

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

স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.০১১.২৭.০৫৮.১৫. ৪৩৩

তারিখ: ০৩/১১/১৪২৯ বঙ্গাব্দ।
২৩/১১/২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ।

সার্কুলার

বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, প্রশাসন শাখার স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.০১১.২৭.০৫৮.১৫.৪৩১,
তারিখ: ১৬/০২/২০২৩ খ্রি: মূলে জারিকৃত “জয়িতা আনসার ও ভিডিপি বিপণন কেন্দ্র পরিচালনা নীতিমালা-২০২২” যথাযথভাবে
প্রতিপালনের নিমিত্তে সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতি ও কার্যক্রমের জন্য কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে এতদসংশ্লে প্রেরণ করা হলো।
সংযুক্ত-সূত্রপত্র-০৩ (তিন) পাতা।



মুহাম্মদ মুহেদী হাসান, ডিরেক্টর, প্রশাসন
বিএডি-১২০০৮৫
পরিচালক (প্রশাসন)
দুরালাপনী: ৪৭২১৪৯২৫
ই-মেইল : dir_admin@ansarvdp.gov.bd

স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.০১১.২৭.০৫৮.১৫. ৪৩৩

তারিখ: ০৩/১১/১৪২৯ বঙ্গাব্দ।
২৩/১১/২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ।

অনুলিপিঃ

- 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। কমান্ড্যান্ট, বাংলাদেশ আনসার ও ভিডিপি একাডেমি, সফিপুর, গাজীপুর।
- ৪। উপমহাপরিচালক (প্রশাসন/অপারেশনস/প্রশিক্ষণ)
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ৫। উপমহাপরিচালক (রেঞ্জ)/পরিচালক রেঞ্জ (রেঞ্জের দায়িত্ব প্রাপ্ত) (সকল)
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীরেঞ্জ।
- ৬। পরিচালক (সকল).....
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ৭। পরিচালক/ব্যাটালিয়ন অধিনায়ক (সকল)
.....আনসার ব্যাটালিয়ন.....
- ৮। পরিচালক, মহানগর আনসার, ঢাকা ও চট্টগ্রাম।
- ৯। পরিচালক, আনসার গার্ড ব্যাটালিয়ন (এজিবি), ভাটারা, ঢাকা।
- ১০। অধিনায়ক, আনসার ফোর্স, হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, ঢাকা।
- ১১। নির্বাহী প্রকৌশলী/উপপরিচালক (চিকিৎসা)/আইন বিষয়ক উপদেষ্টা
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ১২। উপপরিচালক (সকল).....
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ১৩। জেলা কমান্ড্যান্ট (সকল)
জেলা কমান্ড্যান্টের কার্যালয়,.....।
- ১৪। জোন অধিনায়ক (সকল), মহানগর আনসার, ঢাকা ও চট্টগ্রাম.....।
- ১৫। ওআইসি, ডিএমপি ২০০০ থুপ, ঢাকা।
- ১৬। উপপরিচালক, ভিটিসি, কলাকোপা, নবাবগঞ্জ, ঢাকা/সহকারী পরিচালক, ভিটিসি, গাজীপুর।
- ১৭। সহকারী পরিচালক (সকল).....
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ১৮। গণসংযোগ কর্মকর্তা/মেডিকেল অফিসার/ বাজেট কর্মকর্তা
(আনসার ও ভিডিপি)/ সম্পাদক কাম প্রশাসক (প্রতিরোধ)
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ১৯। আইসিটি শাখা
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ২০। নিয়ন্ত্রণ কক্ষ
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ২১। অফিস/মাস্টার কপি।

সদয় অবগতির জন্য।

”

সদয় অবগতি ও কার্যক্রমের জন্য।

”

”

অবগতি ও কার্যক্রমের জন্য।

”

”

”

”

”

”

”

”

”

”

বিষয়টি অত্র বাহিনীর ওয়েবসাইটে
প্রচারের জন্য।

সংশ্লিষ্ট সকলকে অবগতির জন্য।



পরিচালক (প্রশাসন)

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

স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.০১১.২৭.০৫৮.১৫. ৪৩১

তারিখ: ০৩/১১/১৪২৯ বঙ্গাব্দ।
১৩/১০/২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ।

