আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক
ANSAR-VDP UNNAYAN BANK

শেয়ার বিভাগ

সূত্র নং: ১/১৪/১০৮/ ৭২২ তারিখ: ০৬-০৮-২০২৫

সকল আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
সকল শাখা ব্যবস্থাপক
আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক

বিষয়: ব্যাংকের শেয়ারহোল্ডারদের ভ্যালিডেশন কার্যক্রমকে গতিশীল করা প্রসংগে

প্রিয় মহোদয়,

ব্যাংকের শেয়ারহোল্ডারদের ভ্যালিডেশন কার্যক্রমকে গতিশীল করার মাধ্যমে তাঁদের লভ্যাংশ প্রদান প্রক্রিয়াকে ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে বিগত ১৮-০৭-২০২৫ তারিখে অনুষ্ঠিত পরিচালনা বোর্ডের ১১১ তম সভায় নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

i) ইতোমধ্যে যে সমস্ত শেয়ারহোল্ডারদের তথ্য ভ্যালিডেশন সম্পন্ন হয়েছে সে সকল শেয়ারহোল্ডার ব্যতীত জেলা কার্যালয় কর্তৃক জেলা অফিসে সংরক্ষিত প্রশিক্ষণ রেজিষ্টার থেকে ২০১৮ সাল থেকে ২০২২ সাল পর্যন্ত যে সমস্ত প্রশিক্ষণ সম্পন্ন হয়েছে তাদের শেয়ার তথ্য ফরম ও বিনামূল্যে ব্যাংক একাউন্ট খোলার ফরম পূরণপূর্বক সংশ্লিষ্ট ব্যাংক শাখায় প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;

ii) ২০১৮-২০২২ সাল পর্যন্ত গার্ডে নিয়োজিত অঙ্গীভূত আনসার শেয়ারহোল্ডারদের মধ্যে যাদের ভ্যালিডেশন সম্পন্ন হয়েছে তাদের ব্যতীত জেলা কার্যালয় কর্তৃক শেয়ার তথ্য ফরম ও ব্যাংক একাউন্ট খোলার ফরম পূরণপূর্বক সংশ্লিষ্ট ব্যাংক শাখায় প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;

iii) আনসার ও ভিডিপি ভাতাভোগী সদস্য/সদস্যা শেয়ারহোল্ডারদের মধ্যে যাদের ভ্যালিডেশন সম্পন্ন হয়েছে তাদের ব্যতীত জেলা কার্যালয়/উপজেলা কার্যালয় কর্তৃক শেয়ার তথ্য ফরম ও ব্যাংক একাউন্ট খোলার ফরম পূরণপূর্বক সংশ্লিষ্ট ব্যাংক শাখায় প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;

iv) জেলা কমান্ড্যান্ট কার্যালয়সমূহ হতে শেয়ারহোল্ডারদের তথ্য ফরম ও ব্যাংক একাউন্ট খোলার ফরম পাওয়ার সাথে সাথে শেয়ারহোল্ডারদের বিনামূল্যে ব্যাংক একাউন্ট খোলা ও শেয়ার ভ্যালিডেশনের কাজ দ্রুত সম্পন্ন করার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও শাখা ব্যবস্থাপকদের নির্দেশনা প্রদানের জন্য ব্যাংক ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে পরামর্শ দেয়া হলো।

v) ইতোমধ্যে যে সমস্ত শেয়ারহোল্ডারদের তথ্য ভ্যালিডেশন সম্পন্ন হয়েছে সে সকল শেয়ারহোল্ডার ব্যতীত ব্যাংকের সকল ঋণ গ্রহীতা এবং আমানতকারী শেয়ারহোল্ডারদের তথ্য ভ্যালিডেশন এর কাজ দ্রুততম সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার নির্দেশ দেয়া হলো।

০২. পরিচালনা বোর্ডের উল্লিখিত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের জন্য নিম্নোক্ত নির্দেশনা প্রদান করা হলো:

(ক) ব্যাংকের আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককে তার আওতাধীন শেয়ার ফোকাল পয়েন্ট শাখাসমূহের ব্যবস্থাপকবৃন্দ সহকারে আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর জেলা কার্যালয়ের সাথে আলোচনার ভিত্তিতে শেয়ার তথ্য ফরম-২০২৫, সঞ্চয়ী হিসাব খোলার আবেদনফরম ও স্বাক্ষর কার্ড এর চাহিদা নিরুপন করতে হবে। চাহিদা নিরুপনপূর্বক শেয়ার ফোকাল পয়েন্ট শাখাসমূহের মাধ্যমে নিম্নোক্ত ছক-১ মোতাবেক ডকুমেন্টসমূহ দ্রুততার সাথে সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয় বরাবর অফিসিয়ালী প্রেরণ করতে হবে:

