

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী
সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা-১২১৯
www.ansarvdp.gov.bd

স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.০১১.২৭.০২১.০৭-২৬৭৮

তারিখ: ২৫/০৫/১৪২৬ বঙ্গাব্দ
০৩/০৩/২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

সার্কুলার

বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, প্রশাসন শাখার স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.০১১.২৭.০২৬.০২-৮৩৬, তারিখ: ১৬/০৫/২০১৯ খ্রি: মূলে জারীকৃত বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর বিভিন্ন পর্যায়ের প্রশাসনিক ক্ষমতা পুনঃবিন্যাস সংক্রান্ত পত্রটি পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তঃ প্রশাসনিক ক্ষমতা পুনঃবিন্যাস সংক্রান্ত পত্রের ছায়ালিপি ০৪ (চার) পাতা।

 ০৩/০৩/১৯

মো: আলমগীর শিকদার

উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

দুরালাপনী: ৪৭২১৪৯২৬

ই-মেইল: jaadmin@ansarvdp.gov.bd

তারিখ: ২৫/০৫/১৪২৬ বঙ্গাব্দ
০৩/০৩/২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নং: ৪৪.০৩.০০০০.০১১.২৭.০০৭.১৬-২৬৭৮

অনুলিপি:

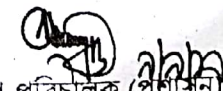
- ১। মহাপরিচালকের সচিবালয়
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ২। অতিরিক্ত মহাপরিচালক
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ৩। কমান্ড্যান্ট, আনসার ভিডিপি একাডেমি, সফিপুর, গাজীপুর।
- ৪। উপ-মহাপরিচালক (প্রশাসন, অপারেশনস ও প্রশিক্ষণ)
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ৫। উপ-মহাপরিচালক
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, ঢাকা ও চট্টগ্রাম রেঞ্জ।
- ৬। ডেপুটি কমান্ড্যান্ট, আনসার ভিডিপি একাডেমি, সফিপুর, গাজীপুর।
- ৭। পরিচালক (সকল).....
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা ও
আনসার ভিডিপি একাডেমি, সফিপুর, গাজীপুর।
- ৮। রেঞ্জ কমান্ডার (সকল)
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী.....রেঞ্জ.....
- ৯। পরিচালক, ঢাকা মহানগর আনসার।
- ১০। ব্যাটালিয়ন অধিনায়ক (সকল)
..... আনসার ব্যাটালিয়ন.....
- ১১। অধিনায়ক
আনসার স্ট্রাইকিং ফোর্স (এএসএফ) বসুমতি আবাসিক এলাকা, ভাটারা, ঢাকা।
- ১২। অধিনায়ক, আনসার ফোর্স, হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, ঢাকা।
- ১৩। নির্বাহী প্রকৌশলী, উপ-পরিচালক (চিকিৎসা) ও আইন বিষয়ক উপদেষ্টা
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ১৪। উপ-পরিচালক (সকল).....
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা ও
আনসার ভিডিপি একাডেমি, সফিপুর, গাজীপুর।
- ১৫। জেলা কমান্ড্যান্ট (সকল)
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী.....
- ১৬। জোন অধিনায়ক, মহানগর আনসার ঢাকা ও চট্টগ্রাম (সকল).....
- ১৭। অধিনায়ক, ডিটিসি, কলাকোপা, নবাবগঞ্জ, ঢাকা ও গাজীপুর
- ১৮। মাইসিটি শাখা
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ১৯। সহকারী পরিচালক (সকল).....
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা ও
আনসার ভিডিপি একাডেমি, সফিপুর, গাজীপুর।
- ২০। অফিস ও মাস্টার কপি।

সদয় অবগতির জন্য।

সদয় অবগতি ও কার্যক্রমের জন্য।

অবগতি ও কার্যক্রমের জন্য।

একমাত্র বাংলাদেশ রাষ্ট্রীয় কার্যে ব্য


উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী
সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
www.ansarvdp.gov.bd

স্মারক নং: ৪৪.০৩.০০০০.০১১.২৭.০২৬.০২

তারিখ: ০২/০২/১৪২৬ বঙ্গাব্দ
২৫/০৫/২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

বিষয়ঃ বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর বিভিন্ন পর্যায়ের প্রশাসনিক ক্ষমতা পুনঃবিন্যাস প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর অভ্যন্তরীণ কাজের গুরুত্ব বিবেচনায় সর্বস্বত্রে প্রশাসনিক গতিশীলতা বৃদ্ধি এবং নথি ব্যবস্থাপনা সহজতর করার লক্ষ্যে নিম্নরূপ প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ করা হলো।

