



বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী অধিদপ্তর কমিটির দায়িত্ব।

ক। আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী অধিদপ্তর কমিটি : প্রজ্ঞাপন অনুচ্ছেদ-৫ (গ) এ বর্ণিত।

খ। আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী অধিদপ্তর কমিটির সদস্য সচিব এবং প্রশাসন পরিদপ্তরের ব্যবস্থাপনায় কমিটি নভেম্বর মাসের ৪র্থ সপ্তাহে সভার মাধ্যমে প্রাথমিক প্রস্তাব প্রণয়ন কমিটি কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব সমূহ সঠিকভাবে যাচাই বাছাই করতঃ সাইটেশন, মতামত ও সুপারিশ সমূহ চূড়ান্ত করে প্রশাসন শাখায় দাখিল করবে।

৫। পদক অনুমোদন। পদক অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যক্রম নিম্নরূপঃ

ক। আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী অধিদপ্তর কমিটি কর্তৃক প্রণীত খসড়া তালিকা সদর দপ্তর প্রশাসন শাখা মহাপরিচালক মহোদয়ের চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ করবে।

খ। সদর দপ্তর প্রশাসন শাখা মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদকৃত মনোনীত কর্মচারীগণের সাইটেশনসহ নামীয় তালিকা স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে মহামান্য রাষ্ট্রপতির চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়া করবে।

গ। মনোনীতদের পদক প্রস্তুত, এককালীন অর্থ বরাদ্দের চাহিদা, নিরাপত্তা ছাড়পত্র গ্রহণসহ প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাজের জন্য সদর দপ্তর প্রশাসন শাখা সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট তালিকা প্রেরণ করবে।

৬। পদক বিতরণ। পদক অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যক্রম নিম্নরূপঃ

ক। প্রতি বছর ১৫ ফেব্রুয়ারী বা নির্ধারিত তারিখে আনসার ভিডিপি একাডেমীতে অনুষ্ঠিত জাতীয় সমাবেশে আনুষ্ঠানিক কুচকাওয়াজ/বার্ষিক দরবারে উল্লিখিত পদক সমূহ সদর দপ্তর প্রশাসন শাখার ব্যবস্থাপনায় বিতরণ করা হবে।

খ। প্রজ্ঞাপনে বর্ণিত নির্দেশনার আলোকে সকল পদক প্রশাসন কিউ শাখা প্রস্তুত করে সদর দপ্তর প্রশাসন শাখায় হস্তান্তর করবে।

গ। সদর দপ্তর প্রশাসন শাখা পদক প্রাপ্তদের এককালীন অনুদানের অর্থের চাহিদা প্রস্তুত পূর্বক মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে বাজেট শাখায় প্রেরণ করবে। বাজেট শাখা চাহিদা প্রাপ্তি সাপেক্ষে পদকের অর্থ সদর দপ্তর প্রশাসন শাখায় হস্তান্তর করবে।

ঘ। আনসার ভিডিপি একাডেমী কর্তৃপক্ষের সাথে সমন্বয়ক্রমে সদর দপ্তর প্রশাসন শাখা পদক গ্রহণ অনুশীলন এবং পদক ও পদকের অর্থ বিতরণের ব্যবস্থা করবে।

ঙ। গণসংযোগ শাখা পদক প্রাপ্তদের ছবি ও সাইটেশনসহ নামীয় তালিকা জাতীয় সমাবেশ ক্রোড়পত্রে প্রকাশের ব্যবস্থা করবে।

চ। পদক সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি নিজে একাডেমীতে উপস্থিত হয়ে পদক গ্রহণ করবেন। তাঁর অসামর্থ্যে তাঁর স্ত্রী বা সন্তান পদক গ্রহণ করবেন।

ছ। পদক গ্রহণের জন্য মনোনীত ব্যক্তিগণ কুচকাওয়াজ অনুষ্ঠানের ৭ দিন পূর্বে আনসার ভিডিপি একাডেমীতে উপস্থিত হবেন। আনসার ভিডিপি একাডেমীতে তাঁদের পদক গ্রহণের অনুশীলন করানো হবে এবং যথাযথ পোষাক পরিচ্ছদ প্রদান করা হবে।