চলমান পাতা ০২

প্রেরনকারী শাখার নাম :
(শেয়ার ফোকাল পয়েন্ট শাখার নাম)

ছক-১

ক্রম	জেলা কার্যালয়ের নাম	আনসার ও ভিডিপি ক্যাটাগরি	জেলা কার্যালয়ে প্রেরনকৃত ডকুমেন্টসমূহ		
			সঞ্চয়ী হিসাব খোলার আবেদনফরম (এসিএফ-১)	স্বাক্ষর কার্ড (এসিএফ-৩)	শেয়ার তথ্য ফরম-২০২৫
১	২	৩	৪	৫	৮
		অঙ্গীভূত আনসার শেয়ার হোল্ডার			
		প্রশিক্ষণার্থী শেয়ারহোল্ডার			
		ভাতাভোগী সদস্য/সদস্যা শেয়ার হোল্ডার			

(খ) আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর জেলা কার্যালয় বরাবর প্রেরনকৃত সঞ্চয়ী হিসাব খোলার আবেদনফরম (এসিএফ-১) ও স্বাক্ষর কার্ড (এসিএফ-৩) এবং শেয়ার তথ্য ফরম-২০২৫ উপজেলা/শাখা ভিত্তিক বাছাই করার সুবিধার্থে সঞ্চয়ী হিসাব খোলার আবেদনফরমের উপরে খালি জায়গায় নিম্নোক্ত সীল ব্যবহার করতে হবে:

আনসার ও ভিডিপি ক্যাটাগরি : অঙ্গীভূত আনসার/
প্রশিক্ষণার্থী/ ভাতাভোগী
জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর :
মোবাইল নম্বর (NID রেজিষ্টার্ড) :
উপজেলা/শাখা এর নাম:
জেলার নাম:

(গ) সঞ্চয়ী হিসাব খোলার আবেদনফরম (এসিএফ-১) ও স্বাক্ষর কার্ড (এসিএফ-৩) এবং শেয়ার তথ্য ফরম-২০২৫ প্রাপ্তির পর আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর জেলা কার্যালয়কে নিম্নোক্ত কার্যাদি সম্পাদনের জন্য বিনীত অনুরোধ করা হলো:

- সঞ্চয়ী হিসাব খোলার আবেদনফরম (এসিএফ-১) এবং স্বাক্ষর কার্ড (এসিএফ-৩) পূরন সম্পর্কিত
  - সঞ্চয়ী হিসাব খোলার আবেদনফরম এর উপর প্রদানকৃত সীল এ তথ্যাবলী পূরন করার পর সঞ্চয়ী হিসাব খোলার আবেদনফরম এর ক্রম ১ হতে ১১ পর্যন্ত পূরন করা এবং নির্ধারিত স্থানে আমানতকারীর স্বাক্ষর গ্রহণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা। আবেদনফরম এর ক্রম নং ১২ এ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর জেলা কার্যালয় কর্তৃক সীল ও স্বাক্ষর সহকারে প্রত্যয়ন প্রদান করা;
  - স্বাক্ষর কার্ড (এসিএফ-৩) এ আমানতকারীর নাম পূরণ ও স্বাক্ষর গ্রহণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা। সনাক্তকারী হিসেবে আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর জেলা কার্যালয় কর্তৃক সীল ও স্বাক্ষর প্রদান করা;
  - আমানতকারীর দুটি পাসপোর্ট সাইজের ছবি সত্যায়িত করে একটি আবেদনফরম ও আরেকটি স্বাক্ষর কার্ড এর সাথে ষ্টেপলার পিন দিয়ে লাগানোর ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- শেয়ার তথ্য ফরম-২০২৫ পূরন সম্পর্কিত
  - শেয়ার তথ্য ফরম-২০২৫ এর ক্রম নং ১ হতে ১৯ এবং ২৫-৩৩ এর তথ্য পূরন করা ও প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টসমূহ পূরনকৃত শেয়ার তথ্য ফরমের সাথে সংযোজন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা। উল্লেখ্য যে, শেয়ার তথ্য ফরম-২০২৫ এর ক্রম নং ২০ হতে ২৪ এর তথ্য সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক/২য় কর্মকর্তা সঞ্চয়ী হিসাব খোলার পর পূরন করবেন।

- অত:পর, প্রথমে আমানতকারীর সঞ্চয়ী হিসাব খোলার আবেদনফরম (এসিএফ-১), এরপর স্বাক্ষর কার্ড (এসিএফ-৩) এবং সবশেষে শেয়ার তথ্য ফরম-২০২৫ -এ ক্রমে সাজিয়ে একসাথে ষ্টেপলার পিন দিয়ে আটকিয়ে সংরক্ষণ করা এবং মাসিক ভিত্তিতে সকল আমানতকারীর পূরনকৃত বর্নিত ডকুমেন্টসমূহ সংশ্লিষ্ট জেলার শেয়ার ফোকাল পয়েন্ট শাখার ব্যবস্থাপক বরাবর প্রেরন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