ক্রম	কাজের বিবরণ	অনুমোদনকারী				মন্তব্য
		ডিজি	এডিজি	ডিডিজি (এ)	ডি(এ)	
১।	১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের অভিযোগ সংক্রান্ত, ব্যাখ্যা, তলব, মতামত চাওয়া, প্রাথমিক তদন্ত	✓				
	১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের অভিযোগ তদন্তে প্রমানিত হলে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ	✓ (মন্ত্রণালয়)				
	২য়, তয় ও ৪র্থ শ্রেণির অভিযোগ সংক্রান্ত (তদন্ত, ব্যাখ্যা তলব)		✓			
	২য়, তয় ও ৪র্থ শ্রেণির অভিযোগ সংক্রান্ত (চার্জসীট, দন্ডাদেশ)	✓				
২।	বহিঃ বাংলাদেশ অর্জিত ছুটি : ১ম শ্রেণী	✓ (মন্ত্রণালয়)				
	বহিঃ বাংলাদেশ অর্জিত ছুটি : ২য় শ্রেণী		✓			
	বহিঃ বাংলাদেশ অর্জিত ছুটি : ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী			✓		
৩।	অর্জিত ছুটি : ১ম শ্রেণী (৩য় ও ২য় গ্রেড)	✓ (মন্ত্রণালয়)				
	অর্জিত ছুটি : ১ম শ্রেণী (সদর দপ্তর ও রেঞ্জ কমান্ডার)		✓			প্রতিমাসের জারীকৃত ছুটি পরবর্তী মাসের প্রথম সপ্তাহে একটি ব্রডশীটে মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট হতে অনুমোদন নিয়ে রাখতে হবে।
	অর্জিত ছুটি : ২য় শ্রেণী (সদর দপ্তর)			✓		
	অর্জিত ছুটি : ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী (সদর দপ্তর)				✓	
	অর্জিত ছুটি : ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী (রেঞ্জ/জেলা/ব্যাটাঃ))					নিজ ব্যতিত সংশ্লিষ্ট ইউনিট প্রধান (১ম শ্রেণী)
	অর্জিত ছুটি : ১ম শ্রেণী (সদর দপ্তর ও রেঞ্জ কমান্ডার)		✓			প্রতিমাসের জারীকৃত ছুটি পরবর্তী মাসের প্রথম সপ্তাহে একটি ব্রডশীটে মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট হতে অনুমোদন নিয়ে রাখতে হবে।
৪।	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি : ১ম শ্রেণী (৩য় ও ২য় গ্রেড)	✓ (মন্ত্রণালয়)				
	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি : ১ম শ্রেণী (সদর দপ্তর ও রেঞ্জ কমান্ডার)		✓			প্রতিমাসের জারীকৃত ছুটি পরবর্তী মাসের প্রথম সপ্তাহে একটি ব্রডশীটে মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট হতে অনুমোদন নিয়ে রাখতে হবে।
	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি : ২য় শ্রেণী (সদর দপ্তর)			✓		
	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি : ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী (সদর দপ্তর)				✓	
	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি : সকল শ্রেণী (রেঞ্জ/জেলা/ব্যাটাঃ))					নিজ ব্যতিত সংশ্লিষ্ট ইউনিট প্রধান (১ম শ্রেণী)
৫।	মাতৃত্বকালীন ছুটি : ১ম শ্রেণী (৩য় ও ২য় গ্রেড)	✓				