জ। পদকপ্রাপ্ত ব্যক্তি শারীরিকভাবে অক্ষম হলে প্রয়োজনে একজন সাহায্যকারী সঙ্গে নিয়ে আসবেন।

ঝ। পদকের জন্য মনোনীত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের আনসার ভিডিপি একাডেমীতে অবস্থানকালীন সময়ের জন্য একাডেমী কর্তৃক থাকা এবং খাওয়ার ব্যবস্থা করা হবে।

ঞ। পদকের জন্য মনোনীত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গ বাহিনীর স্থায়ী কর্মচারী হলে বিধি অনুযায়ী দৈনিক ও ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য হবেন; অস্থায়ী কর্মচারী ও স্বেচ্ছাসেবী সদস্য-সদস্যা হলে অত্র অনুচ্ছেদের উপ-অনুচ্ছেদ 'ঝ' অনুযায়ী যাতায়াত ভাতা বাহিনীর নিজস্ব তহবিল হতে আনসার ভিডিপি একাডেমীর মাধ্যমে পরিশোধিত হবে।

৭। পদকের এককালীন ও মাসিক অনুদান প্রদান। বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর কর্মচারীদের জন্য পদক প্রবর্তনের প্রজ্ঞাপন (স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় সীমান্ত অধিশাখা-১, স্বারক নং- ৪৪.০০.০০০০.১১৬.০৪.০০২.১২-৫৮, তারিখঃ ২২/০২/২০১২ খ্রিঃ) এ বর্ণিত হার অনুযায়ী পদক প্রাপ্তদের এককালীন অনুদান ও মাসিক ভাতা প্রদান করা হবে।

৮। এতদসংশ্লিষ্ট বিষয়ে বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.০১১. ৩২.০১৪.১২- ১৭৪৯, তারিখঃ ০৩/১০/২০১২ খ্রিঃ মূলে ইতোপূর্বে জারীকৃত অফিস আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

৯। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারীকৃত এ আদেশ অনতিবিলম্বে কার্যকর হবে। প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে দপ্তর আদেশটির সংশোধন, সংযোজন ও পরিবর্তন করা যাবে।

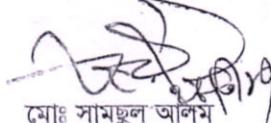
সংযুক্ত : ক। স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় আনসার অধিশাখা-১, প্রজ্ঞাপন নং-৪৪.০০.০০০০.১১৪.১৬.০০১.১৫-৩৫৮

তারিখঃ ০৮/১২/২০১৬ খ্রিঃ - গেজেট ০১ (এক) টি।

খ। স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় সীমান্ত অধিশাখা-১, প্রজ্ঞাপন নং-৪৪.০০.০০০০.১১৬.০৪.০০২.১২-৫৮

