



আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক

ANSAR-VDP UNNAYAN BANK

দারিদ্র্য বিমোচন, নারীর ক্ষমতায়ন, অর্থনৈতিক উন্নয়নে অঙ্গীকারবদ্ধ

সূত্র নং: ২/২১/৭২৭/ ৯৯৭০

তারিখ: ৩০-০৬-২০২৬

সচিব

আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ

অর্থ মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

বিষয়: ২০২৫-২৬ অর্থবছরের এপ্রিল/২০২৬ হতে জুন/২০২৬ কোয়ার্টারের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির প্রতিবেদন
প্রেরণ প্রসঙ্গে।

মহোদয়,

শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ে দৃষ্টি আকর্ষণ পূর্বক জানানো যাচ্ছে যে, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের নির্দেশনার আলোকে ২০২৫-২৬ অর্থবছরের এপ্রিল/২০২৬ হতে জুন/২০২৬ কোয়ার্টারের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির প্রতিবেদন হিসাবে হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টারের কপি এতদসঙ্গে সংযুক্ত করা হলো। উল্লেখ্য যে, ২০২৫-২৬ অর্থবছরের এপ্রিল/২০২৬ হতে জুন/২০২৬ কোয়ার্টারে সিটিজেন চার্টারের তথ্য হালনাগাদ ও ব্যাংকের ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে।

০২। সদয় অবগতি ও পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য ২০২৫-২৬ অর্থবছরের এপ্রিল/২০২৬ হতে জুন/২০২৬ কোয়ার্টারের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির প্রতিবেদন প্রেরণ করা হলো।

ধন্যবাদ সহকারে।

আপনার বিশ্বস্ত,

৩০.০৬.২৬

মীর মোফাজ্জল হোসেন

ব্যবস্থাপনা পরিচালক

ফোন: 02-48322181

md@ansarvdpbank.gov.bd

সংযুক্তি : বর্ণনা মতে, ২০ (বিশ) পাতা।

Head Office: 14, Outer Circular Road, Rajarbagh, Dhaka-1217

Phone No: 8322181, 8313191, 8313147, 8313196, 9347615

Website: www.ansarvdpbank.gov.bd E-mail: info@ansarvdpbank.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

(Citizen's Charter)

ব্যাংকের প্রধান কার্যালয় :

১৪, আউটার সার্কুলার রোড
রাজারবাগ, ঢাকা-১২১৭

যোগাযোগ :

ফোন : ৪৪-০২-৯৩৪৪২৯১
ই-মেইল : info@ansarvdpbank.gov.bd
ওয়েব সাইট : www.ansarvdpbank.portal.gov.bd



আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক

ANSAR-VDP UNNAYAN BANK

দারিদ্র্য বিমোচন, নারীর ক্ষমতায়ন, অর্থনৈতিক উন্নয়নে অঙ্গীকারাবদ্ধ

হালনাগাদ: ৩০ জুন ২০২৬

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২০২৫-২০২৬ অর্থবছর

৪র্থ কোয়ার্টারের প্রতিবেদন

(এপ্রিল ২০২৬ হতে জুন ২০২৬)

সূচীপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়	পাতা নং	
১.০	হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার	হতে	পর্যন্ত
		১	২০

১.০ Vision (ভিশন) এবং Mission (মিশন)

Vision (ভিশন)

বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর সদস্যদের দারিদ্র্য বিমোচন, নারীর ক্ষমতায়ন ও অর্থনৈতিক উন্নয়ন এর মাধ্যমে ব্যাংকটিকে একটি টেকসই ও মডেল ব্যাংকে রূপান্তর করা।

(To transform the Bank into a sustainable Model Bank through Poverty Alleviation, Women Empowerment and Economic Development of Bangladesh Ansar & VDP Members)

Mission (মিশন)

- ✓ বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর সদস্যদেরকে ব্যাংকিং সেবা নেটওয়ার্কে অন্তর্ভুক্তিকরনের মাধ্যমে সফল উদ্যোক্তা তৈরী করা
(Development of Successful Entrepreneurs through inclusion of Ansar VDP Members in Bank's Service Network)
- ✓ ব্যাংকটিকে অর্থনৈতিকভাবে স্বাবলম্বী এবং গ্রাহকবান্ধব আধুনিক ব্যাংকে রূপান্তর করা
(Convert the Bank as Financially self-sufficient and Customer Demand Driven Modern Bank)
- ✓ সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্য ব্যাংকটিকে ডিজিটাইজেশনে রূপান্তর করা
(Transform the Bank into Digitization to develop competitiveness)
- ✓ ব্যাংকের সর্বস্তরে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও শুদ্ধাচার নিশ্চিত করা
(Ensure Accountability, Transparency and Integrity in all spheres of Bank)

