

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

BANGLADESH WATER DEVELOPMENT BOARD



তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পুর) এর কার্যালয়
মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর, বাপাউবো,
পানি ভবন, (লেভেল-১)
৭২ গ্রীন রোড, ঢাকা-১২০৫।
ফোনঃ ০২-২২২২৩০১৩০

www.bwdb.gov.bd

Office of The Superintending Engineer
Directorate of

Human Resource Development BWDB,

Pani Bhaban, Level-1,

72 Green Road, Dhaka-1205.

PHONE: 02-222230130

e-mail: dir.staff.bwdb@gmail.com

স্মারক- ৪২.০১.০০০০.০৩০.১১.০২৩.২১-৩৮২

তারিখঃ ১৭ চৈত্র, ১৪২৮ বঙ্গাব্দ
৩১ মার্চ, ২০২২ খ্রিষ্টাব্দ

দপ্তরাদেশ

অজ্ঞীভূত পিসি, এপিসি ও আনসার সদস্যদের অন্যান্য ভাতা (চিকিৎসা, যাতায়াত, ধোলাই ও উৎসব ভাতা) অপরিবর্তিত রেখে দৈনিক/খোরাকী ভাতা এবং রেশন ভাতা বৃদ্ধি সংক্রান্ত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, জননিরাপত্তা বিভাগ, আনসার শাখা-২ এর ২৫/০১/২০২২ তারিখের ৪৪.০৩.০০০০.১১৫.২১.০০১.৯৯-১২২ (কপি সংযুক্ত) সংখ্যক পত্রের উপর প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য মহাপরিচালক, বাপাউবো মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে পৃষ্ঠাংকন (Endorse) পূর্বক প্রেরণ করা হলো।

(মোঃ সাজ্জাদ হোসেন)

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী(পুর)
মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর,
বাপাউবো, ঢাকা।

স্মারক নং- ৪২.০১.০০০০.০৩০.১১.০২৩.২১-৩৮২/১(১৫০)

তারিখঃ ১৭ চৈত্র, ১৪২৮ বঙ্গাব্দ
৩১ মার্চ, ২০২২ খ্রিষ্টাব্দ

সদয় অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

- ১। মহাপরিচালক, আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ২। প্রধান প্রকৌশলী/অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী,
- ৩। সচিব/নিয়ন্ত্রক (অর্থ ও হিসাব)/তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/প্রকল্প পরিচালক/পরিচালক/অধ্যক্ষ.....
- ৪। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা (দপ্তরাদেশটি বাপাউবো'র ওয়েব সাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৫। সিএসও টু মহাপরিচালক, বাপাউবো, ঢাকা।
- ৬। নির্বাহী প্রকৌশলী,.....
- ৭। উপপরিচালক/উপপ্রধান/সম্প্রসারণ কর্মকর্তা
- ৮। উপ-পরিচালক/হিসাব রক্ষণ অফিসার, আঞ্চলিক হিসাব কেন্দ্র, বাপাউবো,.....
- ৯। ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন/অর্থ/পশ্চিম রিজিয়ন/পূর্ব রিজিয়ন/পরিকল্পনা), বাপাউবো, ঢাকা।

(আবু নাসের মোঃ কাসেম)

নির্বাহী প্রকৌশলী(পুর)(নিঃওপঃ)
মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিদপ্তর,
বাপাউবো, ঢাকা।



স্মারক নং-৪৪.০৩.৩০২৬.০০৫.০১.০০১.২২-১১২

তারিখ: ০২ ফেব্রুয়ারি ২০২২ খ্রিষ্টাব্দ

প্রতি : জনাব/সংস্থা কর্তৃপক্ষ মহাপরিচালক
বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড
ঢাকা

- ১। অমপ (পূর্ব/পশ্চিম/পরি/প্রশাসন/অর্থ) এর প্রকৌঃ (পরি/মহি)
২।
* অনুমতিপত্র অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো।
* বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা নিন।
* পত্রের মর্মানুসারে প্রতিবেদন পেশ করুন।
* পরীক্ষা করে পেশ করুন।
* তদন্ত করে মতামত সহ প্রতিবেদন দিন।
* সভায় যোগদান করুন এবং কার্যবিবরণী অবহিত করুন।
* আলাপ করুন।

