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

তারিখ: ৫ শ্রাবণ ১৪৩৩
২০ জুলাই ২০২৬

নম্বর: ৪৪.০৩.০০০০.০০০.০১১.৯৯.০০০১.২৪.১৬৫৫

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর কাজের ক্ষেত্র ও পরিসর পূর্বের তুলনায় বহুগুন বৃদ্ধি পেয়েছে এবং জনগণের আস্থার পরিপ্রেক্ষিতে প্রতিনিয়ত এ বাহিনী নতুন নতুন কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত হচ্ছে। স্বেচ্ছাসেবার ভিত্তিতে ৬১ লক্ষ সদস্য সমন্বয়ে গঠিত বিশাল এ বাহিনীর বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোর মাধ্যমে অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে সম্পাদন করা কষ্টসাধ্য। বিশাল এ বাহিনীকে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনাপূর্বক এ বাহিনীর উপর অর্পিত দায়িত্ব কার্যকরভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে নিম্নোক্ত পদসমূহে এডহক ভিত্তিতে দায়িত্ব প্রদান প্রয়োজন মর্মে প্রতীয়মান হয়েছে। উল্লেখ্য, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর আধুনিকায়ন ও সংস্কারের লক্ষ্যে 'সংস্কার পরিকল্পনা ও ভিশন ২০৩৫' বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত প্রস্তাবে নিম্নোক্ত পদসমূহ সাংগঠনিক কাঠামোতে অন্তর্ভুক্তকরণের সুপারিশ করা হয়েছে।

ক্রঃ	পদবি	কর্মস্থল	যৌক্তিকতা ও কাজের পরিধি
০১.	পরিচালক (প্রকল্প ও উন্নয়ন)	বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।	ক্রোড়পত্র-'ক'
০২.	পরিচালক (মনিটরিং)	বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।	ক্রোড়পত্র-'খ'
০৩	পরিচালক (প্রশাসন-উইং)	বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।	ক্রোড়পত্র-'গ'
০৪	পরিচালক (প্রশাসন)	বাংলাদেশ আনসার ও ভিডিপি একাডেমি, সফিপুর, গাজীপুর।	ক্রোড়পত্র-'ঘ'
০৫.	পরিচালক (মেডিকেল)	বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।	ক্রোড়পত্র-'ঙ'
০৬.	সহকারী পরিচালক (কোয়ার্টার মাস্টার)	বাংলাদেশ আনসার ও ভিডিপি একাডেমি, সফিপুর, গাজীপুর।	ক্রোড়পত্র-'চ'
০৭.	সহকারী পরিচালক (প্রকল্প ও প্রশিক্ষণ)-একাডেমি	বাংলাদেশ আনসার ও ভিডিপি একাডেমি, সফিপুর, গাজীপুর।	ক্রোড়পত্র-'ছ'
০৮.	সহকারী পরিচালক (প্রকল্প)-ওয়েলফেয়ার	বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।	ক্রোড়পত্র-'জ'
০৯.	সহকারী পরিচালক (মনিটরিং)	বাংলাদেশ আনসার ও ভিডিপি একাডেমি, সফিপুর, গাজীপুর।	ক্রোড়পত্র-'ঝ'

২। এমতাবস্থায়, বর্তমানে এ বাহিনীর কাজের পরিসর বিবেচনায় এবং সামগ্রিক কর্মকান্ডে গতিশীলতা আনায়নের জন্য পরবর্তী নির্দেশনা না দেওয়া পর্যন্ত উপরোক্ত পদসমূহ "এডহক" ভিত্তিতে পরিচালিত হবে।

৩। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

সংযুক্তিঃ

(১) ক্রোড়পত্র- ক হতে ঝ পর্যন্ত ০৯ (নয়) পাতা।

২০-০৭-২০২৬
মো: আবু বকর সিদ্দিক , বিভিএমএস
উপপরিচালক (প্রশাসন)
ফোন : ০১৩৩৫৩০০২৬১
ইমেইল : ddadmin@ansarvdp.gov.bd

৫ শ্রাবণ ১৪৩৩
তারিখ: ২০ জুলাই ২০২৬

নম্বর: ৪৪.০৩.০০০০.০০০.০১১.৯৯.০০০১.২৪.১৬৫৫/১(২১)