বিষয়: “জয়িতা আনসার ও ভিডিপি বিপণন কেন্দ্র পরিচালনা নীতিমালা-২০২২”।

ভূমিকা: তৃণমূল পর্যায়ে বিস্তৃত বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর মোট সদস্য সংখ্যার অর্ধেক নারী সদস্য। বাহিনীর সদস্যগণ আনসার ও ভিডিপি প্রদত্ত আত্মকর্মসংস্থানমূলক প্রশিক্ষণ গ্রহণের পর বিভিন্ন ধরনের সৃজনশীল দ্রব্য-সামগ্রী যেমন: নকশী কাঁথা, বিছানার চাদর, বুটিকসহ হাতে সেলাইকৃত নানা ধরনের দ্রব্য-সামগ্রী, পোশাক, বাঁশ ও বেতের তৈরি জিনিসপত্র, কাঁসা পিতলসহ মাটির তৈরি শো-পিস, খাদ্য সামগ্রী তৈরি করে থাকেন। কিন্তু উৎপাদিত পণ্য বাহিনীর পৃষ্ঠপোষকতায় যথাযথভাবে বাজারজাতকরণ ও বিপণন ব্যবস্থা না থাকায় উৎপাদনকারী আনসার ও ভিডিপি সদস্যগণ সঠিক মূল্য পাওয়া থেকে বঞ্চিত হচ্ছেন। আনসার ও ভিডিপির মহিলা সদস্যদের তৈরি/উৎপাদিত সামগ্রী বাহিনীর পৃষ্ঠপোষকতায় সংগ্রহ, বাজারজাতকরণ ও বিপণনের নিমিত্তে এই নীতিমালা প্রণয়ন করা হলো।

২। **উদ্দেশ্য:** বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর সদস্যদের তৈরিকৃত দ্রব্য-সামগ্রী সংগ্রহ, বাজারজাতকরণ ও বিপণন ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে নারী সদস্যদের অধিক হারে আয় বর্ধক কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত করণের মাধ্যমে দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে ভূমিকা রাখা এই নীতিমালার উদ্দেশ্য।

৩। **স্টলের নামকরণ:** মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ধীন জয়িতা ফাউন্ডেশন পরিচালিত ধানমন্ডি ২৭ নম্বর সড়কে রাপা প্লাজার ৪র্থ তলায় বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর অনুকূলে বরাদ্দকৃত স্টল D-09 “জয়িতা- আনসার ও ভিডিপি বিপণন কেন্দ্র” নামে অভিহিত হবে।

৪। **প্রধান পৃষ্ঠপোষক:** মহাপরিচালক, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী মহোদয় পদাধিকার বলে প্রধান পৃষ্ঠপোষকের দায়িত্ব পালন করবেন।

৫। **উপদেষ্টা কমিটি:** সভানেত্রী, আনসার ও ভিডিপি লেডিস ক্লাব, প্রধান উপদেষ্টা হিসেবে কার্যকরী ভূমিকা রাখবেন। সহসভানেত্রী, আনসার ও ভিডিপি লেডিস ক্লাব প্রধান উপদেষ্টা কে সার্বিক সহযোগিতা করবেন।

৬। **নির্বাহী কমিটি:**

ক।	উপমহাপরিচালক (রেঞ্জ)/পরিচালক (রেঞ্জ) (রেঞ্জের দায়িত্বপ্রাপ্ত) বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, ঢাকা রেঞ্জ।	-সভাপতি
খ।	পরিচালক (প্রকল্প-প্রশিক্ষণ) বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।	-সদস্য
গ।	জেলা কমান্ড্যান্ট, জেলা কমান্ড্যান্টের কার্যালয়, ঢাকা।	-সদস্য
ঘ।	উপপরিচালক (প্রকল্প-প্রশিক্ষণ) বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।	-সদস্য সচিব

৭। **নির্বাহী কমিটির কার্যপরিধি:**

- রেঞ্জাধীন সকল সদস্যদের (উৎপাদনকারী) নিকট হতে বিক্রয়যোগ্য পণ্য সংগ্রহকরণ এর ব্যবস্থা করা।
- ব্যবস্থাপনা কমিটির কাজ তদারকি করা/অনুমোদন দেয়া।
- সময়ে সময়ে/জরুরি প্রয়োজনে উদ্ভূত পরিস্থিতি নিয়ন্ত্রণে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- “জয়িতা আনসার ও ভিডিপি বিপণন কেন্দ্র” সম্পর্কে ব্যাপক হারে প্রচার ও প্রচারণার ব্যবস্থা করা।
- বিপণন কেন্দ্রের মাসভিত্তিক অডিটের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- মাঠ পর্যায় থেকে মালামাল সংগ্রহের পরিকল্পনা প্রস্তুত পূর্বক মালামাল ব্যবস্থাপনা কমিটির মাধ্যমে তা বাস্তবায়ন করা।
- অন্যান্য।