মহাপরিচালক

বিষয় : অংগীভূত পিসি, এপিসি ও আনসার সদস্যদের বেতন-ভাতাদি বৃদ্ধি প্রসঙ্গে।

সূত্র : ক. স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় জননিরাপত্তা বিভাগ, আনসার শাখা-২ এর স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.১১৫.২১.০০১.৯৯-১২২, তাং-২৫/০১/২২ খ্রিঃ
খ. আনসার ও ভিডিপি সদর দপ্তর এর স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.০২০.০১.০৭৬.১৫-১৩৮, তাং-০১/০২/২০২২ খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বর্ণিত সূত্রপত্র মোতাবেক অংগীভূত পিসি, এপিসি ও আনসার সদস্যদের অন্যান্য ভাতা (চিকিৎসা, যাতায়াত, ধোলাই ও উৎসব ভাতা) অপরিবর্তিত রেখে দৈনিক/খোরাকী ভাতা এবং রেশন ভাতা বৃদ্ধি পাওয়ায় অত্রসাথে সংযুক্ত পত্রের মর্মানুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্ত : বর্ণনা মোতাবেক - ০১ (এক) পাতা।

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তর	
ডায়েরী নং- ৫৬০	তারিখ: ২৫/০১/২২
প্রধান, প্রকৌঃ/পানি ব্যবস্থাপনা	
সচিব	
পরিচালক, কপ/সওয়া/শুংখলা/প্রশিক্ষণ/কল্যাণ/মিলাপড়া/জনসংযোগ	
উপ-সচিব (প্রশাসন)/উপ-পরি (আইন)	
অফিসি/অতি অফিসি/আলাপ করুন/মতামত দিন/প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিন/আগাদা দিন/নথিতে পেশ করুন/নথিতে রাখুন	
পিএ	অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন)

১-২-২২
পরিচালক
জাহানারা আক্তার
জোন অধিনায়ক
ঢাকা মহানগর আনসার (পূর্ব), ঢাকা।
ফোনাঃ ০১৭৭৭৭১৬৩৫৯
তারিখ: ০২ ফেব্রুয়ারি ২০২২ খ্রিষ্টাব্দ

স্মারক নং-৪৪.০৩.৩০২৬.০০৫.০১.০০১.২২-

অনুলিপিঃ

- ১। থানা আনসার ও ভিডিপি কর্মকর্তা - অবগতি ও কার্যক্রমের জন্য।
মতিঝিল/রমনা/পল্টন/শ্যামপুর/ডেমরা/সবুজবাগ/সূত্রাপুর।
২। অংগীভূত পিসি/এপিসি/আনসার সদস্য (সকল) -এ-
৩। অফিস কপি।

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড, ঢাকা অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তর	
নিয়ন্ত্রক (আইনি)	
পরিচালক (অর্থ)	
পরিচালক (বিচার)	
পরিচালক (আইডি)	
সচিব/সাপাউরো	
উপ-সচিব (অর্থ)	
ব্যক্তিগত সহকারী	
ডায়েরী নম্বর ৫	৫৬০
তারিখ ৫	২৫/১/২২
জমপ (অর্থ)	

