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

স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.০১৩.২৯.০০২.১৮- ৮৪

তারিখঃ ০৮ মাঘ, ১৪২৫ বঙ্গাব্দ
২১ জানুয়ারি, ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-০৫.১৭০.০২২.২০.০০.০৪৩.২০১০-১৪৩; তারিখ: ০৫/০৫/২০১৩ খ্রিঃ ও স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.১১৪.০২.০০১.২০১১-১৩৩; তারিখ: ০৯/০৭/২০১৫ খ্রিঃ এবং বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী সদর দপ্তরের স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.০১৩.২৯.০০১.১৮-৯৮৫; তারিখঃ ২৩/০৯/২০১৮ খ্রিঃ মূলে গঠিত বিভাগীয় নির্বাচন কমিটির সুপারিশ মোতাবেক নিয়োগ বিধি ও প্রচলিত অন্যান্য বিধি অনুসারে জাতীয় বেতন স্কেল, ২০১৫ এর স্কেল **৮,২৫০-২০,০১০** টাকা (২০তম গ্রেড) ও অন্যান্য প্রচলিত ভাতাদিসহ নিম্নবর্ণিত প্রার্থীদেরকে অত্র অধিদপ্তরের **"লস্কর"** এর শূন্য পদে অস্থায়ীভাবে নিয়োগ করা হলো ঃ

ক্রঃ নং	মেধা ক্রম	নাম	পিতা/স্বামী ও মাতার নাম	স্থায়ী ঠিকানা		জন্ম তারিখ	শিক্ষাগত যোগ্যতা	পদায়নকৃত কর্মস্থল
				গ্রাম ও ডাকঘর	উপজেলা/ থানা ও জেলা			
১	১	সুজন মিয়া	পিতা-রফিকুল ইসলাম মাতা-সালেমা খাতুন	রুপচন্দ্রপুর বকশিমুল	তারাকান্দা ময়মনসিংহ।	২৮/০৯/১৯৯৩	এসএসসি	প্রশাসন (উইং) শাখা আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
২	২	মোঃ জোবায়ের হোসাইন মোল্লা	পিতা-মোঃ আবদুস সাত্তার মোল্লা মাতা-মোসাঃ রুবীনা আক্তার	নোয়াপুস্কুরুনী সাহাড়পাড়	মুরাদনগর কুমিল্লা।	০৭/০৭/১৯৯৪	এসএসসি	প্রশাসন (উইং) শাখা আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
৩	৩	জাকির হোসেন	পিতা-মোশারফ হোসেন মাতা-রোকেয়া বেগম	কালিকাপুর সুধারামী	চাটখিল নোয়াখালী।	১২/১০/১৯৮৮	৮ম শ্রেণী	প্রশাসন (উইং) শাখা আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
৪	৪	জমিরুল ইসলাম	পিতা-ফখরুল ইসলাম মাতা-রোকেয়া বেগম	মগধরা উত্তর মগধরা	সন্দ্বীপ চট্টগ্রাম।	১০/১১/১৯৮৯	এসএসসি	প্রশাসন (উইং) শাখা আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।

২। <u>নিয়োগের শর্তাবলী</u> ঃ

(ক) নিয়োগকৃত প্রার্থীকে আগামী ১০/০২/২০১৯ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে পদায়নকৃত কর্মস্থলে যোগদান করতে হবে। নির্ধারিত তারিখের মধ্যে যোগদান না করলে তিনি চাকুরীতে যোগদান করতে সম্মত নন বলে বিবেচিত হবেন এবং এ নিয়োগপত্র বাতিল বলে গণ্য হবে।

(খ) চাকুরীতে যোগদানের সময় নিম্নলিখিত কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট জমা প্রদান করতে হবে (সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ যোগদানের ০১ মাসের মধ্যে কাগজপত্র সদর দপ্তর রেকর্ড শাখায় প্রেরণ করবেন) ঃ

(১) প্রার্থী কর্তৃক স্বাক্ষরিত যোগদান পত্র;

(২) নিয়োগ পত্রের সাথে সংযুক্ত অঙ্গীকারনামা (পূরণকৃত);

(৩) স্বাস্থ্যগত যোগ্যতার সনদপত্র (উপ-পরিচালক (চিকিৎসা), সদর দপ্তর, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, খিলগাঁও, ঢাকা/সিভিল সার্জন কর্তৃক প্রদত্ত);