২.০ প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক. ঋণ কর্মসূচী						
১.	ক্ষুদ্র ঋণ	ঋণ নীতিমালার আলোকে ঋণ আবেদন ফরমে আবেদন গ্রহণ করা হয়। পরবর্তীতে, উদ্যোক্তাদের যোগ্যতা-দক্ষতা ও প্রকল্প যাচাইপূর্বক সদস্য/সদস্য গণকে ডেলিগেশন অফ পাওয়ার এর আলোকে ঋণ অনুমোদন ও মঞ্জুর করা।	(ক) আবেদন ফরম: https://ansarvdpban.k.portal.gov.bd/site/page/69dd9b75-1824-4bac-b094-886e501a1d2b/- (খ) আবেদনকারীর সত্যায়িত ২ (দুই) কপি ছবি। (গ) আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (ঘ) শেয়ার ক্রয়ের সত্যায়িত ফটোকপি (ঙ) চাকুরীরত থাকলে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের ঋণ গ্রহণের অনাপত্তি পত্র। (সত্যায়িত ফটোকপি) (চ) আয়কর পরিশোধের দালিলিক প্রমানের সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। (ছ) নগদ ঋণ (ক্যাশ ক্রেডিট)/হালকা যানবাহন ক্রয়/মৎস্য চাষ (চিংড়ি ও অন্যান্য মাছ চাষ) ঋণ/ গবাদি পশু ও গাভী পালন ঋণের ক্ষেত্রে ইকুইটির যোগান সম্পর্কে ঘোষণাপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) মূলকপি। (জ) ড্রেড লাইসেন্স এর সত্যায়িত ফটোকপি (ব্যবসায়িক ঋণের ক্ষেত্রে) (ঝ) সহজামানতি সম্পত্তির মালিকানা সংক্রান্ত সকল	লোন প্রোসেসিং ফি বিতরণকৃত ঋণের ০.২০% তবে ন্যূনতম ১০০/(একশত) সর্বোচ্চ ১০০০/- (এক হাজার) টাকা। পরিশোধ পদ্ধতি : ক্যাশ	শাখা ব্যবস্থাপক মূল্যায়ন ও সুপারিশ এবং অনুমোদন/ বাতিল ০৭ (সাত) কার্যদিবস আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক মূল্যায়ন ও সুপারিশ এবং অনুমোদন/ বাতিল ০৩ (তিন) কার্যদিবস প্রধান কার্যালয় অনুমোদন/ বাতিল ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	জনাব মো: এনামুল হক উপমহাব্যবস্থাপক বিভাগ প্রধান (অতিরিক্ত দায়িত্ব), ঋণ ও অগ্রিম বিভাগ মোবাইল: 01712213995 ফোনঃ 02222226351 ই-মেইল: avublad@gmail.com
২.	এসএমই ঋণ					
৩.	ক) আনসার ও ভিডিপি সংগঠন এবং অত্র ব্যাংকের স্থায়ী কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের					
	খ) অস্থায়ী ব্যাটালিয়ন আনসারদের					
	গ) ভাষা শহীদ আব্দুল জব্বার আনসার ভিডিপি স্কুল ও কলেজের শিক্ষক-কর্মচারীদের					
	ঘ) হিল আনসারদের					
	ঙ) হিল ভিডিপি					
৪.	পার্সোনাল লোন					
৫.	গ্রামীণ পরিবহন (প্রি-হিলার) ঋণ					
৬.	উত্তরণ ঋণ					
৭.	অঙ্গীভূত (Embodied) ঋণ					
৮.	সৌর-বিদ্যুৎ স্থাপন ঋণ					
৯.	বায়োগ্যাস প্ল্যান্ট ঋণ					
১০.	প্রবাস গমন ঋণ					
১১.	কম্পিউটার ঋণ					
১২.	একটি বাড়ী একটি খামার সমন্বিত কৃষি ঋণ					
১৩.	নারী কর্মসৃজন ঋণ					

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৪.	গবাদী পশু ও গাভী পালন ঋণ		কাগজপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে): (১) মূল দলিলের ফটোকপি (২) ভায়া দলিলের ফটোকপি (৩) আরএস থেকে সকল পর্চা/খারিজ পর্চা (৪) ডিসিআর (৫) হালসনের খাজনা পরিশোধের দাখিলার সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। (৬) প্রকল্প স্থান নিজস্ব হলে প্রকল্প স্থানের জমির দলিল এর সত্যায়িত ফটোকপি এবং ভাড়া হলে ভাড়া চুক্তিপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (৭) অঙ্গীভূত ঋণের ক্ষেত্রে স্মার্ট কার্ড (Smart Card) এর সত্যায়িত ফটোকপি নিতে হবে। অঙ্গীভূত আনসার হিসাবে চাকুরীরত আছেন মর্মে আনসার ও ভিডিপি সদর দপ্তর কর্তৃক মোবাইলে কনফার্মেশন গ্রহণের প্রত্যয়ন পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। (৮) “একটি বাড়ী একটি খামার”/পারসোনাল ঋণের কিস্তি কর্তনের ক্ষমতা অর্পণপত্র এবং বেতন বিবরণী এর মূলকপি।			
১৫.	কৃষি ভিত্তিক প্রকল্পে চলতি মূলধন ঋণ					
১৬.	আনসার সদস্য মটর সাইকেল ক্রয় ঋণ					
১৭.	কৃষি যন্ত্রপাতি ক্রয় ঋণ					
১৮.	মৎস্য চাষ (চিংড়ি ও অন্যান্য মাছ চাষ) ঋণ					
১৯.	আনসার অফিসার হোম লোন					
২০.	আনসার/ভিডিপি সদস্য হোম লোন					
২১.	গরু মোটাতাজাকরন ঋণ					
২২.	পোল্ট্রি (ব্রয়লার/লেয়ার) ঋণ					
২৩.	নগদ ঋণ (ক্যাশ ক্রেডিট) ঋণ					
২৪.	হালকা যানবাহন ক্রয় (ফোর-হইলার) ঋণ					
২৫.	আনসার-ভিডিপি প্রণোদনা কৃষি ভিত্তিক প্রকল্প ঋণ					
২৬.	দুগ্ধ উৎপাদন ও কৃত্রিম প্রজনন খাতে পুনঃ অর্থায়ন স্কীম ঋণ					
২৭.	“Ansar VDP Alo-by Solaric (AVAS) প্রকল্প এর মাধ্যমে M-IPS স্থাপন” ঋণ					
২৮.	এসডিপিএস হিসাবের স্থিতির বিপরীতে ঋণ					

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২৯.	স্থায়ী আমানতের বিপরীতে ঋণ					
৩০.	আমানত দ্বিগুন বৃদ্ধি প্রকল্পের বিপরীতে ঋণ					
৩১.	লাখপতি ডিপোজিট স্কিমের বিপরীতে ঋণ					
৩২.	বাংলাদেশ ব্যাংকের তহবিলে কৃষি ও পল্লী ঋণ (১০০০ কোটি টাকা)					

খ. আমানতের কর্মসূচী :