জোন অধিনায়ক

মানন সম্মদ উন্নয়ন পরিদপ্তর	
তারিখ: ২৬/১/২২	
১। অতিঃ অফিসি	☐
২। অতিঃ অফিসি ও পঃ	☐
৩। অতিঃ অফিসি	☐
৪। অতিঃ অফিসি	☐
৫। অতিঃ অফিসি	☐
৬। অতিঃ অফিসি	☐
৭। অতিঃ অফিসি	☐
৮। অতিঃ অফিসি	☐
৯। অতিঃ অফিসি	☐
১০। অতিঃ অফিসি	☐
১১। অতিঃ অফিসি	☐
১২। অতিঃ অফিসি	☐
১৩। অতিঃ অফিসি	☐
১৪। অতিঃ অফিসি	☐
১৫। অতিঃ অফিসি	☐
১৬। অতিঃ অফিসি	☐
১৭। অতিঃ অফিসি	☐
১৮। অতিঃ অফিসি	☐
১৯। অতিঃ অফিসি	☐
২০। অতিঃ অফিসি	☐
২১। অতিঃ অফিসি	☐
২২। অতিঃ অফিসি	☐
২৩। অতিঃ অফিসি	☐
২৪। অতিঃ অফিসি	☐
২৫। অতিঃ অফিসি	☐
২৬। অতিঃ অফিসি	☐
২৭। অতিঃ অফিসি	☐
২৮। অতিঃ অফিসি	☐
২৯। অতিঃ অফিসি	☐
৩০। অতিঃ অফিসি	☐
৩১। অতিঃ অফিসি	☐
৩২। অতিঃ অফিসি	☐
৩৩। অতিঃ অফিসি	☐
৩৪। অতিঃ অফিসি	☐
৩৫। অতিঃ অফিসি	☐
৩৬। অতিঃ অফিসি	☐
৩৭। অতিঃ অফিসি	☐
৩৮। অতিঃ অফিসি	☐
৩৯। অতিঃ অফিসি	☐
৪০। অতিঃ অফিসি	☐
৪১। অতিঃ অফিসি	☐
৪২। অতিঃ অফিসি	☐
৪৩। অতিঃ অফিসি	☐
৪৪। অতিঃ অফিসি	☐
৪৫। অতিঃ অফিসি	☐
৪৬। অতিঃ অফিসি	☐
৪৭। অতিঃ অফিসি	☐
৪৮। অতিঃ অফিসি	☐
৪৯। অতিঃ অফিসি	☐
৫০। অতিঃ অফিসি	☐
৫১। অতিঃ অফিসি	☐
৫২। অতিঃ অফিসি	☐
৫৩। অতিঃ অফিসি	☐
৫৪। অতিঃ অফিসি	☐
৫৫। অতিঃ অফিসি	☐
৫৬। অতিঃ অফিসি	☐
৫৭। অতিঃ অফিসি	☐
৫৮। অতিঃ অফিসি	☐
৫৯। অতিঃ অফিসি	☐
৬০। অতিঃ অফিসি	☐
৬১। অতিঃ অফিসি	☐
৬২। অতিঃ অফিসি	☐
৬৩। অতিঃ অফিসি	☐
৬৪। অতিঃ অফিসি	☐
৬৫। অতিঃ অফিসি	☐
৬৬। অতিঃ অফিসি	☐
৬৭। অতিঃ অফিসি	☐
৬৮। অতিঃ অফিসি	☐
৬৯। অতিঃ অফিসি	☐
৭০। অতিঃ অফিসি	☐
৭১। অতিঃ অফিসি	☐
৭২। অতিঃ অফিসি	☐
৭৩। অতিঃ অফিসি	☐
৭৪। অতিঃ অফিসি	☐
৭৫। অতিঃ অফিসি	☐
৭৬। অতিঃ অফিসি	☐
৭৭। অতিঃ অফিসি	☐
৭৮। অতিঃ অফিসি	☐
৭৯। অতিঃ অফিসি	☐
৮০। অতিঃ অফিসি	☐
৮১। অতিঃ অফিসি	☐
৮২। অতিঃ অফিসি	☐
৮৩। অতিঃ অফিসি	☐
৮৪। অতিঃ অফিসি	☐
৮৫। অতিঃ অফিসি	☐
৮৬। অতিঃ অফিসি	☐
৮৭। অতিঃ অফিসি	☐
৮৮। অতিঃ অফিসি	☐
৮৯। অতিঃ অফিসি	☐
৯০। অতিঃ অফিসি	☐
৯১। অতিঃ অফিসি	☐
৯২। অতিঃ অফিসি	☐
৯৩। অতিঃ অফিসি	☐
৯৪। অতিঃ অফিসি	☐
৯৫। অতিঃ অফিসি	☐
৯৬। অতিঃ অফিসি	☐
৯৭। অতিঃ অফিসি	☐
৯৮। অতিঃ অফিসি	☐
৯৯। অতিঃ অফিসি	☐
১০০। অতিঃ অফিসি	☐

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
জননিরাপত্তা বিভাগ
আনসার শাখা-২
www.mhpsd.gov.bd

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	তারিখ: ২৬/১২/২০২২
মহাপরিচালকের সচিবালয়	স্মারক নং: ৪৮৫
বিস্তারিত	২৩৫
মহাপরিচালক	
অতিরিক্ত মহাপরিচালক	
উপ-মহাপরিচালক (প্রশাসনিক)	
উপ-পরিচালক (সমন্বয়)	
সহকারী পরিচালক (আইন)	
সহকারী পরিচালক (সমন্বয়)	