৮। **ব্যবস্থাপনা কমিটি:**

ক।	পরিচালক, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, ঢাকা রেঞ্জ।	-সভাপতি
খ।	সহকারী পরিচালক, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, ঢাকা রেঞ্জ।	-সদস্য সচিব
গ।	হিসাব রক্ষক, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, ঢাকা রেঞ্জ।	-সদস্য

৭৭

ঘ। কমিটি প্রয়োজন বোধে উপমহাপরিচালক, ঢাকা রেঞ্জ, ঢাকা/পরিচালক, ঢাকা রেঞ্জ (দায়িত্বপ্রাপ্ত) এর অনুমোদনক্রমে অন্য কোন সদস্যকে কো-অপ্ট করতে পারবেন।

৯। ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যপরিধিঃ

ক। বিভিন্ন উৎস হতে সংগ্রহকৃত/ক্রয়কৃত দ্রব্যাদি গ্রহণ ও যথাযথভাবে বিপণন কেন্দ্রে প্রেরণ নিশ্চিত করা।

খ। মালামাল রেজিস্টার ডুপ্লিকরণ ও রেজিস্টার হতে আউটকরণ নিশ্চিত করা।

গ। বিভিন্ন রেঞ্জ/বিভিন্ন উৎস হতে সংগৃহীত মালামালের গুণগত মান যাচাই ও মূল্য নির্ধারণ করা। প্রাথমিকভাবে ক্রয়কৃত/সংগ্রহকৃত মালামালের বিক্রয় মূল্য নির্ধারণ করা। বিক্রিত মালামালের উপর লভ্যাংশ উল্লেখসহ লেজার বহিতে অন্তর্ভুক্তকরণ নিশ্চিত করা।

ঘ। নির্বাহী কমিটিকে অবহিতকরণের মাধ্যমে স্টল লাভজনক করার জন্য সম্ভাব্য সকল পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

ঙ। আনসার ও ভিডিপি মহিলা সদস্য/উদ্যোক্তাদের উৎসাহিত করার লক্ষ্যে তাদের নিকট হতে পণ্য সংগ্রহকে অগ্রাধিকার দেয়া।

চ। বিপণন কেন্দ্র পরিচালনা সংক্রান্তঃ

১। বিপণন কেন্দ্র খোলাকালীন ০২ (দুই) জন বিক্রয় কর্মী কর্মরত থাকার বিষয় নিশ্চিত করা। এতদ্বিষয়ে নির্বাহী কমিটির মাধ্যমে আগ্রহী ০২ জন মহিলা আনসার (৬৭২) এবং ০২ জন মহিলা আনসার ব্যাটালিয়ন সদস্যসহ মোট ০৪ (চার) জন সদস্যকে বিক্রয় কর্মী হিসাবে সংযুক্ত করা।

২। বিক্রয় কর্মীর মাধ্যমে নিম্নোক্ত বিষয়াদি নিশ্চিত করাঃ

(ক) প্রতি দিনের হিসাব লেজারে লিপিবদ্ধ করা।

(খ) বিপণন কেন্দ্রে রক্ষিত পণ্যের সঠিক হিসাব রেজিস্টারের মাধ্যমে সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।

(গ) দিন শেষে বিক্রিত পণ্যের মূল্য বাবদ প্রাপ্ত অর্থ নির্বাহী কমিটির সদস্য সচিবের নিকট হস্তান্তর করা।

(ঘ) ক্রেতার চাহিদা মূল্যায়ন করে ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট উপস্থাপন করা।

(ঙ) নির্ধারিত সময়ে বিপণন কেন্দ্র খোলা ও বন্ধ করা, প্রাইস ট্যাগ ব্যবহার, পণ্যের বার কোডিং এবং কেন্দ্রীয় POS মেশিন ব্যবহার করা, নির্ধারিত শপিং ব্যাগ ব্যবহার করা।

১০। বিপণন কেন্দ্র পরিচালনার জন্য বিক্রয় কর্মী বাছাইঃ নির্বাহী কমিটি বিক্রয় কর্মী সংযুক্তকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১১। বিপণন কেন্দ্র পরিচালনার জন্য বিক্রয় কর্মী নির্বাচনের শর্তাবলীঃ

ক। বিক্রয় কর্মীর শিক্ষাগত যোগ্যতা ন্যূনতম এসএসসি/সমমান হবে (অধিকতর শিক্ষিতদের অগ্রাধিকার দেয়া হবে)।