D:\Power Distribution - Copy.docx

Sas

ক্রম	কাজের বিবরণ	অনুমোদনকারী				মন্তব্য
		ডিজি	এডিজি	ডিডিজি (এ)	ডি(এ)	
		(মন্ত্রণালয়)				
	মাতৃত্বকালীন ছুটি : ১ম শ্রেণী (সদর দপ্তর ও রেঞ্জ কমান্ডার)		✓			প্রতিমাসের জারীকৃত ছুটি পরবর্তী মাসের প্রথম সপ্তাহে একটি ব্রডশীটে মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকটে হতে অনুমোদন নিয়ে রাখতে হবে।
	মাতৃত্বকালীন ছুটি : ২য় শ্রেণী (সদর দপ্তর)			✓		
	মাতৃত্বকালীন ছুটি : ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী (সদর দপ্তর)				✓	
	মাতৃত্বকালীন ছুটি : সকল শ্রেণী (রেঞ্জ/জেলা/ব্যাটাঃ))	নিজ ব্যতীত সংশ্লিষ্ট ইউনিট প্রধান (১ম শ্রেণী)				
৬।	জিপিএফ অগ্রীম : অফেরতযোগ্য (১ম শ্রেণী)		✓			
	জিপিএফ অগ্রীম : অফেরতযোগ্য (২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী)			✓		প্রতিমাসের জারীকৃত ছুটি পরবর্তী মাসের প্রথম সপ্তাহে একটি ব্রডশীটে মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকটে হতে অনুমোদন নিয়ে রাখতে হবে।
	জিপিএফ অগ্রীম : (অফেরতযোগ্য ব্যতীত) ১ম শ্রেণী (৩য় গ্রেড- ২য় গ্রেড)	✓				
	জিপিএফ অগ্রীম : (অফেরতযোগ্য ব্যতীত) ১ম শ্রেণী (৫ম গ্রেড)		✓			
	জিপিএফ অগ্রীম : (অফেরতযোগ্য ব্যতীত) ১ম শ্রেণী (৯ম গ্রেড - ৬ষ্ঠ গ্রেড) (সদর দপ্তর)				✓	
	জিপিএফ অগ্রীম : (অফেরতযোগ্য ব্যতীত) ১ম শ্রেণী (ইউনিট)	নিজ ব্যতীত সংশ্লিষ্ট ইউনিট প্রধান				
	জিপিএফ অগ্রীম : ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী (অফেরতযোগ্য ব্যতীত) (সদর দপ্তর)				✓	
	জিপিএফ অগ্রীম : ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী (অফেরতযোগ্য ব্যতীত) (ইউনিট)	নিজ ব্যতীত সংশ্লিষ্ট ইউনিট প্রধান				
৭।	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের উচ্চশিক্ষা	✓ (মন্ত্রণালয়)				
	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর উচ্চশিক্ষা		✓			দেশের অভ্যন্তরে (শিক্ষা ছুটি ও ডেপুটেশন ব্যতীত)
৮।	শৃঙ্খলা তথ্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ (সকল শ্রেণীর)			✓		
৯।	রেঞ্জ পরিচালকগণের ভ্রমণসূচী ও নৈমিত্তিক ছুটি		✓			
১০।	সকল শ্রেণীর অনাপত্তিপত্র (NOC) প্রদান				✓	
১১।	ঐচ্ছিক ছুটি সকল শ্রেণি	✓				
১২।	প্রশিক্ষণ ছাড়পত্র সকল শ্রেণি	✓			✓	প্রশিক্ষণ শাখা কর্তৃক অনুমোদন থাকলে ডি(এ)
১৩।	পদক অনুমোদন	✓ (মন্ত্রণালয়)				
১৪।	পদ সৃজন সংক্রান্ত প্রস্তাব	✓ (মন্ত্রণালয়)				
১৫।	জাতীয় সমাবেশ সংক্রান্ত	✓				
১৬।	মহাপরিচালক মহোদয়ের মাসিক সভা আহবান	✓				
১৭।	পরিচালকগণের ত্রৈমাসিক সভা আহবান	✓				
১৮।	ইউনিট কমান্ডারগণের সভা	✓				
১৯।	১ম শ্রেণির সংযুক্তি/বিযুক্তি	✓				
২০।	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির সংযুক্তি/বিযুক্তি			✓		
২১।	নীতিমালা/সার্কুলার/অফিস আদেশ	✓				

[Handwritten Signature]