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক, অতিরিক্ত মহাপরিচালক এর দপ্তর, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী।
২। কমান্ড্যান্ট, বাংলাদেশ আনসার ও ভিডিপি একাডেমি, সফিপুর, গাজীপুর।
৩। উপমহাপরিচালক (প্রশাসন/অপারেশনস্/প্রশিক্ষণ), বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
৪। উপমহাপরিচালক (সকল), বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, ...রেঞ্জ,...............................।
৫। পরিচালক, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, কুমিল্লা রেঞ্জ, কুমিল্লা।
৬। পরিচালক, ঢাকা মহানগর আনসার (ডিএমএ)।
৭। পরিচালক (সকল).., বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা/বাংলাদেশ আনসার ও ভিডিপি একাডেমি, সফিপুর, গাজীপুর।
৮। অধিনায়ক (সকল), ...আনসার ব্যাটালিয়ন (..........বিএন)................................।
৯। অধিনায়ক, আনসার গার্ড ব্যাটালিয়ন (এজিবি), ভাটারা, ঢাকা।
১০। অধিনায়ক, আনসার ফোর্স, হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, ঢাকা।
১১। আইন কর্মকর্তা (অতিরিক্ত জেলা দায়রা জজ)/নির্বাহী প্রকৌশলী, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
১২। উপপরিচালক (সকল).., বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা/ বাংলাদেশ আনসার ও ভিডিপি একাডেমি, সফিপুর, গাজীপুর।
১৩। উপপরিচালক (সমন্বয়), মহাপরিচালক এর দপ্তর, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী।
১৪। জেলা কমান্ড্যান্ট (সকল), জেলা কমান্ড্যান্টের কার্যালয়,..।
১৫। জোন অধিনায়ক (সকল), ... জোন, ঢাকা/চট্টগ্রাম মহানগর আনসার।
১৬। অধিনায়ক, ভিটিসি, কলাকোপা, নবাবগঞ্জ, ঢাকা/ভিটিসি, গাজীপুর।
১৭। সহকারী পরিচালক (সকল).., বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
১৮। বাজেট কর্মকর্তা (আনসার ও ভিডিপি), বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
১৯। আইসিটি শাখা, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা (বাহিনীর ওয়েবসাইটে প্রচারের জন্য)।
২০। নিয়ন্ত্রণ কক্ষ, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
২১। ., অফিস/মাস্টার কপি।

২০-০৭-২০২৬
মো: আবু বকর সিদ্দিক , বিভিএমএস
উপপরিচালক (প্রশাসন)

পরিচালক (প্রকল্প ও উন্নয়ন) পদের দায়িত্বাবলী

১। তিনি শাখা প্রধান হিসেবে শাখার সকল দায়িত্ব পালন করবেন;

২। মহাপরিচালকের নির্দেশনায় উপমহাপরিচালক (প্রশাসন) এর মাধ্যমে মেরামত ও সংস্কার সংক্রান্ত সকল কাজ বাস্তবায়ন করবেন;

৩। প্রকৌশল শাখার সঙ্গে সমন্বয়পূর্বক বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রস্তুত, উন্নয়ন প্রকল্পের সম্ভাব্যতা যাচাই ও প্রস্তাব তৈরি এবং উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের সময়সূচি নির্ধারণ করবেন;

৪। প্রকৌশল শাখার সঙ্গে সমন্বয় পূর্বক উন্নয়ন প্রকল্পের বাজেট প্রণয়ন ও ব্যয়ের তদারকি করবেন;

৫। প্রকৌশল শাখার সঙ্গে সমন্বয় পূর্বক উন্নয়নমূলক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন করবেন;

৬। প্রকৌশল শাখার সঙ্গে সমন্বয় পূর্বক প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ, কর্মশালা ও সেমিনারের আয়োজন করবেন;

৭। চলমান উন্নয়ন কাজের তদারকি ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন;

৮। প্রকৌশল শাখার সঙ্গে সমন্বয় পূর্বক অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রস্তুত করে কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবেন;

৯। প্রকল্প বাস্তবায়নে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহীতা নিশ্চিত করবেন;

১০। নতুন উন্নয়নমূলক উদ্যোগ গ্রহনের জন্য সুপারিশ প্রদান করবেন;

১১। বিভিন্ন ইউনিট হতে প্রেরিত মেরামত ও সংস্কার সকল কাজের জন্য দায়িত্বশীল থাকবেন;

১২। প্রতিটি প্রকল্পের ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সাথে সমন্বয় রক্ষা করবেন;

১৩। প্রকৌশল শাখার সঙ্গে সমন্বয় পূর্বক প্রকল্প ও উন্নয়ন সংক্রান্ত তথ্যাদি (আর্থিক ও প্রসাশনিক) সংরক্ষণ ও বিশ্লেষণ করবেন;