চলমান পাতা ০৩

(ঘ) আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর জেলা কার্যালয় হতে প্রাপ্ত সঞ্চয়ী হিসাব খোলার আবেদনফরম (এসিএফ-১) ও স্বাক্ষর কার্ড (এসিএফ-৩) এবং শেয়ার তথ্য ফরম-২০২৫ সংশ্লিষ্ট শেয়ার ফোকাল পয়েন্ট শাখাকে উপজেলা/শাখা ভিত্তিক বাছাই করে সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহে হিসাব খোলা ও ভ্যালিডেশনের জন্য অফিসিয়ালী প্রেরন করতে হবে। সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কর্তৃক বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।

(ঙ) সঞ্চয়ী হিসাব খোলার আবেদনফরমের অনুচ্ছেদ নং ১২ এ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর জেলা কার্যালয় কর্তৃক সীল ও স্বাক্ষর সহকারে প্রদত্ত প্রত্যয়ন এবং স্বাক্ষর কার্ড -এ প্রদানকৃত সীল ও স্বাক্ষর এর ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপককে আমানত হিসাব খোলার রেজিষ্টারে (এসবি-১) এন্ট্রি দিয়ে হিসাব খোলার পদক্ষেপ গ্রহন করতে হবে। সঞ্চয়ী হিসাব খোলার পর শেয়ার তথ্য ফরম-২০২৫ এর ক্রম নং ২০ হতে ২৪ এ ব্যাংকের সঞ্চয়ী হিসাব খোলা সংক্রান্ত তথ্য সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক/২য় কর্মকর্তা-কে পূরন করতে হবে।

তবে, বর্নিত ভাবে খোলা সঞ্চয়ী হিসাব হতে আমানতকারী প্রথমবার অর্থ উত্তোলনের সময় শাখা ব্যবস্থাপক/২য় কর্মকর্তাকে বিশেষভাবে তাঁর ছবি ও স্বাক্ষর ভেরিফাই করতে হবে। পাশাপাশি, উক্ত সময়ে গ্রাহক পরিচিতি সম্পর্কিত ফরম (KYC) এ স্বাক্ষর প্রদান করতে হবে এবং সম্ভাব্য লেনদেনের অনুমিত মাত্রা (TP) ফরম এ স্বাক্ষর গ্রহন করতে হবে।

(চ) সংশ্লিষ্ট শাখার শাখা ব্যবস্থাপককে শেয়ার তথ্য ফরম-২০২৫ এ পূরনকৃত তথ্য ও ডকুমেন্ট এর ভিত্তিতে দ্রুততার সাথে অনলাইন শেয়ার ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যারের মাধ্যমে ভ্যলিডেশন (প্রোফাইল+শেয়ার ক্রয়) কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। অনলাইন শেয়ার ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যারের মাধ্যমে ভ্যলিডেশন কার্যক্রম পরিচালনাকালে পূর্বে প্রদানকৃত নির্দেশনা ছাড়াও নিম্নোক্ত নির্দেশনাবলী বিশেষভাবে অনুসরন করতে হবে:

- ✓ সঞ্চয়ী হিসাব খোলার আবেদনফরম এর উপর প্রদানকৃত সীল এ উল্লিখিত আনসার ও ভিডিপি ক্যাটাগরি (অঙ্গীভূত আনসার/ প্রশিক্ষণার্থী/ ভাতাভোগী) মোতাবেক অনলাইন শেয়ার ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যারে শেয়ারহোল্ডারদের Member Type এবং Designation সিলেক্ট করতে হবে।

- ✓ অঙ্গীভূত আনসার শেয়ারহোল্ডারদের তথ্য ভ্যালিডেশনের সময় অনলাইন শেয়ার ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যারের Member Type ফিল্ডে **"Ansar"** সিলেক্ট করতে হবে এবং "Designation" হিসাবে **"Embodied Ansar"** সিলেক্ট করতে হবে।

- ✓ প্রশিক্ষণার্থী শেয়ারহোল্ডারদের তথ্য ভ্যালিডেশনের সময় অনলাইন শেয়ার ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যারের Member Type ফিল্ডে **"Ansar"** অথবা **"VDP"** সিলেক্ট করতে হবে এবং "Designation" হিসাবে **"Trainee"** সিলেক্ট করতে হবে।

- ✓ ভাতাভোগী শেয়ারহোল্ডারদের তথ্য ভ্যালিডেশনের সময় অনলাইন শেয়ার ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যারের Member Type ফিল্ডে **"Ansar"** অথবা **"VDP"** সিলেক্ট করতে হবে এবং "Designation" হিসাবে **"Allowance Beneficiary"** সিলেক্ট করতে হবে।

