

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

স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.০১১.২৬.১১৯.২৩ ২৭নং
প্রতিঃ ১। কমান্ড্যান্ট

তারিখ: ৩০/০৪/১৪৩০ বঙ্গাব্দ।
২৪/০৬/২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ।

বাংলাদেশ আনসার ও ডিডিপি একাডেমি, সফিপুর, গাজীপুর।

২। উপমহাপরিচালক (রেঞ্জ)/পরিচালক (রেঞ্জের দায়িত্বপ্রাপ্ত) (সকল)

বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী.....রেঞ্জ।

বিষয়ঃ ৪৪তম জাতীয় সমাবেশ ২০২৪ খ্রিঃ উপলক্ষ্যে সাহসিকতা ও সেবা পদক প্রদানের সাইটেশনসহ প্রস্তাব প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র: প্রশাসন শাখার স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.০১১. ৩২.১৩.১৭-৬১৯, তারিখ-২৮/০৩/২০১৭খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, জাতীয় সমাবেশ উপলক্ষ্যে সূত্রপত্র মূলে সাহসিকতা ও সেবা পদক প্রদানের সাইটেশনসহ প্রস্তাব প্রেরণের নির্দেশনা জারি করা হয়েছে।

এমতাবস্থায়, ৪৪তম জাতীয় সমাবেশ ২০২৪খ্রিঃ উপলক্ষ্যে ০১ নভেম্বর ২০২২খ্রিঃ তারিখ হতে ৩১ অক্টোবর ২০২৩খ্রিঃ তারিখ সময়ের মধ্যে সংঘটিত কার্যক্রমের উপর ভিত্তি করে সাহসিকতা ও সেবা পদক প্রদানের জন্য সাইটেশনসহ সংযুক্ত পদকের চেকলিস্ট অনুযায়ী আগামী ১০ নভেম্বর ২০২৩খ্রিঃ তারিখের পূর্বে প্রস্তাবের (এমএস ওয়ার্ড ফাইল Nikosh ফন্টে) সফট কপি ই-মেইল (ddadmin@ansarvdp.gov.bd) ঠিকানায় এবং হার্ড কপি প্রশাসন শাখা, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকায় প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো। অস্পষ্ট পুরাতন ছবি সম্বলিত, Nikosh ফন্ট ব্যতীত অন্য ফন্টে এবং অসম্পূর্ণ ও নির্দিষ্ট সময়ের পরে প্রাপ্ত প্রস্তাবের ওপর কোন কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে না।

২। পত্রটি কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে জারি করা হলো।

সংযুক্ত- ক। পদকের চেকলিস্ট-০১ (এক) পাতা।

খ। পদক প্রস্তাব প্রেরণের ফরমেট-০১ (এক) পাতা।

৩০/৪/২৩

এ.এস.এম. সাখাওয়াৎ হোসাইন

বিএডি-১২০১৫৫

উপপরিচালক (প্রশাসন)

টেলিফোন: ৪৭২১৭৫২৬

ই-মেইল: ddadmin@ansarvdp.gov.bd

তারিখ: ৩০/০৪/১৪৩০ বঙ্গাব্দ।

২৪/০৬/২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ।

স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.০১১.২৬.১১৯.২৩ ২৭নং

অনুলিপি:

- ১। মহাপরিচালক মহোদয়ের 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। উপমহাপরিচালক (প্রশাসন/অপারেশনস/প্রশিক্ষণ)
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ৪। পরিচালক (সকল).....
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ৫। পরিচালক/ব্যাটালিয়ন অধিনায়ক (সকল)
..... আনসার ব্যাটালিয়ন.....
- ৬। পরিচালক, মহানগর আনসার, ঢাকা ও চট্টগ্রাম।
- ৭। পরিচালক, আনসার গার্ড ব্যাটালিয়ন (এজিবি), ভাটারা, ঢাকা।
- ৮। স্টাফ অফিসার টু চেয়ারম্যান আনসার-ডিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।

সদয় অবগতির জন্য।

”

সদয় অবগতি ও কার্যক্রমের জন্য।

”