১৪। সংশ্লিষ্ট রেঞ্জের উপমহাপরিচালক মহোদয়ের সঙ্গে সমন্বয়পূর্বক সাইটের বাস্তব কাজ পরিদর্শণ করবেন;

১৫। প্রকৌশল শাখার সঙ্গে সমন্বয় পূর্বক প্রকল্পের অগ্রাধিকার স্তর নির্ধারণ করা, নতুন প্রকল্প গ্রহন এবং বিদ্যমান প্রকল্পের মানোন্নয়ন নিশ্চিত করবেন।

ক্রোড়পত্র-'খ'

পরিচালক (মনিটরিং) পদের দায়িত্বাবলী

১। তিনি শাখা প্রধান হিসেবে মনিটরিং শাখার যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা করবেন;

২। ভেটিং সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করবেন;

৩। বিভিন্ন ভাবে প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে তথ্যানুসন্ধানপূর্বক প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন;

৪। প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়া এবং সোস্যাল মিডিয়া মনিটরিং করবেন;

৫। অঙ্গীভূত আনসার সদস্যদের বিভিন্ন অনিয়ম ও সমস্যা সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন;

৬। নির্বাচন ও পূজায় মোতায়েন সংক্রান্ত অনিয়মের পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন;

৭। ভাতা বিতরণ সংক্রান্ত অনিয়মের পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন;

৮। বাহিনী কর্তৃক বিভিন্ন ইউনিটে পরিচালিত প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন;

৯। নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রমে গোয়েন্দা নজরদারি পরিচালনা করবেন এবং প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন;

১০। বিভিন্ন ইউনিটে আর্থিক বা অন্য যেকোন অনিয়ম পর্যবেক্ষণ করবেন এবং প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন;

১১। মনিটরিং মাঠকর্মী (এফএস) প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করবেন;

১২। মহাপরিচালক এর নির্দেশনা মোতাবেক অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন;

১৩। উপরের সকল কার্যক্রম এর বিষয়ে মহাপরিচালককে অবহিত করবেন।

পরিচালক (প্রশাসন-উইং) পদের দায়িত্বাবলী

১। তিনি সদর দপ্তরের প্রশাসনিক অভ্যন্তরীণ কার্যক্রম এবং নিরাপত্তা নিশ্চিত করবেন;

২। সদর দপ্তরের সকল প্রকার লজিস্টিক সাপোর্ট প্রদান করবেন;

৩। সদর দপ্তরের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম সম্পাদন করবেন;

৪। সদর দপ্তরের সকল প্রকার জাতীয়, ধর্মীয় এবং বিভাগীয় অনুষ্ঠান আয়োজন করবেন;

৫। সদর দপ্তরের জনবলের রেশন সংগ্রহ এবং বিতরণ করবেন;

৬। মেস-১ এবং মেস-২ এর কার্যক্রম পরিচালনা এবং সদর দপ্তর সৈনিক মেসের ব্যবস্থাপনা তদারকি করবেন;

৭। বাদক দলের প্রশাসনিক কার্যক্রম এবং বিভিন্ন সরকারি ও বেসরকারি অনুষ্ঠানে বাদক দল প্রেরণ করবেন;

৮। সদর দপ্তর এবং বিভিন্ন ইউনিটের যানবাহনের পিওএল (পেট্রোলিয়াম, তেল এবং লুব্রিকেন্টস) এবং মেরামতের তহবিল বরাদ্দ ব্যবস্থাপনায় সহায়তা করবেন;

৯। সদর দপ্তর থেকে বিভিন্ন ইউনিটে মালামাল পরিবহন করার জন্য যানবাহন সরবরাহ করবেন;

১০। গাড়ীচালক, মেকানিক্স এবং ডিআরদের (ডিসপ্যাচ রাইডার) ব্যবস্থাপনা ও ওভারটাইম ভাতা প্রদান করবেন;

১১। আনসার ভবনের আনসার ব্যাটালিয়নসহ অন্যান্য কার্যক্রম তদারকি করবেন;

১২। সদর দপ্তর এবং আনসার ভবনের সৌন্দর্য বর্ধন করবেন;

১৩। সদর দপ্তর কর্মরত মৃত ব্যক্তির দাফন-কাফন সম্পাদন করবেন;

১৪। আনসার ব্যাটালিয়ন সদস্যদের গাড়ী চালানোর প্রশিক্ষণ প্রদান, প্রশাসনিক অনুমোদন এবং স্থায়ী গাড়ী চালকদের অনুপস্থিতিতে বিভিন্ন ইউনিটে প্রশাসনিক অনুমোদনসহ গাড়ী চালক হিসেবে নিয়োগ করবেন;