১.	সঞ্চয়ী আমানত	সেবা গ্রহীতা নিকটস্থ শাখায় স্ব-শরীরে উপস্থিত হয়ে সেবা গ্রহণ করবেন।	(ক) আবেদনফরম https://ansarvdpban.k.portal.gov.bd/site/page/0b31bfdd-b58a-44f1-bbfb-1fba4eda38fc/- (খ) সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজ ছবি : ০২টি (গ) হিসাব পরিচালনাকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র/ পাসপোর্ট নম্বর/ জন্ম নিবন্ধন নম্বর (সত্যায়িত ফটোকপি) (ঘ) হিসাব পরিচালনাকারীর ট্যাক্স আইডি নম্বর (TIN) (সত্যায়িত ফটোকপি) (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (ঙ) নমিনীর জাতীয় পরিচয়পত্র/ পাসপোর্ট নম্বর/ জন্ম নিবন্ধনপত্র (সত্যায়িত ফটোকপি)	বিনামূল্যে সেবা প্রদান করা হয়।	১ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ ইব্রাহিম সহকারী মহাব্যবস্থাপক, শাখা নিয়ন্ত্রণ বিভাগ মোবাইল: 01817506192 ফোন: 48313147 ই-মেইল: avubbcd@gmail.com
২.	এডিইউবি মাসিক মুনাফা স্কীম					
৩.	গোল্ডেন রিটার্নসমেন্ট ফান্ড					
৪.	এসডিপিএস					
৫.	আনসার ও ভিডিপি সুরক্ষা স্কীম (শুধুমাত্র আনসার ও ভিডিপি সদস্য-সদস্যার জন্য)					
৬.	নারী আমানত					
৭.	“প্রবাস” (প্রবাসী বাংলাদেশী সঞ্চয়) আমানত					
৮.	গ্রুপ সঞ্চয়ী আমানত					
৯.	ক্ষুদ্র সঞ্চয়ী কর্মসূচী/ বিশেষ সঞ্চয়ী আমানত					

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১০.	চলতি আমানত					
১১.	স্বল্প মেয়াদী আমানত					
১২.	হজ্জ সহায়ক ডিপোজিট স্কীম					
১৩.	আমানত দ্বিগুণ বৃদ্ধি প্রকল্প					
১৪	মেয়াদী আমানত এফডিআর					
১৫	স্বাধীন আমানত স্কীম					
১৬	লাখপতি ডিপোজিট (বর্তমানে স্থগিত)					

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.০	Online এর মাধ্যমে শেয়ার সংক্রান্ত সেবা সহজীকরণ	অনলাইন শেয়ার ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম	Online ভিত্তিক ব্যাংকের সকল শাখা কার্যালয় https://share.avub.online/	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিকভাবে	জনাব মোহাম্মদ হাসান মাহমুদ সিস্টেম এনালিস্ট মোবাইল: 01716014787 ফোন: 0258314223 ই-মেইল: ict@ansarvdpbank.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২.০	বাংলাদেশ ব্যাংকে Non-Banking Financial Institute (NBFI) রিপোর্ট প্রদান কার্যক্রম	শাখাসমূহ হতে বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্ধারিত ফরমেটে ইমেইলে তথ্য সংগ্রহ পূর্বক সমন্বিত তথ্য ইমেইলের মাধ্যমে বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ	আমানত ও ঋণ এর জন্য বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্ধারিত ফরমেট https://ansarvdpb.ank.portal.gov.bd/site/page/d943b724-4f10-4e8b-88d7-eff96d0797cf	বিনামূল্যে	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে	জনাব মো: এনামুল হক উপমহাব্যবস্থাপক বিভাগ প্রধান (অতিরিক্ত দায়িত্ব), ঋণ ও অগ্রিম বিভাগ মোবাইল: 01712213995 ফোনঃ 02222226351 ই-মেইল: avublad@gmail.com
৩.০	Website ও তথ্যবাতায়ন	Website ও তথ্যবাতায়ন নিয়মিত হালনাগাদ রাখা এবং এর মাধ্যমে ব্যাংকের বিভিন্ন কার্যক্রম ও তথ্য চিত্র উপস্থাপন করা	Online ভিত্তিক	বিনামূল্যে	দৈনিক ভিত্তিতে	জনাব বুনা পারভেজ প্রোগ্রামার মোবাইল: 01723721593 ফোন: 0258314223 ই-মেইল: programer@ansarvdpbank.gov.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরী	ছুটিতে গমনের পূর্বে আবেদনের ভিত্তিতে ছুটি মঞ্জুরী করা হয়	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান : স্ব স্ব কার্যালয়	বিনামূল্যে	০১ (এক) কার্যদিবস	স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা
২	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরী	ছুটিতে গমনের পূর্বে আবেদনের ভিত্তিতে ছুটি মঞ্জুরী করা হয়	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান : স্ব স্ব কার্যালয়	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মো: এনামুল হক উপমহাব্যবস্থাপক কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ মোবাইল: 01712213995 ফোন: 02222221239 ই-মেইল: avubpd@gmail.com

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩	প্রসূতি ছুটি মঞ্জুরী	আবেদনের ভিত্তিতে মঞ্জুরীর আদেশ জারী	ডাক্তারের পরামর্শপত্রসহ নির্ধারিত ফরমে ছুটির আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান : স্ব স্ব কার্যালয়	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মো: এনামুল হক উপমহাব্যবস্থাপক কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ মোবাইল: 01712213995 ফোন: 02222221239 ই-মেইল: avubpd@gmail.com
৪	সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম মঞ্জুরী	আবেদনের ভিত্তিতে মঞ্জুরী দেয়া হয়	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান : স্ব স্ব কার্যালয়	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব বাদল চন্দ্র দেবনাথ উপমহাব্যবস্থাপক কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ মোবাইল: 01712213943 ফোন: 02222226879 ই-মেইল: avubacc@gmail.com
৫	গৃহ নির্মাণ অগ্রিম মঞ্জুরী	আবেদনের ভিত্তিতে মঞ্জুরী করা হয়	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান : স্ব স্ব কার্যালয়	প্রয়োজনীয় স্ট্যাম্পসহ চার্জ ডকুমেন্ট সম্পাদন	৯০ (নব্বই) কার্যদিবস	জনাব মো: এনামুল হক উপমহাব্যবস্থাপক কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ মোবাইল: 01712213995 ফোন: 02222221239 ই-মেইল: avubpd@gmail.com
৬	মোটর সাইকেল অগ্রিম মঞ্জুরী	আবেদনের ভিত্তিতে মঞ্জুরী করা হয়	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান : স্ব স্ব কার্যালয়	প্রয়োজনীয় স্ট্যাম্পসহ চার্জ ডকুমেন্ট সম্পাদন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মো: এনামুল হক উপমহাব্যবস্থাপক কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ মোবাইল: 01712213995 ফোন: 02222221239 ই-মেইল: avubpd@gmail.com
৭	ব্যাংকিং ডিপ্লোমা পাসের সম্মানী প্রদান	আবেদনের ভিত্তিতে সম্মানী প্রদানের অনুমতি দেওয়া হয়।	মূল সনদপত্রসহ সাদা কাগজে আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান : স্ব স্ব কার্যালয়	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মো: এনামুল হক উপমহাব্যবস্থাপক কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ মোবাইল: 01712213995 ফোন: 02222221239 ই-মেইল: avubpd@gmail.com
৮	পাসপোর্ট করার অনুমতি প্রদান	আবেদনের ভিত্তিতে অনুমতি প্রদান করা হয়।	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান : স্ব স্ব কার্যালয়	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মো: এনামুল হক উপমহাব্যবস্থাপক কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ মোবাইল: 01712213995 ফোন: 02222221239 ই-মেইল: avubpd@gmail.com