(৪) সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/পৌরসভার মেয়র/সিটি করপোরেশনের কাউন্সিলর প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদপত্রের মূলকপি;

(৫) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার মূল ও সত্যায়িত সনদপত্র (মূল সনদপত্র ফেরতযোগ্য);

(৬) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি।

(গ) চাকুরীতে যোগদানকৃতদের যথাসময়ে 'পুলিশ ভেরিফিকেশন' সম্পন্ন করা হবে এবং উক্ত 'ভেরিফিকেশন রিপোর্টে' কোনরূপ নেতিবাচক/বিরূপ তথ্য পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তাৎক্ষণিকভাবে চাকুরী হতে অব্যাহতি প্রদানসহ যথাযথ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

(ঘ) দাখিলকৃত তথ্য, মুক্তিযোদ্ধা সনদসহ অন্যান্য সনদ ও যাবতীয় কাগজপত্র ভুল বা অসত্য প্রমাণিত হলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে চাকুরী হতে অব্যাহতি দেওয়া হবে এবং বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

(ঙ) নিয়োগ তালিকার ক্রমানুযায়ী চাকুরীর জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হবে।

(চ) যোগদানের তারিখ হতে পরবর্তী ০২ (দুই) বছর শিক্ষানবীশকাল হিসাবে গণ্য হবে। শিক্ষানবীশকালীন **"লস্কর"** পদ সংক্রান্ত যে কোন প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণপূর্বক সফলতার সাথে কোর্সসমূহ সম্পন্ন করতে বাধ্য থাকবেন; অন্যথায় চাকুরী হতে অব্যাহতি প্রদান করা হবে।

(ছ) চাকুরীতে যোগদানের জন্য কোন প্রকার ভ্রমণ ভাতা/দৈনিক ভাতা প্রদান করা হবে না।

(জ) উপরোল্লিখিত শর্তাবলী ছাড়াও নিজ কর্মস্থলের প্রচলিত সকল নিয়ম-কানুন/রীতি-নীতি মেনে চলতে বাধ্য থাকবেন।

(ঝ) এ আদেশে সুনির্দিষ্টভাবে বর্ণিত হয়নি, এরূপ ক্ষেত্রে সরকারের প্রচলিত বিধি-বিধান ও আদেশ এবং সরকার কর্তৃক ভবিষ্যতে প্রণীতব্য বিধি-বিধান ও আদেশ প্রযোজ্য হবে।

৩। মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে জনস্বার্থে এ নিয়োগাদেশ জারি করা হলো, যা নিয়োগকৃতদের পদায়নকৃত কর্মস্থলে যোগদানের তারিখ থেকে কার্যকর হবে।

কর্নেল মোঃ কামাল মামুন, পিএসসি, জি
উপ-মহাপরিচালক (প্রশাসন)

স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.০১৩.২৯.০০২.১৮- ৮৪

তারিখঃ ০৮ মাঘ, ১৪২৫ বঙ্গাব্দ
২১ জানুয়ারি, ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

অনুলিপি সদয় অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হল ঃ

১। মহাপরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, সদর দপ্তর, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, খিলগাঁও, ঢাকা।
২। অতিরিক্ত মহাপরিচালকের দপ্তর, সদর দপ্তর, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, খিলগাঁও, ঢাকা।
৩। কমান্ড্যান্ট, আনসার ভিডিপি একাডেমি, সফিপুর, গাজীপুর।
৪। উপ-মহাপরিচালক, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী (সকল)
....।
৫। পরিচালক, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী (সকল)
....।
৬। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, এজিবি ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৭। বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, ... (সংশ্লিষ্ট)।
৮। উপ-পরিচালক, জেলা কমান্ড্যান্ট ও ব্যাটালিয়ন অধিনায়ক
.... (সংশ্লিষ্ট)।
৯। জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
.... (সংশ্লিষ্ট)।
১০। বাজেট ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সদর দপ্তর, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, খিলগাঁও, ঢাকা।
১১। ....শাখা (সকল)
সদর দপ্তর, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, খিলগাঁও, ঢাকা।
১২। জনাব ....
স্থায়ী ঠিকানাঃ ....
....।
১৩। দপ্তর/মূল/ব্যক্তিগত নথি।

উপ-মহাপরিচালক (প্রশাসন)