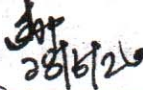
”

”

”

”

- | | | |
|-------|--|--|
| ৯। | নির্বাহী প্রকৌশলী, উপপরিচালক (চিকিৎসা) ও আইন বিষয়ক উপদেষ্টা
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা। | অবগতি ও কার্যক্রমের জন্য। |
| ✓ ১০। | উপপরিচালক (সকল).....
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা। | " |
| ১১। | জেলা কমান্ড্যান্ট (সকল)
জেলা কমান্ড্যান্টের কার্যালয়,.....। | বিষয়টি আশনার অধীন সকল দপ্তরকে অবহিত ও কার্যক্রমের জন্য। |
| ১২। | জোন অধিনায়ক (সকল), মহানগর আনসার, ঢাকা ও চট্টগ্রাম.....। | " |
| ১৩। | ওআইসি, ডিএমপি ২০০০ গ্রুপ, ঢাকা। | অবগতি ও কার্যক্রমের জন্য। |
| ১৪। | অধিনায়ক, আনসার ফোর্স, হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, ঢাকা/
ভিটিসি, কলাকোপা, নবাবগঞ্জ, ঢাকা/ ভিটিসি গাজীপুর। | " |
| ১৫। | সহকারী পরিচালক (সকল).....
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা। | " |
| ১৬। | গণসংযোগ কর্মকর্তা/বাজেট কর্মকর্তা (আনসার ও ভিডিপি)/সম্পাদক কাম প্রশাসক (প্রতিরোধ)
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা। | " |
| ১৭। | আইসিটি শাখা
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা। | পত্রটি অত্র বাহিনীর ওয়েবসাইটে প্রচারের জন্য। |
| ১৮। | নিয়ন্ত্রণ কক্ষ
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা। | সংশ্লিষ্ট সকলকে অবগতির জন্য। |
| ১৯। | অফিস ও মাস্টার কপি। | |


 উপপরিচালক (প্রশাসন)