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৯	শিক্ষা/উচ্চতর শিক্ষা গ্রহণের অনুমতি	আবেদনের ভিত্তিতে অনুমতি প্রদান করা হয়।	সাদা কাগজে আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান : স্ব স্ব কার্যালয়	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মো: এনামুল হক উপমহাব্যবস্থাপক কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ মোবাইল: 01712213995 ফোন: 02222221239 ই-মেইল: avubpd@gmail.com
১০	কর্মচারী কল্যাণ তহবিল হতে অনুদান মঞ্জুরী	আবেদনের ভিত্তিতে অনুমতি প্রদান করা হয়।	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান : স্ব স্ব কার্যালয়	বিনামূল্যে	৯০ (নব্বই) কার্যদিবস	জনাব মো: এনামুল হক উপমহাব্যবস্থাপক কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ মোবাইল: 01712213995 ফোন: 02222221239 ই-মেইল: avubpd@gmail.com
১১	স্থায়ীকরণ পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে	নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত পদের ক্ষেত্রে ১ বছর এবং পদোন্নতি প্রাপ্ত পদে ৬ মাস অতিক্রান্তের পর স্ব পদে স্থায়ীকরণ	১. বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ২. চাকুরী সন্তোষজনক কি না এ মর্মে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মো: এনামুল হক উপমহাব্যবস্থাপক কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ মোবাইল: 01712213995 ফোন: 02222221239 ই-মেইল: avubpd@gmail.com
১২	পি. আর. এল মঞ্জুরী (ব্যাকের উপমহাব্যবস্থাপক পর্যন্ত)	আবেদনের ভিত্তিতে পি. আর. এল মঞ্জুরী করা হয়।	সাদা কাগজে আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে	১৪ (চৌদ্দ) কার্যদিবস	জনাব মো: এনামুল হক উপমহাব্যবস্থাপক কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ মোবাইল: 01712213995 ফোন: 02222221239 ই-মেইল: avubpd@gmail.com
১৩	পেনশন মঞ্জুরী	আবেদনের ভিত্তিতে পেনশন মঞ্জুরী করা হয়।	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান : স্ব স্ব কার্যালয়	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব মো: এনামুল হক উপমহাব্যবস্থাপক কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ মোবাইল: 01712213995 ফোন: 02222221239 ই-মেইল: avubpd@gmail.com
১৪	প্রশিক্ষণ প্রদান	ব্যাকের নিজস্ব কর্মকর্তা ও অন্য প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষক দ্বারা ট্রেনিং ইনস্টিটিউট কর্তৃক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণ	প্রশিক্ষণ প্রদানের নিমিত্তে মনোনয়নপত্র।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	জনাব মো: মতিয়ার রহমান উপমহাব্যবস্থাপক প্রশিক্ষণ ও মানব সম্পদ বিভাগ মোবাইল: 01712213917 ফোন: 02222223674 ই-মেইল: avubtraining@gmail.com

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৫	CBS বা ব্যাংকিং অটোমেশন সংক্রান্ত সেবা	CBS এর মাধ্যমে শাখাসমূহের কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহযোগীতা করা এবং বিভিন্ন সমস্যা সমাধানে দ্রুত পদক্ষেপ নেয়া।	আন্তঃ নেটওয়ার্ক ভিত্তিক	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক ভাবে প্রদেয়	জনাব জেহিদ মোহাম্মদ শোয়েব সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার মোবাইল: 0171713287 ফোন: 0258314223 ই-মেইল: ict@ansarvdpbank.gov.bd
১৬	যাবতীয় প্রিন্টিং স্টেশনারী সরবরাহ	প্রধান কার্যালয়ে সাধারণ সেবা বিভাগের মাধ্যমে ব্যাংকের সকল কার্যালয়ে যাবতীয় প্রিন্টিং স্টেশনারী সরবরাহ	চাহিদাপত্র ও প্রাপ্তিস্থান: স্ব স্ব কার্যালয়।	প্রকৃত মূল্য	তাৎক্ষণিক	জনাব মো: আবুল কালাম আজাদ সহকারী মহাব্যবস্থাপক সাধারণ সেবা বিভাগ মোবাইল: 01770493790 ফোন: 0248313147 ই-মেইল: avubcsd@gmail.com
১৭	যানবাহন সেবা	প্রধান কার্যালয়ে সাধারণ সেবা বিভাগের মাধ্যমে সরবরাহ	আবেদন পত্র প্রাপ্তি স্থান: সাধারণ সেবা উপ-বিভাগ	সরকারী বিধি অনুযায়ী	তাৎক্ষণিক	জনাব মো: আবুল কালাম আজাদ সহকারী মহাব্যবস্থাপক সাধারণ সেবা বিভাগ মোবাইল: 01770493790 ফোন: 0248313147 ই-মেইল: avubcsd@gmail.com
১৮	টেলিফোন সেবা	প্রধান কার্যালয়ে সাধারণ সেবা উপ-বিভাগের মাধ্যমে ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ের সকল কার্যালয়/শাখায় টেলিফোন সেবা প্রাপ্তির অনুমোদনের ব্যবস্থাকরণ	সাদা কাগজে আবেদনপত্র	স্ব স্ব কার্যালয়ের	০১-০৭ (এক-সাত) কার্যদিবস	জনাব মো: আবুল কালাম আজাদ উপমহাব্যবস্থাপক সাধারণ সেবা বিভাগ মোবাইল: 01770493790 ফোন: 0248313147 ইমেইল: avubcsd@gmail.com
১৯	আসবাবপত্র ও সাজসরঞ্জাম	প্রধান কার্যালয়ে সাধারণ সেবা উপ-বিভাগের মাধ্যমে ব্যাংকের সকল কার্যালয়ের আসবাবপত্র ও বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম সরবরাহ করা হয়	অধিযাচনপত্র। প্রাপ্তিস্থান : স্ব স্ব কার্যালয়।	প্রকৃত মূল্য	০১-১৫ (এক-পনের) কার্যদিবস	জনাব মো: আবুল কালাম আজাদ সহকারী মহাব্যবস্থাপক সাধারণ সেবা বিভাগ মোবাইল: 01770493790 ফোন: 0248313147 ই-মেইল: avubcsd@gmail.com
২০	বাজেট প্রদান	ব্যাংকের বাজেট প্রণয়ন করে শাখা, আঞ্চলিক কার্যালয়, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় ও প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ	শাখা, আঞ্চলিক কার্যালয়, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় ও প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবপত্র এবং অন্যান্য কাগজপত্র (যদি থাকে)। প্রাপ্তি স্থান: স্ব স্ব কার্যালয়	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময় অনুযায়ী	জনাব বাদল চন্দ্র দেবনাথ উপমহাব্যবস্থাপক কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ মোবাইল: 01712213943 ফোন: 02222226879 ই-মেইল: avubacc@gmail.com

