

১৮

স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.০১১.২৭.০৫১.১১- ৬২১

তারিখ: ২৬/০২/১৪২৩ বঙ্গাব্দ।  
২৭/০৬/২০১৭ খ্রিষ্টাব্দ।

বিষয়ঃ বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীতে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারী/সদস্য/সদস্যদের কঠোর শ্রমসাধ্য কৃতিত্বপূর্ণ কাজের সম্মানী প্রদান সংক্রান্ত নীতিমালা।

১। ভূমিকাঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন, তারিখঃ ১৬ আশ্বিন ২০১৫ খ্রিঃ এর আলোকে বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর কর্মকর্তা/কর্মচারী/সদস্য/সদস্যদের কঠোর শ্রমসাধ্য কৃতিত্বপূর্ণ কাজের জন্য বাৎসরিক সম্মানী প্রদানের লক্ষ্যে শ্রমসাধ্য কৃতিত্বপূর্ণ কাজের পরিধি ও ব্যক্তির নিষ্ঠা যাচাইপূর্বক সম্মানী প্রদানের যথাযথ নির্ধারণের জন্য এ নীতিমালা প্রণয়ন করা হলো।

২। উদ্দেশ্যঃ বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী সদর দপ্তর থেকে উপজেলা পর্যন্ত ব্যাপক সংখ্যক রাজস্ব খাতভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী/সদস্য/সদস্যদের মাঝে অনেকেই কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে অথবা তাৎক্ষণিক পরিস্থিতি বিবেচনায় অধিক শ্রম ও সময় ব্যয় করে গুরুত্বপূর্ণ কার্য সম্পাদন করে থাকে। তাদের কঠোর শ্রমের বিনিময়ে কৃতিত্বপূর্ণ কাজের স্বীকৃতিস্বরূপ এবং উৎসাহ প্রদানের উদ্দেশ্যে এই নীতিমালা প্রণয়ন। কর্মস্থলে শৃঙ্খলা বজায় রেখে সুস্থ প্রতিযোগিতার মাধ্যমে সরকারী কাজ দক্ষতার সাথে সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করানোর জন্য আর্থিক সৃষ্টি করাই সম্মানী প্রদানের মূল উদ্দেশ্যে।

৩। শিরোনামঃ এই নীতিমালা “বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীতে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারী/সদস্য/সদস্যদের কঠোর শ্রমসাধ্য কৃতিত্বপূর্ণ কাজের জন্য এককালীন সম্মানী প্রদানের নীতিমালা” নামে অভিহিত হবে।

৪। কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা বা অনুমোদন সাপেক্ষে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী/সদস্য/সদস্য যদি কোন শ্রমসাধ্য কাজ সম্পন্ন করেন, তবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী/সদস্য/সদস্য এই সম্মানীর অর্থ প্রাপ্যতার জন্য বিবেচ্য হবেন।

৫। সদর দপ্তর এবং মাঠ পর্যায়ের সকল ইউনিটের ক্ষেত্রে এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।

৬। সংশ্লিষ্ট ইউনিট প্রধান কর্তৃক প্রতি বছর এপ্রিল মাসের মধ্যে অনুচ্ছেদ-১২ এ বর্ণিত ‘ছক’ মোতাবেক তার অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারী/সদস্য/সদস্যদের শ্রমসাধ্য ও কৃতিত্বপূর্ণ কাজের যৌক্তিক ব্যাখ্যা এবং সুপারিশসহ প্রস্তুতকৃত তালিকার সফট কপি ইমেইল ঠিকানায় (ddadmin@ansarvdp.gov.bd) ও হার্ডকপি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী সদর দপ্তর প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করতে হবে।

৭। সম্মানীর জন্য পদবী নয়, বরং শ্রম এবং কাজের গুরুত্বকে বিবেচনায় নিয়ে ব্যক্তি নির্বাচন করতে হবে।

৮। সদর দপ্তরে শাখা প্রধানের সুপারিশের ভিত্তিতে পরিদপ্তর প্রধান মনোনয়ন প্রদান করে সদর দপ্তরের প্রশাসন শাখায় প্রস্তাবনা প্রেরণ করবেন।

৯। সদর দপ্তরের পরিদপ্তর প্রধানদের মনোনয়ন এবং মাঠ পর্যায়ের সকল ইউনিটের সুপারিশ সমূহ সদর দপ্তর প্রশাসন শাখার মনোনয়ন শেষে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে সম্মানী ভাতা প্রদান করা যাবে।

১০। সম্মানী প্রদানের ক্ষেত্র ও শর্তাবলী :