স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.১১৫.২১.০০১.৯৯-

প্রাপক: প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, এজিবি কমপ্লেক্স
সেতনবাগিচা, ঢাকা।

DDG (Admin)

বিষয়: অস্বীকৃত আনসার সদস্যদের বেতন-ভাতাদি বৃদ্ধিকরণ।

মহোদয়,

নির্দেশিত হয়ে অস্বীকৃত আনসার সদস্যদের অন্যান্য ভাতা (চিকিৎসা, যাতায়াত, ঘোলাই ও উৎসব ভাতা) অপরিবর্তিত রেখে
দৈনিক/খোরাকী ভাতা এবং রেশন ভাতা নিম্নবর্ণিত হারে বৃদ্ধিকরণে মঞ্জুরী আশন করছি:

ক্র. নং	ভাতা বিবরণ	রিদমান			কোড বিবরণ	বৃদ্ধিপ্রাপ্ত/অপরিবর্তিত ভাতার	
		সিসি/এসিসি/আনসার (সমতল)	সিসি/এসিসি/আনসার (পাবনা)	অন্যান্য ভাতাদি/উৎসব ভাতা ও বাংলা নববর্ষ ভাতা		সিসি/এসিসি/আনসার (সমন্বয়)	সিসি/এসিসি/আনসার (পরিচালক)
১.	৪৭৫৩- দৈনিক/খোরাকী ভাতা	৩৭৫/৩৫০/- ৩২৫/-	৪১৫/৩৯০/- ৩৬০/৩০	ক) প্রতি উৎসবে ৩০ (ত্রিশ) দিনের দৈনিক ভাতা	৩১১১৩০৩- দৈনিক/খোরাকী ভাতা	৪৬০/- ৪৩৫/- ৪১০/-	৫৬০/- ৪৭৫/- ৪৫০/-
২.	৪৭৫৯-রেশন ভাতা	৮০/-	৮০/-	খ) ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা যা কম হয় নে হয়র বছরে ০২টি উৎসব ভাতা।	৩১১১৩২০- রেশন ভাতা	১০০/-	১২০/-
৩.	৪৭১৭- চিকিৎসা ভাতা	২২/-	২২/-	গ) বাংলা নববর্ষ ভাতা প্রাপ্য হন না।	৩১১১৩১১- চিকিৎসা ভাতা	২২/-	২২/-
৪.	৪৭৬৫- যাতায়াত ভাতা	৫/-	৫/-		৩১১১৩০৩- যাতায়াত ভাতা	৫/-	৫/-
৫.	৪৭২৫-ঘোলাই ভাতা	৩/-	৩/-		৩১১১৩১৬- ঘোলাই ভাতা	৩/-	৩/-
সর্বমোট=		৪৮৫/৪৬০/- ৪০৫/-	৫২৫/৫০০/- ৪৭০.৩০/-		সর্বমোট দৈনিক ভাতা	৫২০/- ৫০৫/- ৫৪০/-	৬০০/- ৬২৫/- ৫৮০/-
মোট মাসিক প্রাপ্য		১৪,৫৫০/- ১৩,৮০০/- ১৩,০৫০/-	১৫,৭৫০/- ১৫,০০০/- ১৪,১৯৯.৯০/-		মাসিক বেতন-ভাতা (দৈনিক ভাতা×৩০ দিন)=	১৭,৭০০/- ১৬,৮৫০/- ১৬,২০০/-	১৮,৯০০/- ১৮,১৫০/- ১৭,৪০০/-

শর্তাবলী:

- নিজস্ব Resource Ceiling এর মধ্যে এ ব্যয় নির্বাহ করতে হবে। এ ব্যয় অতিরিক্ত ব্যয়াদ দাবি করা যাবে না।
- এ ব্যয়ের ক্ষেত্রে যাতায়াত আর্থিক বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।
- এ বিষয়ে কোনরূপ আর্থিক অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে বিল পরিলোচকারী কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকবে।
- জিও জারির তারিখ হতে উদ্ভূত ভাতার হার কার্যকর হবে; এবং
- এতে অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় এর ০৯/০১/২০২২ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭৩.২২.০৫৬.১৫(অংশ-১)-০৪ নম্বর স্মারকে সম্মতি রয়েছে।

