিলি কার্য সম্পন্ন হওয়ার পর বিলি অফিস চিলার/থার্মাল বক্সটি পরিস্কারপূর্বক ফিরতি ডাকে উৎস অফিসে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
 ঘ) কোন অফিসে চিলার/থার্মাল বক্স এর প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে নিকটবর্তী মেইল প্রসেসিং সেন্টার সংশ্লিষ্ট ডিপিএমজি 'র কাছে চাহিদা পত্রের মাধ্যমে সংগ্রহ করবেন এবং উক্ত অফিসে রেজিস্টারের মাধ্যমে চিলার/থার্মাল বক্স এর গতিবিধি মনিটর করবেন।
 ঙ) কোন অফিসের নামে চিলার/থার্মাল বক্স ইস্যু করা হলে উক্ত অফিসের নামে চিলার বক্সটি ইস্যু দেখাবেন এবং চিলার বক্সটি ফেরৎ আসার পর রেজিস্ট্রারে অন্তর্ভুক্ত করবেন। কোন অফিসে ফিরতি ডাকে বক্স ফেরত না পাঠালে টেলিফোনিক যোগাযোগের মাধ্যমে ফেরত নিশ্চিত করবেন।
 চ) চিলার/থার্মাল বক্স চুরি অথবা ভেঙ্গে গেলে তা রেজিস্ট্রারে অন্তর্ভুক্ত করে নিয়ন্ত্রণকারী অফিস/সংশ্লিষ্ট ডিপিএমজিকে জানাতে হবে।
 ছ) চিলার/থার্মাল বক্স সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাদি নিয়মিতভাবে আপডেট করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট ডিপিএমজি কে মাসিক রিপোর্ট প্রদান করতে হবে।
 জ) পরিদর্শন ও অডিটের সময় চিলার/থার্মাল বক্স যাচাইয়ের আওতায় থাকবে।
 ঝ) চিলার/থার্মাল বক্স হারানো, অকারণে ক্ষতিগ্রস্ত হওয়া বা অনুমোদন ছাড়া অন্যত্র ব্যবহার হলে দায়িত্ব নির্ধারণ করে প্রচলিত সরকারি বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

১২। ফ্রেট ব্যবহার ও নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা

ক) বিভিন্ন তরল এবং সংবেদনশীল দ্রব্যাদি পরিবহনের সময় ফ্রেট ব্যবহার করতে হবে। পোস্টমাস্টার তার নিজ বিবেচনায় ফ্রেট ব্যবহারের বিষয়ে গ্রাহককে উদ্বুদ্ধ করবেন।
 খ) ব্যাগ নিয়ন্ত্রণ অফিস (বিসিও) এবং মেইল প্রসেসিং সেন্টারসমূহ প্রয়োজন অনুযায়ী ফ্রেইট সরবরাহ করবে এবং এসব সরঞ্জামের ট্র্যাকিং ও হিসাব সংরক্ষণ নিশ্চিত করবে।
 গ) ফ্রেটের ব্যবহার, স্থানান্তর ও সংরক্ষণের জন্য ব্যাগের অনুরূপ পৃথক হিসাব/রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। পরিদর্শন ও অডিটের সময় এসব সরঞ্জাম যাচাইয়ের আওতায় থাকবে।

১৩। সেবার অপারেশনাল মান নিয়ন্ত্রণ এবং প্রযুক্তিগত ব্যবস্থাপনা

ক) স্পীডপোস্ট সেবা অভ্যন্তরীণ পার্সেল সেবার অনুরূপ নির্ধারিত ডাক মাশুলের ভিত্তিতে কাউন্টারের মাধ্যমে বুকিং এবং বিলি করা হবে।
 খ) সংশ্লিষ্ট বিলি পোস্টঅফিসে পার্সেল পৌছানোর পর প্রাপকের মোবাইল নম্বরে ফোন করে/ এসএমএস/ নোটিফিকেশন পাঠিয়ে পার্সেল পৌছানোর বিষয়টি অবহিত করে উইন্ডো/অফিস ডেলিভারি প্রদান করতে হবে।
 গ) পার্সেল বিলির সঙ্গে সঙ্গে সিস্টেমে বিলির তথ্য আপডেট করে প্রেরকের মোবাইল নম্বরে এসএমএস/নোটিফিকেশন পাঠানো নিশ্চিত করতে হবে।
 ঘ) প্রাপককে পাওয়া না গেলে সিস্টেমে “Attempt to Delivery” হিসেবে এন্ট্রি করতে হবে। এভাবে সর্বোচ্চ ৩ (তিন) দিন পর্যন্ত বিলির চেষ্টা করতে হবে। ৩ (তিন) দিনের মধ্যে প্রাপক পার্সেল গ্রহণ না করলে প্রচলিত বিধি অনুযায়ী পার্সেলটি প্রেরকের নিকট ফেরত পাঠাতে হবে এবং সিস্টেমে Return/Undelivered Status আপডেট করতে হবে।
 ঙ) ডোমেস্টিক মেইল মনিটরিং সিস্টেম (ডিএমএস)-এ এন্ট্রির মাধ্যমে প্রতিটি পার্সেল বুকিং/ ইস্যু, ব্যাগ বন্ধন এবং ডেলিভারি স্ট্যাটাস আপডেট করতে হবে। বুকিং/ ইস্যুর সময় প্রেরক ও প্রাপকের ভ্যালিড মোবাইল নম্বর এবং ডেসটিনেশন পোস্টঅফিসের নাম আবশ্যিক ভাবে এন্ট্রি দিতে হবে।
 চ) ডেসটিনেশন পোস্টঅফিসের নামে ফরওয়ার্ড ব্যাগ বন্ধন করে ডিএমএস-এ এন্ট্রি দিয়ে স্পীডপোস্ট এর পার্সেল/ব্যাগ প্রেরণ করতে হবে।
 ছ) প্রতিটি পার্সেলের Booking, Acceptance, Bagging, Dispatch, Receipt, Sorting, Delivery Office Arrival, Delivery Attempt, Delivery এবং Return Status বাধ্যতামূলকভাবে সিস্টেমে আপডেট করতে হবে।
 জ) বিলম্বিত পার্সেল, ক্ষতিগ্রস্ত পার্সেল, লিকেজ, ভুল রুটিং, মিসিং স্ক্যান এবং Undelivered/Return পার্সেলের জন্য দৈনিক Error Report প্রস্তুত করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।
 ঝ) কোনো পার্সেল পরিবহনের সময় ক্ষতিগ্রস্ত হলে সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক তাৎক্ষণিকভাবে ছবি, স্ক্যান তথ্য, এবং হস্তান্তর পর্যায়ে তথ্য সংরক্ষণ করে Error Report তৈরি করতে হবে।