১৫। এমটি ওয়ার্কশপের সকল যানবাহন মেরামত/সার্ভিসিং এর কাজ করার জন্য অভিজ্ঞ কর্মচারী নিয়োগে সহায়তা করবেন;

১৬। বাহিনীর সকল ইউনিটের যানবাহনের মেরামত এবং জ্বালানীর জন্য বরাদ্দের প্রস্তাব বাজেট শাখার মাধ্যমে ইউনিটে প্রদান করবেন;

১৭। সিভিল গাড়ীচালকদের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে আনসার ব্যাটালিয়ন সদস্যদের (গাড়ীচালক) জন্য সরকারি ওভারটাইম ভাতার ব্যবস্থা করবেন;

১৮। সদর দপ্তরের আরপি নিরাপত্তা ও জনবল হাজিরা ব্যবস্থাপনা ও কর্তৃপক্ষকে যথাসময়ে অবগত করবেন;

১৯। প্রশাসন-উইং শাখার সকল কর্মচারীর কার্যক্রম তদারকি ও কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা পালনে সমন্বয় করবেন।

পরিচালক (প্রশাসন)-একাডেমি পদের দায়িত্বাবলী

১। তিনি কমান্ড্যান্ট এর নির্দেশ অনুযায়ী একাডেমির সকল প্রকার প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা ও নিশ্চিত করবেন;

২। একাডেমিতে অবস্থানরত সকল ব্যাটালিয়ন, মোতায়েন/সংযুক্ত জনবল, বিভিন্ন শাখা ও ট্রেডের মধ্যে সার্বিক সমন্বয় নিশ্চিত করবেন;

৩। তাঁর সকল কর্মকান্ডের জন্য কমান্ড্যান্টের কাছে দায়বদ্ধ থাকবেন;

৪। তাঁর অধীন কর্মীদের প্রশিক্ষণ, শৃঙ্খলা, ছুটি, স্বাস্থ্য এবং কল্যাণের বিষয় নিশ্চিত করবেন;

৫। একাডেমির পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা, নিরাপত্তা, শৃংঙ্খলা ইত্যাদি বিষয়াদি নিশ্চিত করবেন;

৬। দায়িত্বে থাকা সমস্ত এমটি (MT) এবং সংশ্লিষ্ট নথিপত্রের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করবেন;

৭। পিওএল (POL)সহ এমটি স্টোরের চুরি বা অপচয় রোধ করবেন;

৮। একাডেমির বিভিন্ন মেসে উন্নত মানের খাবার পরিবেশন নিশ্চিত করবেন;

৯। সকল অস্ত্রশস্ত্র, গোলাবারুদ ও অন্যান্য সামগ্রীর নিরাপত্তা নিশ্চিত করবেন। কোনো অবস্থাতেই অস্ত্রশস্ত্র, গোলাবারুদ ও সামগ্রী অরক্ষিত অবস্থায় যেন না থাকে তা নিশ্চিত করবেন;

১০। সমস্ত লেনদেন দ্রুত সম্পন্ন এবং যথাযথভাবে খতিয়ানে লিপিবদ্ধ করা নিশ্চিত করবেন;

১১। সরকারি ভবনগুলো নিয়মিত বিরতিতে মেরামত করবেন এবং একাডেমির সংশ্লিষ্ট সকলের যথাযথ আবাসনের ব্যবস্থা নিশ্চিত করবেন;

১২। একাডেমির সমস্ত ভান্ডারের যথাযথ ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করবেন;

১৩। সময়ে সময়ে কমান্ড্যান্ট কর্তৃক প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করবেন।

পরিচালক (মেডিকেল) পদের দায়িত্বাবলী

১। তিনি বিভিন্ন প্রতিবেদন, রোগী, ঔষধপত্র ও চিকিৎসা সরঞ্জামাদি বিষয়ে বিভিন্ন দপ্তর, আনসার ব্যাটালিয়ন ও জেলা আনসার ও ভিডিপি কার্যালয় এর সাথে সমন্বয় করবেন;

২। আনসার ও ভিডিপি হাসপাতাল এবং চিকিৎসা শাখা সকল প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন করবেন;

৩। সদর দপ্তর, রেঞ্জ এবং অন্যান্য দপ্তর হতে আগত রোগীদের চিকিৎসা সেবা নিশ্চিত করবেন। জরুরি রোগীদের বিভিন্ন সরকারী হাসপাতালে রেফার্ড করে চিকিৎসা সেবা প্রাপ্তি ও তদারকি নিশ্চিত করবেন;