আপনার প্রাপ্য।

স্বাঃ

(নাহিদা বারিক)

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোন : +৮৮০-২২৩৩৫৪০৯

ই-মেইল : ansar2@mhpsd.gov.bd

চলমান পাতা : ২

অবগতি ও উল্লিখিত সরকারি আদেশ প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, বরাদ্দ মন্ত্রণালয়-কে পৃষ্ঠাঙ্কনসহ জ্ঞাত করার জন্য অর্থ বিভাগের সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রবিধি-৩ শাখা এর নিকট প্রেরণ করা হলো।

(নাহিদা বারিক)
সিনিয়র সহকারী সচিব

তারিখ:

স্মারক নং-

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. সিনিয়র সচিব, জননিরাপত্তা বিভাগ, বরাদ্দ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. মহাপরিচালক, আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, বিলগাঁও, ঢাকা।
৩. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, এজিবি কমপ্লেক্স, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

স্মা:

সিনিয়র সহকারী সচিব
প্রবিধি-৩ শাখা
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।

২৫ জানুয়ারি, ২০২২

তারিখ:

২১ মাঘ, ১৪২৮

স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.১১৫.২১.০০১.৯৯-২২২

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. সিনিয়র সচিব, জননিরাপত্তা বিভাগ, বরাদ্দ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. মহাপরিচালক, পুলিশ অধিদপ্তর, ঢাকা।
৩. মহাপরিচালক, আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, বিলগাঁও, ঢাকা।
৪. মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, বরাদ্দ মন্ত্রণালয়, ঢাকা (মাননীয় মন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য)।
৫. সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জননিরাপত্তা বিভাগ, বরাদ্দ মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৬. সহকারী প্রোগ্রামার, জননিরাপত্তা বিভাগ, বরাদ্দ মন্ত্রণালয়, ঢাকা (আদেশটি ওয়েব সাইটে প্রকাশ করার জন্য অনুরোধ করা হলো)।

২০/০১/২২
(নাহিদা বারিক)

সিনিয়র সহকারী সচিব

বরাদ্দ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.১১৫.২১.০০১.৯৯-১২২, তারিখ: ২৫/০১/২০২২ খ্রিঃ মোতাবেক অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পৃষ্ঠাঙ্কন পূর্বক প্রেরণ করা হল।

স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.০২০.০১.০১৬.১৫-২৩৬

অনুলিপি: সদয় অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য

১. মহাপরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, বিলগাঁও, ঢাকা।
২. অতিরিক্ত মহাপরিচালক, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, বিলগাঁও, ঢাকা।
৩. কমান্ডার, বাংলাদেশ আনসার-ভিডিপি একাডেমি, সফিপুর, গাজীপুর।
৪. উপ-মহাপরিচালক (প্রশাসন/প্রশিক্ষণ/অগারেশন), বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, বিলগাঁও, ঢাকা।
৫. উপ-মহাপরিচালক (রেঞ্জ)/পরিচালক (রেঞ্জ)(সকল) আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী.....(রেঞ্জ)।
৬. পরিচালক (সকল).....আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, বিলগাঁও, ঢাকা/আনসার-ভিডিপি একাডেমি, সফিপুর, গাজীপুর।
৭. চিক একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, বরাদ্দ মন্ত্রণালয়, সিজিএ ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৮. পরিচালক, মহানগর আনসার, ঢাকা/চট্টগ্রাম।
৯. অধিনায়ক, আনসার ফোর্স, হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, ঢাকা।
১০. জেলা কমান্ডার (সকল), বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী.....।
১১. জোন অধিনায়ক, মহানগর আনসার, ঢাকা ও চট্টগ্রাম (সকল).....।
১২. ওআইসি, ডিএমপি ২০০০ গ্রুপ, ঢাকা।
১৩. সংস্থা কর্তৃপক্ষ (সকল).....।
১৪. জেলা/উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (সকল).....।
১৫. উপজেলা/থানা, আনসার ও ভিডিপি কর্মকর্তা (সকল).....।

মোহাম্মদ সিরাজুর রহমান জুগা

পরিচালক (অর্থ)

বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী
সদর দপ্তর, বিলগাঁও, ঢাকা।