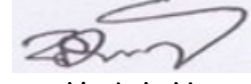
১৪। পরিপত্রের প্রাধান্য ও বিধি অনুসরণ

ক) স্পীডপোস্ট সেবা সম্পর্কিত প্রকাশিত কোনো পোস্টার, লিফলেট, কাস্টমার নির্দেশিকা বা স্থানীয় নির্দেশনার সঙ্গে এই পরিপত্রের কোনো অসামঞ্জস্য পরিলক্ষিত হলে এই পরিপত্রের নির্দেশনা প্রাধান্য পাবে।
 খ) এই পরিপত্রে কোনো বিষয় সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ না থাকলে প্রচলিত Postal Guide এবং Postal Volume-এর ৬ষ্ঠ খন্ডে বর্ণিত সংশ্লিষ্ট বিধি অনুসরণ করতে হবে।
 গ) কোনো বিষয়ে দ্ব্যর্থতা বা জটিলতা দেখা দিলে বিষয়টি ডাক অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখার মাধ্যমে মহাপরিচালকের সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন করতে হবে।

১৫। কার্যকরকরণ

এই পরিপত্র জারির তারিখ হতে স্পীডপোস্ট সেবার কার্যক্রম উপর্যুক্ত নির্দেশনা অনুযায়ী পরিচালিত হবে। সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে নির্দেশনা বাস্তবায়নের জন্য নির্দেশ দেওয়া হলো।

এ নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে হবে।



২১-০৮-২০২৬

কাজী আসাদুল ইসলাম

মহাপরিচালক (চলতি দায়িত্ব)

ফোন : ০২-৫৮১৬০৭০৩

ইমেইল : dg@bdpost.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (সকল), ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা।।
- ২। পোস্টমাস্টার জেনারেল (সকল)।
- ৩। জেনারেল ম্যানেজার (সকল), ডাক জীবন বীমা।।
- ৪। অধ্যক্ষ (চলতি দায়িত্ব), অধ্যক্ষ এর দপ্তর, পোস্টাল একাডেমী, রাজশাহী।।
- ৫। পরিচালক (সকল)।
- ৬। প্রকল্প পরিচালক (সকল)।
- ৭। প্রকল্প পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), মেইল প্রসেসিং ও লজিস্টিক সার্ভিস টেকসই এবং আধুনিকীকরণ প্রকল্প, ডাক অধিদপ্তর।
- ৮। সকল ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল/সমমান (গ্রেড-৬) সংযুক্ত ডাক অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ৯। ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল (সকল)।
- ১০। সিনিয়র পোস্টমাস্টার(সকল)।
- ১১। ডিপিএমজি, ডিপিএমজি, ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল এর কার্যালয়, আরএমএস ভি-বিভাগ, ঢাকা।
- ১২। ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল, ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল এর দপ্তর, ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল সার্টিং এন্ড এয়ার এর কার্যালয়, কমলাপুর।
- ১৩। ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল, ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল এর দপ্তর, ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল, এর কার্যালয়, বৈদেশিক ডাক, ঢাকা।
- ১৪। ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল, বিভাগীয় প্রধান, ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল আর এম এস এর কার্যালয়, খুলনা।
- ১৫। ডিপিএমজি (সংযুক্ত), সহকারী পরিচালক, আন্তর্জাতিক ডাক হিসাবরক্ষণ কার্যালয়, ঢাকা।
- ১৬। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)।
- ১৭। প্রোগ্রামার, সেন্ট্রাল আইসিটি সেল, ডাক অধিদপ্তর (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ১৮। সহকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল, সহকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল এর দপ্তর, সহকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল এর কার্যালয়, এয়ারপোর্ট সার্টিং অফিস, ঢাকা।
- ১৯। সহকারী নিয়ন্ত্রক (স্ট্যাম্পস), সহকারী নিয়ন্ত্রক (স্ট্যাম্পস) এর কার্যালয়, সহকারী নিয়ন্ত্রক (স্ট্যাম্পস) এর কার্যালয়, ঢাকা।
- ২০। শাখা কর্মকর্তা (সকল)।
- ২১। পিএস টু ডিজি (অতিরিক্ত দায়িত্ব), মহাপরিচালক, ডাক অধিদপ্তর মহাপরিচালক (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ২২। পোস্টমাস্টার, সকল প্রধান ডাকঘর, এ গ্রেড / বি গ্রেড।