২২।	মন্ত্রণালয়ে মাসিক সময় সভার প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত	✓			
২৩।	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	✓			
প্রশাসন-কিউ এর অধীন প্রতিশিশন শাখায় মহাপরিচালক মহোদয়ের অর্থ সংক্রান্ত কার্যক্রম :					
২৪।	রাজস্ব খাতের অর্থ দ্বারা ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন ও স্বাক্ষর।	✓			
২৫।	দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি (TEC) সভার রেজুলেশান ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত সার-সংক্ষেপ (সিএস) অনুমোদন ও স্বাক্ষর।	✓			
২৬।	রাজস্ব খাতের অর্থ দ্বারা ক্রয়কৃত যাবতীয় বিলের অনুমোদন (অর্থ যাহাই হোক না কেন)।	✓			
২৭।	নিরাপত্তা জামানতের অর্থ ফেরত সংক্রান্ত নথি অনুমোদন ৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকা		✓		
২৮।	অস্ত্র-শস্ত্র ও গোলাবারুদ এবং যানবাহন ক্রয়ের জন্য মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন ও ছাড় করণ সংক্রান্ত নথি অনুমোদন।	✓			
২৯।	মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত প্রশিক্ষণ শাখার চাহিদার প্রেক্ষিতে কিউ শাখা এডিজি মহোদয়ের নিকট থেকে অস্ত্র ও গোলাবারুদ বিতরণের অনুমোদন গ্রহণ করবে।		✓		
৩০।	মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত কেপিআই শাখার চাহিদার প্রেক্ষিতে কিউ শাখা এডিজি মহোদয়ের নিকট থেকে অস্ত্র ও গোলাবারুদ বিতরণের অনুমোদন গ্রহণ করবে।		✓		
ভান্ডার শাখার নথি সংক্রান্ত কার্যক্রম					
৩১।	আনসার ও ভিডিপি সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা এর যাবতীয় বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি			✓	
৩২।	সকল রেঞ্জ এর বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি			✓	
৩৩।	সকল জেলার বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি			✓	
৩৪।	সকল ব্যাটালিয়নের বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি			✓	
৩৫।	আনসার ও ভিডিপি একাডেমির বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি			✓	
৩৬।	ভিটিসি, গাজীপুর/ভিটিসি, কলাকোপার বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি			✓	
৩৭।	সকল প্রশিক্ষণের বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি			✓	
৩৮।	নির্বাচন এর বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি			✓	
৩৯।	জাতীয় সমাবেশ এর বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি			✓	
৪০।	আসবাবপত্র বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি			✓	
৪১।	স্টেশনারী মালামাল সংক্রান্ত নথি			✓	
৪২।	লিভারিজ সংক্রান্ত নথি			✓	
৪৩।	রেশন সংক্রান্ত নথি			✓	
৪৪।	প্রাধিকার সংক্রান্ত নথি	✓			
৪৫।	আরনোরার/বাদকদল/আরপিদের পোশাক সংক্রান্ত নথি			✓	
৪৬।	স্টক টেকিং সংক্রান্ত নথি			✓	

Sus

ক্রম	কাজের বিবরণ	অনুমোদনকারী				মন্তব্য
		ডিজি	এডিজি	ডিডিজি (এ)	ডি(এ)	
৪৭।	সমন্বয় সংক্রান্ত নথি			✓		
৪৮।	জেলা ও উপজেলা সমাবেশ বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি			✓		
৪৯।	কেন্দ্রীয় ডাঙারের নাস্তা সংক্রান্ত নথি			✓		
৫০।	স্বাধীনতা দিবস/বিজয় দিবস প্যারেড এর মালামাল বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি			✓		
৫১।	সকল অংগীভূত আনসারদের মালামাল বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি			✓		
৫২।	উপজেলা প্রশিক্ষক/প্রশিক্ষিকা ও মহিলা আনসারদের পোশাক বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি			✓		
৫৩।	মালামাল ক্রয়ের বাৎসরিক চাহিদা সংক্রান্ত নথি			✓		
৫৪।	যানবাহন বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি			✓		
বাজেট শাখার নথি সংক্রান্ত কার্যক্রম						
৫৫।	প্রস্তাবিত বাজেট ও প্রক্ষেপণ বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত নথির অনুমোদন	✓				
৫৬।	প্রস্তাবিত সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত নথির অনুমোদন	✓				
৫৭।	বেতন ভাতাদির সকল বরাদ্দ		✓			প্রতিমাসের জারীকৃত বেতন ভাতাদির বরাদ্দ পরবর্তী মাসের প্রথম সপ্তাহে একটি ব্রডশীটে মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট হতে অনুমোদন নিতে হবে।
৫৮।	ভ্রমণ ভাতাঃ					
	ক। ৩য় গ্রেড হতে ২য় গ্রেড পর্যন্ত	✓				
	খ। ১০ম গ্রেড হতে ৪র্থ গ্রেড (পরিচালক) পর্যন্ত		✓			
	গ। ২০তম গ্রেড হতে ১১তম গ্রেড পর্যন্ত		✓			
৫৯।	ব্যাটালিয়ন আনসারদের শ্রান্তি বিনোদন ভাতার অনুমোদন		✓			
৬০।	সরবরাহ ও সেবা খাতের সকল ধরনের বরাদ্দের অনুমোদন (fixed বিলের মাধ্যমে পরিশোধ করা, যেমন-গ্যাস, পানি, বিদ্যুৎ)		✓			
৬১।	মন্ত্রণালয়ে প্রেরণযোগ্য পত্রের অনুমোদন (পলিসি সংক্রান্ত পত্র ব্যতীত)।		✓			
৬২।	অডিট সংক্রান্ত নথি		✓			
৬৩।	বাজেট শাখার কর্মকর্তাদের ও RAO এর নৈমিত্তিক ছুটি				✓	ডি(এফ)
ওয়েলফেয়ার শাখার নথি সংক্রান্ত কার্যক্রম						
৬৪।	বাংলাদেশ আনসার সরকারী কল্যাণ তহবিল ও বাংলাদেশ ভিডিপি কল্যাণ তহবিল (চিকিৎসা, মৃত্যু ও মাসিক ভাতা) অনুদানের অর্থ সংক্রান্ত ফাইল					
	ক। সভা আহবানের তারিখ-		✓			
	খ। কার্যবিবরণী অনুমোদন ও মন্ত্রণালয় প্রেরণ-	✓				
	গ। মন্ত্রণালয়ের জিও সহ এজিতে প্রেরণ	✓				
	ঘ। অনুদানভোগীদের অর্থ প্রদানের চেক স্বাক্ষর	✓				