- ✓ শেয়ারহোল্ডারদের ছবি আবশ্যিকভাবে অনলাইন শেয়ার ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যারে সন্নিবেশিত করতে হবে। তাছাড়া, পূর্বে প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টসমূহ সন্নিবেশিত করতে হবে।

(ছ) আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর জেলা কার্যালয় হতে প্রাপ্ত পূরনকৃত আবেদনফরম (এসিএফ-১) ও স্বাক্ষর কার্ড (এসিএফ-৩) এবং শেয়ার তথ্য ফরম-২০২৫ এর বিপরীতে হিসাব খোলা ও ভ্যালিডেশন কার্যক্রম আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককে মাসিক ভিত্তিতে শাখা ওয়ারী মনিটরিং করতে হবে এবং প্রধান কার্যালয়ের শেয়ার বিভাগে নিম্নোক্ত ছক-২ মোতাবেক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরন করতে হবে:

চলমান পাতা ০৪

অঞ্চলের নাম: ছক-২

ক্রম	শাখার নাম	আনসার ও ভিডিপি ক্যাটাগরি	মোট প্রাপ্ত পূরনকৃত শেয়ার তথ্য ফরম-২০২৫	মোট প্রাপ্ত পূরনকৃত সঞ্চয়ী হিসাব খোলার আবেদনফরম	মোট সঞ্চয়ী হিসাব খোলার সংখ্যা	মোট ভ্যালিডেশনকৃত (প্রোফাইল+শেয়ার ক্রয়) শেয়ারহোল্ডার সংখ্যা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১		অঙ্গীভূত আনসার শেয়ার হোল্ডার				
		প্রশিক্ষণার্থী শেয়ার হোল্ডার				
		ভাতাভোগী সদস্য/সদস্যা শেয়ার হোল্ডার				

(জ) ব্যাংকের সকল ঋণ গ্রহীতা এবং আমানতকারী শেয়ারহোল্ডারদের তথ্য ভ্যালিডেশন এর কাজ দ্রুততম সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককে মাসিক ভিত্তিতে শাখা ওয়ারী ভ্যালিডেশন কার্যক্রম মনিটরিং করতে হবে এবং প্রধান কার্যালয়ের শেয়ার বিভাগে নিম্নোক্ত ছক-৩ মোতাবেক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরন করতে হবে।

অঞ্চলের নাম: ছক-৩

ক্রম	শাখার নাম	ঋণ গ্রহীতার সংক্রান্ত তথ্য (৩০ জুন ২০২৫ ভিত্তিক)		আমানতকারী সংক্রান্ত তথ্য (৩০ জুন ২০২৫ ভিত্তিক)	
		সংখ্যা	মোট ভ্যালিডেশনকৃত	সংখ্যা	মোট ভ্যালিডেশনকৃত
১	২	৩	৪	৫	৬

০৩. উপরোল্লিখিত নির্দেশনাসমূহ পরিপালন পূর্বক ব্যাংকের শেয়ারহোল্ডারদের ভ্যালিডেশন কার্যক্রমকে গতিশীল করার মাধ্যমে তাঁদের লভ্যাংশ প্রদান প্রক্রিয়াকে ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে সর্বাত্মক প্রচেষ্টা গ্রহনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

অনুমোদনক্রমে,

6-8-2025

(মোঃ শিব্বির আহমেদ)
উপ-মহাব্যবস্থাপক
বিভাগ প্রধান
ফোন : ০২-৪৯৩৪৯৯১৫

সূত্র নং: ১/১৪/১০৮/ ৭২২ তারিখ: ০৬-০৮-২০২৫

অনুলিপিঃ

১। স্টাফ অফিসার টু চেয়ারম্যান, পরিচালনা বোর্ড, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক এবং পরিচালক (অপারেশনস), বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- আনসার ও ভিডিপি জেলা কার্যালয়সমূহকে পরিচালনা বোর্ডের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য পত্র মারফত নির্দেশনা প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হলো।

২। ষ্টাফ অফিসার টু এমডি, ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সচিবালয়, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৩। ষ্টাফ অফিসার টু ডিএমডি, উপব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৪। ষ্টাফ অফিসার টু জিএম, মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন /অপারেশন এবং হিসাব ও নিরীক্ষা) এর দপ্তর, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৫। সকল বিভাগ প্রধান, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- আইসিটি বিভাগকে অনুচ্ছেদ নং ২ এর (চ) মোতাবেক অনলাইন শেয়ার ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যারে প্রয়োজনীয় সংশোধন করা এবং বর্নিত পত্রটি ব্যাংকের ওয়েবসাইটে সন্নিবেশিত করার অনুরোধ করা হলো।

৬। নথি/মহানথি

06.08.25

(মোছা: দিলরুবা খানম)
প্রিন্সিপাল অফিসার