৪। বাহিনীর সদস্যদের জরুরি প্রয়োজন চিকিৎসা খাতে ব্যয়কৃত অর্থের যোগান নিশ্চিত করবেন;

৫। বাহিনীর জন্য বাৎসরিক ঔষধপত্র ও চিকিৎসা সরঞ্জামাদি ক্রয়ের নিমিত্তে টেন্ডার কার্যক্রম পরিচালনা করবেন;

৬। ওয়েলফয়ার শাখার তথ্যের পরিপ্রেক্ষিতে কর্মকর্তা, কর্মচারী ও বিভিন্ন পদবীর আনসার ও ভিডিপি সদস্য/সদস্যাদের চিকিৎসা জনিত কল্যাণ তহবিলের আবেদনপত্র বাছাইপূর্বক সুপারিশ প্রদান করবেন;

৭। ব্যয়বহুল চিকিৎসার ক্ষেত্রে ঋন প্রত্যাশী সদস্যগণের উপযোগিতা নির্ধারণ করবেন;

৮। রেঞ্জ/ব্যাটালিয়ন পর্যায়ে খন্ডকালীন চিকিৎসক নিয়োগ, অব্যাহতি ও সম্মানী ভাতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন করবেন;

৯। আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী কর্তৃক দেশের বিভিন্ন স্থানে ফ্রি মেডিকেল ক্যাম্প পরিচালনা করবেন;

১০। বাহিনীর ক্রমবর্ধমান চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে চিকিৎসা সেবা কর্যক্রমের উন্নয়ন ও নীতিমালা প্রণয়ন করবেন;

১১। সেবা ও স্বাস্থ্য বিষয়ক উন্নয়ণে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ বজায় ও বিভিন্ন বিষয়ে সমন্বয় করবেন;

১২। কল্যাণ তহবিলের আবেদনপত্র যাচাই ও পরীক্ষা করবেন;

১৩। উন্নততর চিকিৎসা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সকল রেঞ্জ ও ব্যাটালিয়নের নার্সিং সহকারীদের চিকিৎসা শাখার মাধ্যমে সমন্বয় করবেন;

১৪। বাহিনীর মহাপরিচালক এর চিকিৎসা ও স্বাস্থ্য উন্নয়ন বিষয়ক পরামর্শক হিসেবে সার্বক্ষণিক দায়িত্ব পালন করবেন।

সহকারী পরিচালক (কোয়ার্টার মাস্টার)-একাডেমি পদের দায়িত্বাবলী

১। তিনি কমান্ড্যান্ট এবং পরিচালক (প্রশাসন) একাডেমি/সভাপতি, কেন্দ্রীয় মেস কমিটির (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) দিকনির্দেশনা মোতাবেক একাডেমির কেন্দ্রীয় মেসের সার্বিক কার্যক্রম পরিচালনা, ব্যবস্থাপনা এবং কার্যক্রম গ্রহণ নিশ্চিত করবেন;

২। একাডেমির কেন্দ্রীয় মেসের আওতাধীন সকল জনবলের জন্য প্রয়োজনীয় রসদ সংগ্রহ, প্রাপ্যতা অনুযায়ী বণ্টন এবং স্টোরের মজুদ ও যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করবেন;

৩। প্রশিক্ষণার্থীসহ একাডেমিতে কর্মরত সকলের রেশনসহ যাবতীয় মালামালের চাহিদা নিরূপণ, সংগ্রহ, সংরক্ষণ, বিতরণ এবং এ সংক্রান্ত সকল তথ্য সংরক্ষণ নিশ্চিত করবেন;

৪। একাডেমির প্রয়োজনীয় সকল দ্রব্যসামগ্রীর প্রাক্কলিত চাহিদা প্রেরণ, সংগ্রহ, বরাদ্দ ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং রেজিস্টার হালনাগাদপূর্বক একাডেমির সামগ্রিক ভাণ্ডার ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করবেন;

৫। কেন্দ্রীয় মেসের দৈনন্দিন বাজারের জন্য নির্ধারিত কমিটির কার্যক্রম তদারকি এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবেন;

৬। কেন্দ্রীয় মেসে মাস্টাররোল ভিত্তিতে নিয়োজিত রাঁধুনি, পরিচ্ছন্নতাকর্মী এবং অন্যান্য সহায়ক কর্মীদের সার্বিক প্রশাসনিক ও শৃঙ্খলাগত বিষয়াদি নিশ্চিত করবেন;