Sus

ক্রম	কাজের বিবরণ	অনুমোদনকারী				মন্তব্য
		ডি(জি)	এডি(জি)	ডিডি(জি) (এ)	ডি(এ)	
৬৫।	অস্থায়ী আনসার ব্যাটালিয়নের সদস্য-সদস্যা, অঙ্গীভূত/হিল/বিশেষ আনসার সদস্য-সদস্যদের মৃত্যুজনিত কারণে সরকারী কল্যাণ তহবিলের এককালীন অনুদানের অর্থ অগ্রিম হিসেবে মহাপরিচালক মহোদয়ের তহবিল হতে প্রদান ক। ৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত এবং খ। ২ লক্ষ টাকা পর্যন্ত		√			
৬৬।	ভিডিপি সদস্য-সদস্যদের মৃত্যুজনিত কারণে সরকারী কল্যাণ তহবিলের এককালীন অনুদানের অর্থ অগ্রিম হিসেবে মহাপরিচালক মহোদয়ের তহবিল হতে প্রদান ক। ১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত এবং খ। ২০ হাজার টাকা পর্যন্ত		√	√		
৬৭।	বাংলাদেশ আনসার সরকারী কল্যাণ তহবিল ও বাংলাদেশ ভিডিপি কল্যাণ তহবিল সভার সম্মানী ভাতা সংক্রান্ত ফাইল		√			
৬৮।	বিভাগীয় কল্যাণ তহবিল সভা (চিকিৎসা, মৃত্যু ও মেয়ের বিবাহ) অনুদানের অর্থ সংক্রান্ত ফাইল ক। সভা আহবানের তারিখ- খ। কার্যবিবরণী অনুমোদন - গ। অনুদানভোগীদের অর্থ প্রদানের চেক স্বাক্ষর		√			
৬৯।	কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং আনসার সদস্য-সদস্যদের মৃত্যুজনিত কারণে বিভাগীয় কল্যাণ তহবিলের এককালীন অনুদানের অর্থ অগ্রিম হিসেবে মহাপরিচালক মহোদয়ের তহবিল হতে প্রদান ক। ৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত খ। ২ লক্ষ টাকা পর্যন্ত		√			
৭০।	বিভাগীয় কল্যাণ তহবিল সভার সম্মানী ভাতা সংক্রান্ত ফাইল			√		
৭১।	মহাপরিচালক, আনসার ও ভিডিপি তহবিল হতে বিভিন্ন আর্থিক সাহায্য, অনুদান ও জরুরী চিকিৎসা অগ্রীম ইত্যাদি সংক্রান্ত ফাইল	√				
৭২।	মৃত/পঙ্গুত্ব আনসার সদস্য-সদস্যের পরিবারকে এককালীন ৫,০০,০০০/- প্রদান সংক্রান্ত ফাইল ক। সভা আহবানের তারিখ- খ। কার্যবিবরণী অনুমোদন - গ। অনুদানভোগীদের অর্থ প্রদানের চেক স্বাক্ষর		√			
৭৩।	মৃত/পঙ্গুত্ব আনসার সদস্য-সদস্যের পরিবারকে এককালীন অনুদান প্রদান সংক্রান্ত সভার সম্মানী ভাতা নথি			√		
৭৪।	কঠোর শ্রমসাধ্য কৃতিত্বপূর্ণ কাজের সম্মানী ভাতা সংক্রান্ত ফাইল	√				
৭৫।	আনসার ও ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক সংক্রান্ত নথি	√				
৭৬।	আনসার ও ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংকের পরিচালক নিয়োগ সংক্রান্ত নথি	√				
৭৭।	গ্রুপ সাময়িক জীবন বীমা সংক্রান্ত ফাইল	√				
৭৮।	আনসার ফ্লাওয়ার মিলের মাসিক গম ক্রয় সংক্রান্ত		√			