- ক. নিয়মিত উপস্থিতি ও শৃঙ্খলা ;
- খ. রপটন কাজের মধ্যে বিশেষ শ্রমসাধ্য কাজ ;
- গ. রপটন বহির্ভূত শ্রমসাধ্য কোন কাজ ;
- ঘ. প্রশিক্ষক হিসাবে দায়িত্ব পালন/প্যারেডে অংশগ্রহণ ;
- ঙ. কোন গবেষণা/নিবন্ধ রচনার কাজ ;
- চ. নিয়োগ সংক্রান্ত কাজ ;
- ছ. পদোন্নতি সংক্রান্ত কাজ ;
- জ. ক্রয় কার্যক্রমে শ্রমসাধ্য কাজ ;
- ঝ. মৃতদেহ বহন/দাফন/শেষকৃত্যের কাজ ;
- ঞ. আই টি/ইনোভেশন/উপস্থাপনা প্রভৃতি ক্ষেত্রে কঠিনশ্রম ;
- ট. হিসাব/আর্থিক/অডিট বিষয়ক শ্রমসাধ্য কাজ ;
- ঠ. শ্রমসাধ্য সামরিক প্রশিক্ষণ ;
- ড. ক্রীড়া/সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড ;
- ঢ. চিকিৎসা সেবায় কঠিন শ্রম ;
- ণ. সরাসরি কোন অপারেশনে অংশগ্রহণ ;
- ত. অফিস সময়ের অতিরিক্ত সময়ে দায়িত্ব পালন ;
- থ. আইন/বিধি-প্রবিধি/নীতিমালা ইত্যাদির খসড়া প্রণয়ন কাজ ;

✓

১১। এক অর্থ বছরে সুপারিশের সংখ্যা :

ক.	সদর দপ্তর	-	প্রয়োজন মত
খ.	আনসার ভিডিপি একাডেমি	-	অনধিক ৩০ জন
গ.	টিটিসি	-	অনধিক ০৪ জন
ঘ.	ভিটিসি	-	অনধিক ০৩ জন
ঙ.	রেঞ্জ কার্যালয়	-	অনধিক ০৩ জন
চ.	জেলা	-	অনধিক ০২ জন
ছ.	ব্যাটালিয়ন	-	অনধিক ০২ জন

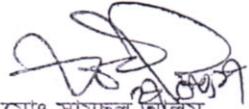
১২। সম্মানী প্রদানের জন্য সুপারিশ প্রেরণের 'ছক' :

ক্রঃ নং	কর্মস্থল	পদবী ও চাকরিতে যোগদানের তারিখ	নাম	রুটিন কাজের বিবরণ	বিশেষ কাজের বিবরণ	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রত্যয়ন পত্র সংযোজন	সম্মানীর পরিমাণ	দপ্তরের সুপারিশ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

১৩। সম্মানীর অর্থের পরিমাণ নির্ধারণ : কাজের ধরন এবং গুরুত্ব বিবেচনায় নিয়ে সম্মানীর পরিমাণ কম-বেশি হতে পারে। তবে তা অনূর্ধ্ব ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা হবে।

১৪। কার্যকর ও সংশোধন : এ নীতিমালা ২০১৬-২০১৭ অর্থবছর হতে কার্যকর হবে। বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী সদর দপ্তর সময় ও চাহিদা বিবেচনায় নীতিমালা পরিবর্তন, সংযোজন ও বিয়োজন করতে পারবে।

১৫। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারী করা হলো।

  
 মোঃ সামছুল আলম  
 পরিচালক (প্রশাসন)  
 ফোনঃ ৭২১৪৯২৫

তারিখ : ২৬/০২/১৪২৩ বঙ্গাব্দ।  
 ২৭/০৩/২০১৭ খ্রিষ্টাব্দ।

স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.০১১. ২৭.০৫১.১১- ৬২২

অনুলিপিঃ

- ১। মহাপরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়  
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা। সদয় অবগতির জন্য।
- ২। অতিরিক্ত মহাপরিচালক  
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা। ”
- ৩। উপ-মহাপরিচালক (প্রশাসন/অপারেশন্স/প্রশিক্ষণ)  
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা। সদয় অবগতি ও কার্যক্রমের জন্য।
- ৪। উপ-মহাপরিচালক, আনসার ভিডিপি একাডেমি, সফিপুর, গাজীপুর। ”
- ৫। পরিচালক, আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী (সকল)  
অবগতি ও কার্যক্রমের জন্য।
- ৬। নির্বাহী প্রকৌশলী/আইন বিষয়ক উপদেষ্টা/উপ-পরিচালক (চিকিৎসা)  
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা। ”
- ৭। উপ-পরিচালক (সকল)  
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, ..... । ”
- ৮। জেলা কমান্ড্যান্ট/ব্যাটালিয়ন অধিনায়ক/জোন অধিনায়ক (সকল)  
..... । ”
- ৯। অধিনায়ক, ভিটিসি, গাজীপুর/কলাকোপা, নবাবগঞ্জ, ঢাকা। ”
- ১০। গণসংযোগ কর্মকর্তা/বাজেট কর্মকর্তা /(আনসার/ভিডিপি)  
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা। ”
- ১১। যানবাহন কর্মকর্তা  
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা। ”
- ১২। বিভাগীয় হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা  
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা। ”
- ১৩। অফিস/মাস্টার কপি। ”

  
 পরিচালক (প্রশাসন)