খ। বয়স সীমা ১৮-৪০ বছর।

গ। বিক্রয় কর্মী সু-স্বাস্থ্যের অধিকারী ও স্মার্ট হতে হবে।

১২। বিপণন কেন্দ্রের মালামাল ও মূল্য নির্ধারণঃ

ক। “জয়িতা আনসার ও ভিডিপি বিপণন কেন্দ্রে” বিক্রয়ের জন্য বিভিন্ন রেঞ্জ হতে সংগৃহীত/আনসার ও ভিডিপি লেডিস ক্লাবের কোন সদস্যের তৈরি বিভিন্ন রকম পোশাক-পরিচ্ছদ, সৃজনশীল দ্রব্য সামগ্রী যেমন-নকশী কাঁথা, শীতল পাটি, বিছানার চাঁদর, বীশ ও বেতের তৈরি জিনিসপত্র, কাঁসা-পিত্তলসহ মাটির তৈরি বিভিন্ন ধরনের শো-পিস প্রদর্শন ও বিক্রয় করা হবে।

খ। বিক্রয় কেন্দ্রের সুনাম ও বিক্রয় প্রসারের লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা কমিটি যৌক্তিক ও লাভজনক হারে বিক্রয়যোগ্য পণ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন।

১৩। মূলধন ও তহবিলঃ

ক। বিপণন কেন্দ্র পরিচালনার জন্য প্রাথমিক মূলধন হিসেবে ১০ (দশ) লক্ষ টাকা মহাপরিচালক, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে ঢাকা রেঞ্জ এর স্থানীয় তহবিল/অন্য কোন তহবিল হতে লোন হিসাবে প্রদান যোগ্য।

খ। বিপণন কেন্দ্রে বিক্রিত মালামালের পরিমাণ অনুযায়ী যদি আরো মূলধন প্রয়োজন হয় তবে নির্বাহী কমিটির চাহিদার আলোকে পরিচালক (প্রকল্প-প্রশিক্ষণ), বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, ঢাকা ও সদস্য নির্বাহী কমিটি, মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট আবেদনের মাধ্যমে তা সংগ্রহ করবেন।

৯৭

গ। তহবিল পরিচালনার জন্য 'সভাপতি' নির্বাহী কমিটির পদবির বিপরীতে ব্যাংকে একটি হিসাব খোলা হবে। সকল প্রকার লেনদেন উক্ত হিসাব নম্বরের মাধ্যমে সম্পাদিত হবে।

১৪। তহবিলের ব্যবহার ও লভ্যাংশঃ

- ক। প্রাপ্ত লভ্যাংশ হতে বরাদ্দকৃত স্টলের মাসিক ভাড়া বাবদ ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা মাত্র ব্যয় নির্বাহ করতে হবে।
- খ। বিপণন কেন্দ্র বরাদ্দ প্রাপ্তির শর্তানুযায়ী প্রদেয় (অফেরতযোগ্য) ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা প্রাপ্ত লভ্যাংশ হতে নির্বাহী কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত হারে পরিশোধ যোগ্য।
- গ। বিপণন কেন্দ্র পরিচালনার জন্য অন্যান্য লোনকৃত টাকা প্রাপ্ত লভ্যাংশ হতে নির্বাহী কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত হারে পর্যায়ক্রমে পরিশোধ করতে হবে।
- ঘ। প্রাপ্ত লভ্যাংশ হতে নির্বাহী কমিটি বিপণন কেন্দ্রের বিক্রয় কর্মীদের জন্য ইনসেনটিভ এর ব্যবস্থা করবেন।

১৫। অডিট সম্পাদনঃ

- ক। সদর দপ্তর কর্তৃক গঠিত কমিটির মাধ্যমে বিপণন কেন্দ্রের বাৎসরিক অডিট সম্পন্ন করা হবে।
- খ। সভাপতি কর্তৃক মনোনীত সদস্যগণ যে কোন সময় বিক্রয় কেন্দ্র পরিদর্শন, নথিপত্র যাচাই বাছাই, লভ্যাংশসহ অন্যান্য মালামালের হিসাব নিতে পারবেন।
- ১৬। প্রয়োজন সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এই নীতিমালা পরিবর্তন, পরিমার্জন ও সংশোধন করা যাবে।
- ১৭। "জয়িতা আনসার ও ডিডিপি বিপণন কেন্দ্র পরিচালনা নীতিমালা-২০২২" জারির তারিখ হতে কার্যকর হবে।
- ১৮। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এই নীতিমালা জারি করা হলো।



মুহাম্মদ মোহেদী হোসান, বিএএম, পিএমএস
বিএডি-১২০০৮৫
পরিচালক (প্রশাসন)
দুরালাপনী: ৪৭২১৪৯২৫
ই-মেইল : dir_admin@ansarvdp.gov.bd