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২১	নিরীক্ষা ও পরিদর্শন	নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগ এবং আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট অর্থবছর ভিত্তিক নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন	নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগ এবং আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়। স্থান: স্ব স্ব কার্যালয়	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মো: এনামুল হক উপমহাব্যবস্থাপক নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগ (অতিরিক্ত দায়িত্ব) মোবাইল : 01712213995 ফোন: 0258312338 ই-মেইল: avubaudit@gmail.com
২২	শাখা খোলা	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন মোতাবেক	১. শাখা খোলার বিষয়ে শাখার প্রস্তাবনা ২. ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদন	বিনামূল্যে	১৮০ (একশত আশি) কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ ইব্রাহিম সহকারী মহাব্যবস্থাপক শাখা নিয়ন্ত্রণ বিভাগ) মোবাইল : 01817506192 ফোন: 02-48313147 ই-মেইল: avubbcd@gmail.com
২৩	মেয়াদ পূর্ণ হওয়ার পূর্বে অবসর গ্রহণের অনুমোদন	পরিচালনা পর্ষদ ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এজিএম ও তদুর্ধ্ব এজিএম এর নিম্নে সকল স্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারী	বিনামূল্যে	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব মো: এনামুল হক উপমহাব্যবস্থাপক কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ মোবাইল: 01712213995 ফোন: 02222221239 ই-মেইল: avubpd@gmail.com
২৪	সংগরোধ ছুটি	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক (২) মহাব্যবস্থাপক (৩) উপ-মহাব্যবস্থাপকগণ (৪) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক, উপ-মহাব্যবস্থাপক ও নিজ দপ্তরের কর্মকর্তা কর্মচারী সংশ্লিষ্ট মহাবিভাগের আওতাধীন সহকারী মহাব্যবস্থাপক/বিভাগ প্রধানগণ ও নিজ দপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী। তাছাড়া মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণের সংগরোধ ছুটির বিষয়টি নিষ্পত্তি করবেন। নিয়ন্ত্রণাধীন বিভাগের সহকারী মহাব্যবস্থাপক/বিভাগ প্রধান ব্যতিত প্রধান কার্যালয়ের তার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী শাখা ব্যবস্থাপক ও আঞ্চলিক কার্যালয়ের	বিনামূল্যে বিনামূল্যে বিনামূল্যে বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক তাৎক্ষণিক তাৎক্ষণিক তাৎক্ষণিক	জনাব মো: এনামুল হক উপমহাব্যবস্থাপক কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ মোবাইল: 01712-213995 ফোন: 02222221239 ই-মেইল: avubpd@gmail.com

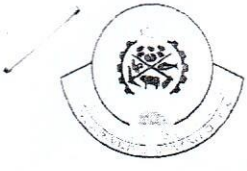
ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			অন্যান্য কর্মকর্তা-কর্মচারী			
		(৫) শাখা ব্যবস্থাপক	শাখার নিয়ন্ত্রণাধীন সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	
২৫	শৃংখলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণঃ ক) খসড়া কৈফিয়তনামা/ অভিযোগনামার অনুমোদন	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রিন্সিপাল অফিসার এবং তদুর্ধ্ব সকল স্তরের কর্মকর্তা	বিনামূল্যে	৭/১৫ কার্যদিবস	জনাব মো: এনায়েত হক উপমহাব্যবস্থাপক কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ মোবাইল: 01712-213995 ফোন: 02222221239 ই-মেইল: avubpd@gmail.com
		(২) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	সিনিয়র অফিসার ও তদনিম্ন সকল স্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারী	বিনামূল্যে	৭/১৫ কার্যদিবস	জনাব মো: এনায়েত হক উপমহাব্যবস্থাপক কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ মোবাইল: 01712-213995 ফোন: 02222221239 ই-মেইল: avubpd@gmail.com
২৬	খ) চূড়ান্ত অভিযোগনামা ও তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগের অনুমোদন	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রিন্সিপাল অফিসার ও তদুর্ধ্ব সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব মো: এনায়েত হক উপমহাব্যবস্থাপক কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ মোবাইল: 01712-213995 ফোন: 02222221239 ই-মেইল: avubpd@gmail.com
		(২) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	সিনিয়র অফিসার ও তদনিম্ন সকল স্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারী	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব মো: এনায়েত হক উপমহাব্যবস্থাপক কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ মোবাইল: 01712-213995 ফোন: 02222221239 ই-মেইল: avubpd@gmail.com
২৭	মৃত্যু পরবর্তী অনুদান	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সকল স্তরের কর্মকর্তা	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব মো: এনায়েত হক উপমহাব্যবস্থাপক কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ মোবাইল: 01712213995 ফোন: 02222221239 ই-মেইল: avubpd@gmail.com
		(২) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	সকল স্তরের কর্মচারী	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব মো: এনায়েত হক উপমহাব্যবস্থাপক কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ মোবাইল: 01712213995 ফোন: 02222221239 ই-মেইল: avubpd@gmail.com