৭। কেন্দ্রীয় মেসে কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর নিয়মিত স্বাস্থ্য পরীক্ষা নিশ্চিত করবেন;

৮। কেন্দ্রীয় মেসে পুষ্টিকর, মানসম্মত ও স্বাস্থ্যসম্মত খাদ্য পরিবেশন নিশ্চিত করবেন;

৯। একাডেমির প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য নির্ধারিত ব্যারাকসমূহের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ এবং প্রশিক্ষণ শাখার চাহিদা অনুযায়ী আবাসন/ব্যারাক বরাদ্দ করবেন;

১০। একাডেমির মেহমান খানার সার্বিক আতিথেয়তা, পরিচ্ছন্নতা ও সামগ্রিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করবেন;

১১। প্রশিক্ষণার্থীদের মানসিক প্রফুল্লতা ও চিত্তবিনোদনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

১২। সদর দপ্তর কর্তৃক বরাদ্দকৃত অথবা স্থানীয়ভাবে ক্রয়কৃত সকল মালামাল নির্ধারিত সরকারি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন;

১৩। একাডেমির ভাণ্ডার হতে বিভিন্ন ট্রেড ও প্রশিক্ষণের জন্য চাহিদাকৃত মালামাল, যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে, রেজিস্টারভুক্ত পূর্বক বরাদ্দ অথবা লোন হিসেবে প্রদান করবেন;

১৪। একাডেমির কেন্দ্রীয় মেস, ভাণ্ডার এবং আবাসন সংক্রান্ত সকল দাপ্তরিক রেজিস্টার ও নথিপত্র নিয়মিত হালনাগাদ এবং সংরক্ষণ নিশ্চিত করবেন;

১৫। একাডেমির কমান্ড্যান্ট কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।

সহকারী পরিচালক (প্রকল্প ও প্রশিক্ষণ)-একাডেমি পদের দায়িত্বাবলী

১। তিনি সকল প্রকল্পে উৎপাদন ও আয়ের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় সুদক্ষ জনবল গঠনে প্রশিক্ষণ প্রদান ও প্রকল্প পরিচালনায় তাদের উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন এবং সংশ্লিষ্ট সব পক্ষের সাথে সমন্বয় করবেন;

২। ওয়েলফেয়ার শাখার আওতাধীন সকল কল্যাণমূলক প্রকল্প, দক্ষতা উন্নয়ন কর্মসূচি এবং প্রকল্প বিষয়ক কার্যক্রম পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন, সমন্বয় ও তদারকিতে সার্বিক সহায়তা প্রদান করবেন। এ সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশাসনিক সহায়তার জন্য আনসার একাডেমি প্রশাসন শাখার সাথে সার্বক্ষণিক সমন্বয় বজায় রাখবেন;

৩। বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর সদস্য, সদস্যা এবং তাদের পরিবারবর্গের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি প্রকল্প প্রণয়ন এবং বাস্তবায়নে সহায়তা করবেন;

৪। একাডেমির বিভিন্ন প্রকল্প প্রশিক্ষণের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার, কোর্স কারিকুলাম, বাজেট ও কার্যক্রম মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও বাস্তবায়নে সার্বিক সহায়তা প্রদান করবেন;

৫। সদস্যদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি, আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টি এবং উদ্যোক্তা উন্নয়নের লক্ষ্যে কারিগরি, আইটি, কৃষি, কুটির শিল্প, ব্যবসায় ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য কর্মমুখী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনায় সার্বিক সহযোগিতা করবেন;

৬। একাডেমিতে পরিচালিত ওয়েলফেয়ার ট্রাস্টের সকল প্রকল্পের আর্থিক ও প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনায় সার্বিক সহযোগিতা প্রদান ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত করবেন;

৭। বাহিনীর সদস্য ও তাদের পরিবারের জন্য কর্মসংস্থানমুখী প্রকল্প, ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা উন্নয়ন কর্মসূচি এবং আয়বর্ধক কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণে কার্যকর ভূমিকা পালন করবেন;

৮। বিভিন্ন সরকারি, বেসরকারি, স্বায়ত্তশাসিত, কর্পোরেট এবং আন্তর্জাতিক সংস্থার সঙ্গে সমন্বয়ের মাধ্যমে ওয়েলফেয়ার শাখার আওতাধীন প্রশিক্ষণ, দক্ষতা উন্নয়ন ও কর্মসংস্থানের সুযোগ সম্প্রসারণে সার্বিক সহায়তা প্রদান করবেন;