[Handwritten Signature]

ক্রম	কাজের বিবরণ	অনুমোদনকারী				মন্তব্য
		ডিডি	এডিডি	ডিডিডি (এ)	ডি(এ)	
	নথি					
৭৯।	আনসার ফ্লাওয়ার মিলের মাসিক আনুষঙ্গিক খরচ সংক্রান্ত নথি		√			
৮০।	আনসার ফ্লাওয়ার মিলের বোর্ড মিটিং ও অন্যান্য মিটিংয়ে উপস্থিত সদস্যদের সম্মানী ভাতা সংক্রান্ত নথি		√			
৮১।	আনসার ফ্লাওয়ার মিলের বিভিন্ন ধরনের আর্থিক অনুমোদন সংক্রান্ত নথি	√				
৮২।	আনসার ফ্লাওয়ার মিলের এফডিআর সংক্রান্ত নথি	√				
৮৩।	আনসার ফ্লাওয়ার মিলের বোর্ড মিটিং সংক্রান্ত					
	ক। সভা আহবানের তারিখ-		√			
	খ। কার্যবিবরণী অনুমোদন -	√				
৮৪।	আনসার ফ্লাওয়ার মিলের হিসাব নিরীক্ষা সংক্রান্ত নথি		√			
৮৫।	আনসার ফ্লাওয়ার মিলের সাধারণ বীমা কর্পোরেশন এর মিলের অগ্নি বীমা পলিসি বাৎসরিক নবায়ন ফি পরিশোধ সংক্রান্ত নথি		√			

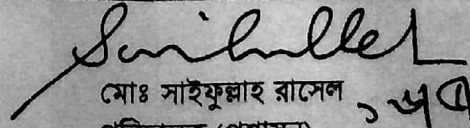
রেকর্ড শাখা।

ক্রম	কাজের বিবরণ	অনুমোদনকারী				বর্তমান প্রস্তাবনা
		মহাপরিচালক	অতিরিক্ত মহাপরিচালক	উপ-মহাপরিচালক (প্রশাসন)	পরিচালক (রেকর্ড)	
১.	১ম শ্রেণীর বদলী ৬ষ্ঠ থেকে ৯ম	মহাপরিচালক	-	-	-	ব্রডশীটে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে বদলীর কার্যক্রম পরিচালিত হবে এবং প্রতি মাসে একবার নোটশীটে মহাপরিচালক মহোদয় অনুমোদন করবেন।
২.	২য় শ্রেণীর বদলী	-	অতিরিক্ত মহাপরিচালক	-	-	ব্রডশীটে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে প্রতি মাসে একবার নোটশীটে অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন।
৩.	৩য় শ্রেণীর বদলী	-	-	উপ-মহাপরিচালক (প্রশাসন)	-	ব্রডশীটে অনুমোদনের পর প্রতিমাসে একবার নোটশীটে উপ-মহাপরিচালক (প্রশাসন) মহোদয়ের অনুমোদন
৪.	বহিঃঅফিস পত্র প্রেরণ (১ম শ্রেণী)	ক্ষেত্র বিশেষ : র‍্যাভ, এসএসএফ, জিপিএফ সিলেকশন গ্রেড, পদোন্নতি	-	-	-	মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে পরিচালক (রেকর্ড) মহোদয় চূড়ান্ত পত্র স্বাক্ষর।
৫.	বহিঃঅফিস পত্র প্রেরণ (২য় শ্রেণী)		ক্ষেত্র বিশেষ র‍্যাভ, এসএসএফ, জিপিএফ সিলেকশনগ্রেড, পদোন্নতি	-	-	মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে পরিচালক (রেকর্ড) মহোদয় চূড়ান্ত পত্র স্বাক্ষর।