৩.০ সেবা গ্রহীতার কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রম	প্রতিশ্রুতি/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪.	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৫.	অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা

৪.০ কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে বা সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে পর্যায়ক্রমে নিম্নবর্ণিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করা :

ক্রম	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	জনাব মো: এনামুল হক উপহাব্যবস্থাপক কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ মোবাইল: 01712-213995 ফোন: 0248313147 ই-মেইল:pd@ansarvdpbank.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মীর মোফাজ্জল হোসেন ব্যবস্থাপনা পরিচালক ফোন: 02-8322181 ই-মেইল: md@ansarvdpbank.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	ব্যাংকের পরিচালনা বোর্ড	জনাব বাদল চন্দ্র দেবনাথ উপমহাব্যবস্থাপক কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ মোবাইল: 01712213943 ফোনঃ 02222226879 ই-মেইল: avubacc@gmail.com	৬০ কার্যদিবস



আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক

ANSAR-VDP UNNAYAN BANK

প্রশিক্ষণ ও মানব সম্পদ বিভাগ

সূত্র নং: ১/১৬/১০৩/ ৫৫০৫

তারিখ: ২৩-০৬-২০২৫

অফিস আদেশ

অত্র ব্যাংকের প্রশিক্ষণ ও মানব সম্পদ বিভাগ কর্তৃক আগামী ২৫-০৬-২০২৬ তারিখে **Online ভিত্তিক Zoom Software** এর মাধ্যমে “সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি” বিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর আয়োজন করা হয়েছে। তদপ্রেক্ষিতে প্রধান কার্যালয়ের নিম্নবর্ণিত ১৮ (আঠারো) জন কর্মকর্তাকে বর্ণিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচীতে অংশগ্রহণের জন্য মনোনয়ন দেয়া হলো।

প্রশিক্ষণের তারিখ: ২৫-০৬-২০২৬, রোজ: বৃহস্পতিবার

ক্রম:	বিভাগের নাম	কর্মকর্তার নাম ও পরিচিতি নং	বর্তমান পদ
১	নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগ	জনাব মোহাম্মদ শামীম আহমেদ-৮৬০	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার
২	কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ	জনাব শারমিন জাহান-৮৫৯	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার
৩	ঋণ আদায় বিভাগ	জনাব মালিহা ইসলাম-৭৩৩	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার
৪	শাখা নিয়ন্ত্রণ বিভাগ	জনাব নিপা আক্তার খানম-৩৪৭	প্রিন্সিপাল অফিসার
৫	আইসিটি বিভাগ	জনাব হাফিজ-আল-আসাদ খান-৬০৫	প্রিন্সিপাল অফিসার
৬	কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ	জনাব আব্দুল আল-মাসুদ-৮০৯	প্রিন্সিপাল অফিসার
৭	আইসিটি বিভাগ	জনাব রুনা পারভেজ-৯৯১	প্রোগ্রামার
৮	শেয়ার বিভাগ	জনাব কাজী শাকিলা ফেরদৌসী-৬১৬	প্রিন্সিপাল অফিসার
৯	কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ	জনাব দিলরুবা হাবুন সোনিয়া-৫৮১	প্রিন্সিপাল অফিসার
১০	পরিচালনা পর্ষদ সচিবালয়	জনাব মোঃ মাহবুবুল হাসান-৪৮৭	প্রিন্সিপাল অফিসার
১১	ঋণ আদায় বিভাগ	জনাব মোঃ রাশেদ রহমান-৭৮০	প্রিন্সিপাল অফিসার
১২	কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ	জনাব এস. এম. সালাউদ্দিন-৬৮৭	সিনিয়র অফিসার
১৩	ঋণ ও অগ্রিম বিভাগ	জনাব মোঃ রুহুল কুদ্দুস-৬০২	সিনিয়র অফিসার
১৪	সাধারণ সেবা বিভাগ	জনাব নাসিক আলম উইয়া-৭৯২	সিনিয়র অফিসার
১৫	সাধারণ সেবা বিভাগ	জনাব শূভ্র কুমার চক্রবর্তী-৮৮১	সিনিয়র অফিসার
১৬	আইসিটি বিভাগ	জনাব প্রিয়ম কুমার সাহা-৮৭১	সিনিয়র অফিসার
১৭	তথ্য, প্রকামনা ও জনসংযোগ বিভাগ	মোসাম্মৎ উম্মে কুলসুম-৪৮৪	অফিসার
১৮	কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ	জনাব মোঃ আমিনুল ইহসান-৯৫৫	অফিসার

উল্লিখিত দিবসে সকাল ১১.০০ ঘটিকায় মনোনীত কর্মকর্তাগণকে প্রধান কার্যালয়ের ২য় তলায় বোর্ড রুমে (স্মার্ট মোবাইল ও হেডফোন সংগে রেখে) উপস্থিত থেকে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

অনুমোদনক্রমে,


২৩/০৬/২০২৬

মোঃ মতিয়ার রহমান
উপমহাব্যবস্থাপক

সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা

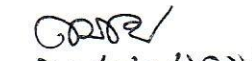
সংযুক্তি: প্রশিক্ষণসূচী

সূত্র নং: ১/১৬/১০৩/ ৫৫০৫

তারিখ: ২৩-০৬-২০২৬

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য:

- ১। স্টাফ অফিসার টু এমডি, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। স্টাফ অফিসার টু ডিএমডি, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের দপ্তর, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩। স্টাফ অফিসার টু জিএম, মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন/অপারেশন/হিসাব ও নিরীক্ষা মহোদয়ের দপ্তর, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪। সকল বিভাগ প্রধান, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৫। নথি/মহানথি