৯। ওয়েলফেয়ার ট্রাস্ট, কটেজ ইন্ডাস্ট্রি, প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ও অন্যান্য কল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান এবং তা বাস্তবায়নে ভূমিকা পালন করবেন;

১০। সদস্য ও তাদের পরিবারের জন্য শিক্ষাবৃত্তি, সংবর্ধনা, প্রশিক্ষণ সহায়তা এবং মানবসম্পদ উন্নয়নমূলক কর্মসূচি বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান করবেন;

১১। প্রকল্প ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় নীতিমালা, এসওপি (SOP), নির্দেশিকা ও প্রশাসনিক আদেশ প্রণয়নে সহায়তা প্রদান এবং প্রকল্প বাস্তবায়ন ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্নের জন্য তার প্রয়োগ নিশ্চিত করবেন;

১২। প্রকল্পভুক্ত সদস্যদের তথ্যভাণ্ডার (Database) সংরক্ষণ, হালনাগাদ ও বিশ্লেষণ করে প্রয়োজনীয় সাপ্তাহিক/মাসিক/ষাণ্মাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে সহযোগিতা প্রদান করবেন;

১৩। প্রকল্প ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের অগ্রগতি, সাফল্য, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা বিষয়ে নিয়মিত প্রতিবেদন প্রস্তুত করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবেন;

১৪। প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত সদস্যদের কর্মসংস্থান, আত্মকর্মসংস্থান ও উদ্যোক্তা কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ এবং প্রয়োজনীয় ফলো-আপ কার্যক্রম পরিচালনায় সহায়তা প্রদান এবং এতদসংক্রান্ত তথ্য Database-এ হালনাগাদ করবেন;

১৫। প্রকল্প ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সভা, কর্মশালা, সেমিনার, ওরিয়েন্টেশন এবং অন্যান্য অনুষ্ঠান আয়োজনে সমন্বয় স্বাধন করবেন;

১৬। সরকারি বিধি-বিধান, আর্থিক নীতিমালা এবং প্রশাসনিক নির্দেশনা অনুযায়ী প্রকল্প ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা নিশ্চিত করতে সহযোগিতা প্রদান করবেন;

১৭। ওয়েলফেয়ার শাখার অন্যান্য কার্যক্রমের সঙ্গে সমন্বয় সাধন এবং সদস্য-সদস্যাদের কল্যাণে গৃহীত উদ্যোগসমূহ বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান করবেন;

১৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য যেকোন দায়িত্ব ও বৈধ আদেশ পালন করবেন।

ক্রোড়পত্র-'জ'

সহকারী পরিচালক (প্রকল্প)-ওয়েলফেয়ার পদের দায়িত্বাবলী

১। তিনি বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর সদস্য, সদস্যা এবং তাদের পরিবারের কল্যাণ, আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন ও সামাজিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণে গৃহীত প্রকল্পসমূহের পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন, তদারকি ও মূল্যায়নে সহায়তা করবেন;

২। সদস্যদের কল্যাণে গৃহীত বিভিন্ন প্রকল্প, কর্মসূচি ও সেবামূলক কার্যক্রমের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা ও বাস্তবায়নে কার্যকর ভূমিকা পালন করবেন;

৩। কল্যাণ তহবিল, চিকিৎসা সহায়তা, আর্থিক অনুদান, মৃত্যু ও অক্ষমতাজনিত সহায়তা, দুর্যোগকালীন সহায়তা এবং অন্যান্য কল্যাণমূলক প্রকল্প পরিচালনায় অংশগ্রহণ ও তদারকির মাধ্যমে প্রকল্প বাস্তবায়নে কার্যকর ভূমিকা পালন করবেন;

৪। বাহিনীর সদস্য ও তাদের পরিবারের শিক্ষা, স্বাস্থ্য, দক্ষতা উন্নয়ন, কর্মসংস্থান এবং জীবনমান উন্নয়নের লক্ষ্যে নতুন প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণে সহায়তা প্রদান করবেন;

৫। বাহিনীর সদস্যদের মেধাবী সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তি, সংবর্ধনা এবং শিক্ষাসহায়তা কর্মসূচির পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম সমন্বয় করবেন;

৬। বাহিনীর সদস্যদের চিকিৎসা সহায়তা, বিশেষ চিকিৎসা অনুদান এবং স্বাস্থ্যসেবা সংক্রান্ত আবেদন যাচাই, মূল্যায়ন ও প্রক্রিয়াকরণ কার্যক্রম তদারকি করবেন;