পদকের চেক লিস্ট

- ক। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বিগত বছরের ০১ নভেম্বর হতে চলতি বছরের ৩১ অক্টোবর তারিখের মধ্যে সংঘটিত কার্যক্রমের উপর ভিত্তি করে পদকের প্রস্তাব সদর দপ্তরের প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করতে হবে।
- খ। সংযুক্ত/মোতায়োনকৃত সদস্য/সদস্যদের ক্ষেত্রে নিজ ইউনিট কর্তৃক পূরণকৃত পদক প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট রেঞ্জের মাধ্যমে সদর দপ্তরের প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করতে হবে। সংযুক্ত কার্যালয়/মোতায়োনকৃত কার্যালয় থেকে পদক প্রস্তাব প্রেরণ করা যাবে না। এক্ষেত্রে সংযুক্ত স্থানের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা উল্লেখযোগ্য কর্মকাণ্ডের বিবরণ উল্লেখ করে প্রত্যয়ন পত্র সংযুক্ত করে সাইটেশন মাতৃইউনিটে প্রেরণ করবেন। মাতৃইউনিট সংশ্লিষ্ট ইউনিট থেকে প্রাপ্ত সাইটেশন বিবেচনায় নিয়ে যথাযথ রেঞ্জের মাধ্যমে পদকের প্রস্তাব প্রেরণ করবেন।
- গ। আবেদনে অবশ্যই জাতীয় পরিচয়পত্র ও চাকুরির নিয়োগ আদেশ অনুযায়ী নামের বানান সঠিকভাবে প্রেরণ করতে হবে। চাকুরীতে যোগদানের তারিখ, চাকুরীর মেয়াদ ও কর্মস্থলের ঠিকানা যাচাই-বাছাই করে প্রেরণ করতে হবে। সাইটেশন এবং জাতীয় পরিচয়পত্রের মধ্যে নামের বানান ভিন্নতা পরিলক্ষিত হলে পদক প্রস্তাবটি বাতিল বলে গণ্য হবে।
- ঘ। পদকের সাইটেশন অবশ্যই সর্বোচ্চ ৬০০ (ছয়শত) শব্দের মধ্যে হতে হবে।
- ঙ। পদক সাইটেশনের হার্ডকপি, সদর দপ্তর, প্রশাসন শাখায় **Nikosh** ফন্টে টাইপকৃত এবং সফট কপি **ddadmin@ansarvdp.gov.bd** ঠিকানায় ই-মেইল/সিডি আকারে প্রেরণ করতে হবে। উল্লেখ্য যে, পদক সাইটেশনের সফট কপি অবশ্যই **Nikosh** ফন্টে হতে হবে। ভিন্ন ফন্ট হলে পদক প্রস্তাবের আবেদন বাতিল বলে গণ্য হবে।
- চ। ইতঃপূর্বে কোন পদক/পুরস্কার পেয়ে থাকলে তার বিবরণ প্রেরণ করতে হবে ও একই কাজের জন্য একাধিক প্রস্তাব প্রেরণ করা যাবে না।
- ছ। পদকের জন্য প্রস্তাবিত ব্যক্তিকে উক্ত কাজ করার পূর্ব থেকে আনসার ভিডিপির সদস্য হতে হবে।
- জ। পদক প্রস্তাবের সাথে আবেদনকারীর সদ্যতোলা ০২ কপি স্ট্যাম্প ও ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজসহ সর্বমোট ০৪ কপি রঙ্গিন ছবি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সর্বশেষ প্রাধিকৃত পোশাক পরিহিত ছবি), জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ছায়ালিপি ও মোবাইল নম্বর প্রেরণ করতে হবে। পুরাতন ছবি এবং জাতীয় পরিচয়পত্র অস্পষ্ট হলে পদক প্রস্তাব বাতিল বলে গণ্য হবে।
- ঝ। আবেদনকারী মৃত হলে উত্তরাধিকারী/প্রতিনিধির বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা, সদ্যতোলা ০২ কপি স্ট্যাম্প ও ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজসহ সর্বমোট ০৪ কপি রঙ্গিন ছবি, জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ছায়ালিপি ও মোবাইল নম্বর প্রেরণ করতে হবে।
- ঞ। যৌথ অভিযান/অপারেশনাল কর্মকাণ্ডের ক্ষেত্রে পদক সাইটেশনে উল্লিখিত সকল কাগজপত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার/কর্মচারীর/সদস্যদের উল্লেখযোগ্য কর্মকাণ্ডের বিবরণ আলাদাভাবে সুনির্দিষ্ট থাকতে হবে।

৯

পদক প্রস্তাব প্রেরণের ছক (ইউনিট কর্তৃক পূরণকৃত) (Nikosh ফন্ট)

ক্রমিক নং	পদবি	নাম, রেজিঃ/বিএডি নং, পিতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও মোবাইল নম্বর	কার্যালয়ের নাম	কাজের বিবরণ	চাকুরীতে ১ম যোগদানের তারিখ	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 সনদপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
- ঙ। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের/ব্যক্তির সনদপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
- চ। ভাতা ভিত্তিক/স্বৈচ্ছাসেবী সদস্য-সদস্যদের ক্ষেত্রে নিয়োগ আদেশ/প্রশিক্ষণ সনদের সত্যায়িত (নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) ছায়ািলিপি।
- ছ। এছাড়াও অন্যান্য প্রমাণপত্র (যদি থাকে)।

ক্রোড়পত্র-খ

পদকের জন্য প্রাথমিক/প্রস্তাব প্রণয়ন কমিটি কর্তৃক উপস্থাপিত নামীয় তালিকা (Nikosh ফন্ট)

ক্রমিক নং	পদবি	নাম, রেজিঃ/বিএডি নং, পিতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা ও মোবাইল নম্বর	কার্যালয়ের নাম	কাজের বিবরণ	চাকুরীতে ১ম যোগদানের তারিখ	তথ্য প্রমাণ/প্রাধিকার	মন্তব্য

সদস্য সচিব

সদস্য

আহ্বায়ক

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