২৬/০৬/২০২৬
তামান্না জাহান চৌধুরী
প্রিন্সিপাল অফিসার

আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

প্রশিক্ষণ ও মানব সম্পদ বিভাগ

বিষয়: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ।

কোর্সের মেয়াদ : ০১ (এক) দিন

আয়োজনের তারিখ : ২৫ জুন, ২০২৬; বৃহস্পতিবার Online ভিত্তিক Zoom Software এর মাধ্যমে

প্রশিক্ষণার্থী : প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত ১৮ জন কর্মকর্তা

ভেন্যু : বোর্ড রুম, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক

প্রশিক্ষণ সূচী:

ক্র:	তারিখ ও সময়	বিষয়	সেশন পরিচালনাকারী নির্বাহী কর্মকর্তা
০১	সকাল ১১.০০-১১.১৫	রেজিস্ট্রেশন	সহকারী কোর্স সমন্বয়কারী
০২	সকাল ১১.১৫-১১.২০	পরিচিতি পর্ব	অংশগ্রহণকারী
০৩	বেলা ১১.২০-১১.৩০	পবিত্র কুরআন তেলওয়াত	জনাব মোঃ রুহুল কুদ্দুস-৬০২ সিনিয়র অফিসার, ঋণ অগ্রিম বিভাগ আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক
০৪	বেলা ১১.৩০-১২.০০	স্বাগত বক্তব্য	জনাব মীর মোফাজ্জল হোসেন ব্যবস্থাপনা পরিচালক আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক
০৫	দুপুর ১২.০০-১২.৩০	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্ম পরিকল্পনা প্রনয়ণ ও বাস্তবায়ণ	জনাব আফসানা বিলকিস উপসচিব বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট, সিটিজেন চার্টার আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ
০৬	দুপুর ১২.৩০-১.৩০	• সচিবালয় নির্দেশমান-২০২৪ এ সেবা প্রদান সংক্রান্ত নির্দেশনা • সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রনয়ণ সংক্রান্ত নির্দেশনা-২০১৭	জনাব মোঃ আজিমুদ্দিন বিশ্বাস অতিরিক্ত সচিব ফোকাল পয়েন্ট, সিটিজেন চার্টার আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ
০৭	দুপুর ১.৩১-১.৪৫	সমাপনী বক্তব্য ও অনুষ্ঠানের সমাপ্তি	জনাব মীর মোফাজ্জল হোসেন ব্যবস্থাপনা পরিচালক আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক


২৩/৬/২০২৬

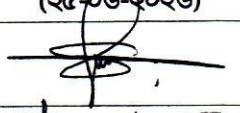
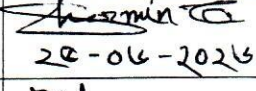
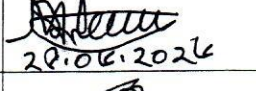
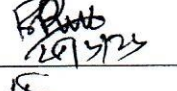
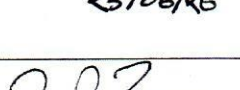
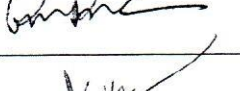
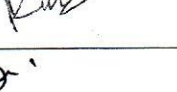
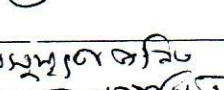
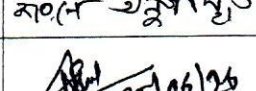
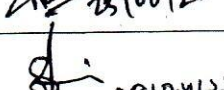
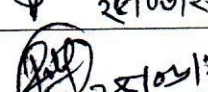
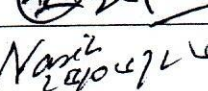
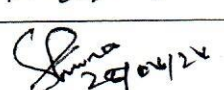
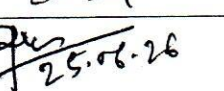
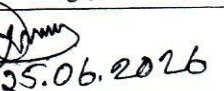
মোঃ মতিয়ার রহমান

উপমহাব্যবস্থাপক ও কোর্স সমন্বয়কারী

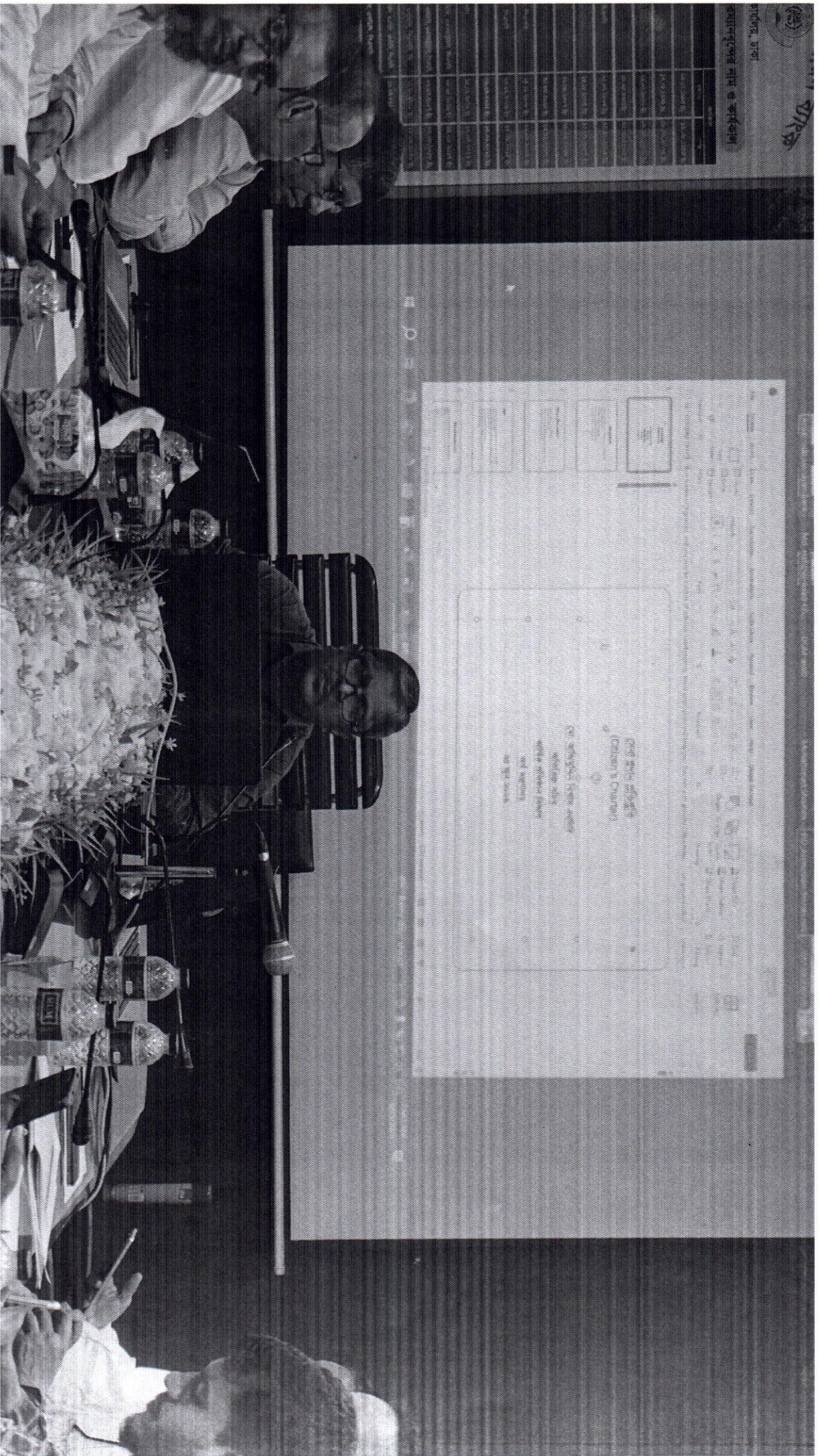
আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
প্রশিক্ষণ ও মানব সম্পদ বিভাগ