Sms

ক্রম	কাজের বিবরণ	অনুমোদনকারী			বর্তমান প্রতাবনা
		মহাপরিচালক	অতিরিক্ত মহাপরিচালক	উপ-মহাপরিচালক (প্রশাসন)	
৬.	নিয়োগ, পদোন্নতি অব্যাহতি (অপসরন/বেচ্ছায় অবসর) ১ম শ্রেণী	মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে উপ- মহাপরিচালক (প্রশাসন) মহোদয় চূড়ান্ত পত্র স্বাক্ষর	-	-	-
৭.	মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে পরিচালক (রেকর্ড) মহোদয় চূড়ান্ত পত্র স্বাক্ষর।
৮.	নামের বানান, ঠিকানা, শিক্ষাগত যোগ্যতার ভুল সংশোধন ৩য়/৪র্থ	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা মহাপরিচালক এবং মন্ত্রণালয় সমন্বয়।	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	শ্রেণী ভিত্তিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা চূড়ান্ত অনুমোদনক্রমে পরিচালক (রেকর্ড) মহোদয়ের স্বাক্ষরিত পত্র জারী।
৯.	আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা নিযুক্তি	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	গ্রেড অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা চূড়ান্ত পত্র অনুমোদন এবং চূড়ান্ত পত্র মৃত ব্যক্তির বৈধ উত্তরাধিকারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে নতুন অফিস আদেশের মাধ্যমে রেঞ্জ কমান্ডারগণ আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা নিযুক্তি করবেন। উপ-মহাপরিচালক (প্রশাসন মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে পরিচালক (রেকর্ড) চূড়ান্ত পত্র স্বাক্ষর।
১০.	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জিপিএফ পিআরএল, লাম্পস্মার্ট ও পেনশন	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	শ্রেণী ভিত্তিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা চূড়ান্ত অনুমোদনক্রমে পরিচালক (রেকর্ড) মহোদয়ের স্বাক্ষরিত পত্র জারী।
১১.	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত উত্তোলন অনুমোদন	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে উপ-মহাপরিচালক (প্রশাসন) মহোদয়ের চূড়ান্ত পত্রে স্বাক্ষর
১২.	১ম শ্রেণীর মৃত কর্মকর্তার দাফন কাফন এককালীন অনুদান যৌথ বীমা ও কল্যাণ ফান্ড	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	শ্রেণী ভিত্তিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা চূড়ান্ত অনুমোদনক্রমে পরিচালক (রেকর্ড) মহোদয়ের স্বাক্ষরিত পত্র জারী।
১৩.	মৃত ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের এককালীন অনুদান, যৌথ বীমা ও কল্যাণ ফান্ড।	-	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	গ্রেড অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা চূড়ান্ত পত্র অনুমোদন এবং চূড়ান্ত পত্র পরিচালক (রেকর্ড) স্বাক্ষর।
১৪.	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর মৃত মহিলা আনসার	-	-	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	উপ-মহাপরিচালক (প্রশাসন) মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে পরিচালক (রেকর্ড) মহোদয়ের চূড়ান্ত পত্রে স্বাক্ষর।

২। ইহা কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে জারী করা হলো।


মোঃ সাইফুল্লাহ রাসেল
পরিচালক (প্রশাসন)

স্মারক নং: ৪৪.০৩.০০০০.০১১.২৭.০২৬.০২ *htv*,

অনুলিপি :

- ১। মহাপরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ২। অতিরিক্ত মহাপরিচালক
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ৩। উপ-মহাপরিচালক (প্রশাসন)
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ৪। পরিচালক (প্রশাসন/প্রশাসন কিউ/ অর্থ/রেকর্ড)
.....
- ৫। উপ-পরিচালক (ভয়েলফেয়ার)
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ৬। অফিস ও মাস্টার কপি

তারিখ: ০২/০২/১৪২৬ বঙ্গাব্দ
২৫/০৫/২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

সদয় অবগতির জন্য।

সদয় অবগতি ও কার্যক্রমের জন্য।

অবগতি ও কার্যক্রমের জন্য

S. M. Hossain
পরিচালক (প্রশাসন) ১৬/৭/১০