৭। কল্যাণমূলক প্রকল্পের জন্য প্রয়োজনীয় নীতিমালা, নির্দেশিকা, এসওপি (SOP), প্রকল্প প্রস্তাবনা এবং প্রশাসনিক আদেশ প্রণয়নে সহায়তা করা ও তার কার্যকর প্রয়োগ নিশ্চিত করবেন;

৮। প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য সরকারি, বেসরকারি, স্বায়ত্তশাসিত এবং আন্তর্জাতিক সংস্থার সঙ্গে সমন্বয় ও যোগাযোগ রক্ষা করবেন;

৯। কল্যাণমূলক প্রকল্পের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও বাজেট প্রণয়নে সহায়তা করা এবং ব্যয় পর্যবেক্ষণ ও নির্ধারিত নিয়ম অনুযায়ী সাপ্তাহিক/মাসিক/ষাণ্মাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন;

১০। প্রকল্পভুক্ত সদস্য ও উপকারভোগীদের তথ্যভাণ্ডার (Database) সংরক্ষণ, হালনাগাদ ও বিশ্লেষণ করবেন;

১১। কল্যাণ প্রকল্পসমূহের অগ্রগতি, কার্যকারিতা এবং প্রভাব মূল্যায়ন করে উন্নয়নমূলক সুপারিশ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন;

১২। সদস্যদের কল্যাণ সংক্রান্ত আবেদন, অভিযোগ, সমস্যা ও প্রয়োজনীয়তা পর্যালোচনা করে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ প্রদান করবেন;

১৩। কল্যাণমূলক কার্যক্রমের প্রচার, সচেতনতা বৃদ্ধি এবং উপকারভোগীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম পরিচালনা করবেন;

১৪। ওয়েলফেয়ার শাখার অধীন পরিচালিত ট্রাস্ট, কল্যাণ তহবিল, শিক্ষাবৃত্তি, চিকিৎসা সহায়তা ও অন্যান্য কল্যাণমূলক কার্যক্রমের মধ্যে সমন্বয় সাধন করবেন;

১৫। প্রকল্প ও কল্যাণ কার্যক্রম সংক্রান্ত সভা, সেমিনার, কর্মশালা ও অনুষ্ঠানের আয়োজন এবং কার্যবিবরণী প্রস্তুত করবেন;

১৬। সরকারি বিধি-বিধান, আর্থিক নীতিমালা, প্রশাসনিক নির্দেশনা এবং বাহিনীর প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী সকল কার্যক্রম পরিচালনা নিশ্চিত করবেন;

১৭। ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য যেকোন দায়িত্ব ও বৈধ আদেশ পালন করবেন।

ক্রোড়পত্র-'ঝ'

সহকারী পরিচালক (মনিটরিং)-একাডেমি পদের দায়িত্বাবলী

১। তিনি একাডেমিতে চলমান প্রশিক্ষণ কার্যক্রম, আবাসন এবং প্রশিক্ষণার্থী মেসের অনিয়ম পর্যবেক্ষণ করবেন এবং প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন;

২। একাডেমি কেন্দ্রিক ভেটিং সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করবেন;

৩। একাডেমি সংক্রান্ত প্রাপ্ত অভিযোগের তথ্যানুসন্ধান প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন;

৪। একাডেমিতে কর্মরত সদস্য-সদস্যা, আগত প্রশিক্ষণার্থী/দর্শণার্থী ও জাতীয় সমাবেশকালীন আগতদের বিভিন্ন ধরণের অভিযোগ সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ করবেন;

৫। একাডেমিতে আয়োজিত নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রমে গোয়েন্দা নজরদারি পরিচালনা করবেন এবং প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন;

৬। একাডেমির আর্থিক বিষয়াদি পর্যবেক্ষণ করবেন এবং কোনো অনিয়মের বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন;

৭। একাডেমি হাসাপাতালের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করবেন;

৮। একাডেমিতে নিয়োজিত মনিটরিং মাঠকর্মী (এফএস)'দের মাধ্যমে একাডেমিতে সংঘটিত সকল কার্যাবলি পর্যবেক্ষণ করবেন এবং যেকোন অনিয়মের প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন;

৯। মনিটরিং মাঠকর্মী (এফএস) প্রশিক্ষণ তত্ত্বাবধায়ন করবেন;

১০। মনিটরিং শাখা কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন;

১১। একাডেমির সকল ধরণের পূর্ত/উন্নয়নমূলক কার্যক্রমের পর্যবেক্ষণ করবেন এবং যে কোনো অনিয়মের বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন;

১২। পরিচালক (মনিটরিং) এর কাছে সকল ধরনের রিপোর্ট প্রদান করবেন।