২৫/০৬/২০২১

Online ভিত্তিক Zoom Software এর মাধ্যমে
“সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি” বিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাগণের হাজিরা শীট

ক্রম:	বিভাগের নাম	কর্মকর্তার নাম ও পরিচিতি নং	পদবী	সাক্ষর (২৫-০৬-২০২৬)
১	নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগ	জনাব মোহাম্মদ শামীম আহমেদ-৮৬০	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার	
২	কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ	জনাব শারমিন জাহান-৮৫৯	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার	
৩	ঋণ আদায় বিভাগ	জনাব মালিহা ইসলাম-৭৩৩	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার	
৪	শাখা নিয়ন্ত্রণ বিভাগ	জনাব নিপা আক্তার খানম-৩৪৭	প্রিন্সিপাল অফিসার	
৫	আইসিটি বিভাগ	জনাব হাফিজ-আল-আসাদ খান-৬০৫	প্রিন্সিপাল অফিসার	
৬	কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ	জনাব আব্দুল আল-মাসুদ-৮০৯	প্রিন্সিপাল অফিসার	
৭	আইসিটি বিভাগ	জনাব রুনা পারভেজ-৯৯১	প্রোগ্রামার	
৮	শেয়ার বিভাগ	জনাব কাজী শাকিলা ফেরদৌসী-৬১৬	প্রিন্সিপাল অফিসার	
৯	কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ	জনাব দিলরুবা হারুন সোনিয়া-৫৮১	প্রিন্সিপাল অফিসার	
১০	পরিচালনা পর্যদ সচিবালয়	জনাব মোঃ মাহবুবুল হাসান-৪৮৭	প্রিন্সিপাল অফিসার	
১১	ঋণ আদায় বিভাগ	জনাব মোঃ রাশেদ রহমান-৭৮০	প্রিন্সিপাল অফিসার	
১২	কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ	জনাব এস, এম, সলাউদ্দিন-৬৮৭ সলাউদ্দিন	সিনিয়র অফিসার	
১৩	ঋণ ও অগ্রিম বিভাগ	জনাব মোঃ রুহুল কুদ্দুস-৬০২	সিনিয়র অফিসার	
১৪	সাধারণ সেবা বিভাগ	জনাব নাসিক আলম ভূঁইয়া-৭৯২	সিনিয়র অফিসার	
১৫	সাধারণ সেবা বিভাগ	জনাব শুব্র কুমার চক্রবর্তী-৮৮১	সিনিয়র অফিসার	
১৬	আইসিটি বিভাগ	জনাব প্রিয়ম কুমার সাহা-৮৭১	সিনিয়র অফিসার	
১৭	তথ্য, প্রকামনা ও জনসংযোগ বিভাগ	মোসাম্মৎ উম্মে কুলসুম-৪৮৪	অফিসার	
১৮	কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ	জনাব মোঃ আমিনুল ইহসান-৯৫৫	অফিসার	

তামানা জাহান চৌধুরী-৫৭৫
প্রিন্সিপাল অফিসার





Amimul Ehsan

Amimul Ehsan

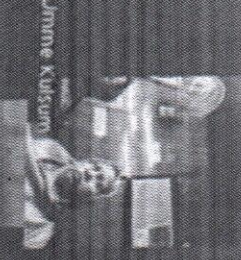
Majma Khan



Shuro Kumar Chakraborty



Ummu Kulsum



Prerani Kumar Saha SO ICT



MCA01605112 Kazi Shahid Faridul



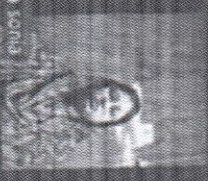
Md Rabiul Qudus



Rupa Porel (programmer)



Dhruva sona



Md Rashed Rashed



SHABAN ZAMAN



SAMASUDDIN SO CAD



Mohammad Shamim Ahmed SPO



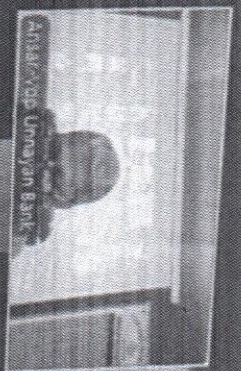
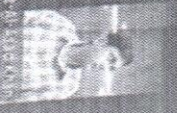
Abdul Al Masud PO PD



Natik Alam



Md Hafizul Islam



ANZA



DGM and