তারিখঃ ২২/০২/২০১২ খ্রিঃ - ০১ (এক) টি।

গ। ক্রোড়পত্র 'ক' ও 'খ' - ০১ (এক) পাতা।

  
মোঃ সামছুল আলিম  
পরিচালক (প্রশাসন)  
দুরালাপনী : ৭২১৪৯২৫

## ভিডিপিঃ

- ১। মহাপরিচালক মহোদয় এর 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/অপারেশনস/প্রশিক্ষণ)  
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ৪। উপ-মহাপরিচালক  
আনসার ভিডিপি একাডেমি, সফিপুর, গাজীপুর।
- ৫। পরিচালক (সকল).....  
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।  
/আনসার ভিডিপি একাডেমি, সফিপুর, গাজীপুর।
- ৬। পরিচালক, আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী (সকল রেঞ্জ)  
.....।
- ৭। পরিচালক, মহানগর আনসার ঢাকা/চট্টগ্রাম
- ৮। নির্বাহী প্রকৌশলী/ আইন বিষয়ক উপদেষ্টা।  
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ৯। উপ-পরিচালক (সকল).....  
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।  
/আনসার ভিডিপি একাডেমি, সফিপুর, গাজীপুর।
- ১০। তত্ত্বাবধায়ক, আনসার ও ভিডিপি হাসপাতাল, সফিপুর, গাজীপুর।
- ১১। জেলা কমান্ড্যান্ট (সকল)  
জেলা আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী কার্যালয়,.....।
- ১২। জোন অধিনায়ক (সকল).....।
- ১৩। অধিনায়ক  
আনসার স্টাইকিং ফোর্স, বসুমতি আবাসিক প্রকল্প, ভাটারা, ঢাকা।
- ১৪। ব্যাটালিয়ন অধিনায়ক (সকল)  
.....আনসার ব্যাটালিয়ন,.....।
- ১৫। কমান্ড্যান্ট, ভিটিসি, গাজীপুর ও কলাকোপা, নবাবগঞ্জ, ঢাকা।
- ১৬। সহকারী পরিচালক (সকল).....  
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ১৭। গণসংযোগ কর্মকর্তা/বাজেট ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আনসার/ভিডিপি)/  
সম্পাদক কাম প্রশাসন (প্রতিরোধ)  
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ১৮। বিভাগীয় হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা  
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ১৯। কন্ট্রোল রুম  
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ২০। অফিস/মাস্টার কপি।

সদয় অবগতির জন্য।

”

সদয় অবগতি ও কার্যক্রমের জন্য।

”

অবগতি ও কার্যক্রমের জন্য।

”

”

”

”

”

”

”

”

”

”

”

”

”

বিষয়টি সকলকে অবগত করার জন্য।

০/০ পরিচালক (প্রশাসন)

## পদক প্রস্তাব প্রেরণের ছক (ইউনিট কর্তক পূরণকৃত)

ক্রমিক নং	দপ্তর/কার্যালয়	রেজিঃ নং, পদবী, নাম, পিতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও মোবাইল নম্বর	কাজের বিবরণ	*তথ্য প্রমাণ/প্রাধিকার	মন্তব্য

প্রস্তাবকারীর নাম, স্বাক্ষর ও তারিখ

সুপারিশকারীর নাম, স্বাক্ষর ও তারিখ

\*সম্ভাব্য তথ্য প্রমাণ/প্রাধিকার প্রমাণপত্রসমূহ :

- ক। পত্রিকায় প্রকাশিত খবরের কাটিং (যদি থাকে)।
- খ। ঘটনা সংশ্লিষ্ট আলোকচিত্র/ভিডিও/অন্যান্য দলিল (যদি থাকে)।
- গ। রেফারেন্স, বিবরণ ইত্যাদি।
- ঘ। অন্য বাহিনী/প্রতিষ্ঠানে দায়িত্ব পালনকালীন ঘটনা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উক্ত বাহিনী/প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রণকারী/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সনদ পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
- ঙ। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের/ব্যক্তির সনদপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
- চ। ভাতা ভিত্তিক/স্বেচ্ছাসেবী সদস্য-সদস্যাদের ক্ষেত্রে নিয়োগ আদেশ/প্রশিক্ষণ সনদের সত্যায়িত (নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) ছায়ালিপি।
- ছ। এছাড়াও অন্যান্য প্রমাণপত্র (যদি থাকে)।

ক্রোড়পত্র-খ

## পদকের জন্য প্রাথমিক প্রস্তাব প্রণয়ন কমিটি কর্তৃক উপস্থাপিত নামীয় তালিকা

ক্র/নং	দপ্তর/কার্যালয়	রেজিঃ নং, পদবী, নাম, পিতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও মোবাইল নম্বর	কাজের বিবরণ	*তথ্য প্রমাণ/প্রাধিকার	মন্তব্য

সদস্য সচিব

সদস্য

আস্থায়ক

\*গেজেট অনুযায়ী পদক প্রাপ্তির যোগ্যতা ও শর্তসমূহ প্রতিপালন সাপেক্ষে 'ক্রোড়পত্র-ক' এ উল্লেখিত প্রয়োজনীয় সকল প্রমাণপত্রাদি সংযোজন করতে হবে।

