

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী  
সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা -১২১৯  
[www.ansarvdp.gov.bd](http://www.ansarvdp.gov.bd)

স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.০১১.২৭.০৩৫.১০. ২০২২

তারিখ: ২০/০৭/১৪২৯ বঙ্গাব্দ।  
২৬/০৭/২০২২ খ্রিষ্টাব্দ।

সার্কুলার

বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, প্রশাসন শাখার স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.০১১.২৭.০৩৫.১০.২০০৪, তারিখ: ২৫/১০/২০২২ খ্রি: মূলে জারিকৃত "আনসার অফিসার্স মেন্স-কল্লবাজার পরিচালনা নীতিমালা-২০২২" যথাযথভাবে প্রতিপালনের নিমিত্তে সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতি ও কার্যক্রমের জন্য কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে এতদসংক্ষেপে প্রেরণ করা হলো।  
সংযুক্ত-সূত্রপত্র-০৩ (তিন) পাতা।

  
মুহাম্মদ মেহেদী হাসান, বিএডি, পিএছএমএস  
বিএডি-১২০০৮৫

পরিচালক (প্রশাসন)

দুরালাপনী: ৪৭২১৪৯২৫

ই-মেইল : dir\_admin@ansarvdp.gov.bd

তারিখ: ২০/০৭/১৪২৯ বঙ্গাব্দ।

২৬/০৭/২০২২ খ্রিষ্টাব্দ।

স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.০১১.২৭.০৩৫.১০ ২০২২

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 ডিডিপি একাডেমি, সফিপুর, গাজীপুর।
- ৪। উপমহাপরিচালক (প্রশাসন/অপারেশনস/প্রশিক্ষণ)  
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ৫। উপমহাপরিচালক (রেঞ্জ)/পরিচালক রেঞ্জ (রেঞ্জের দায়িত্বপ্রাপ্ত) (সকল)  
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী .....রেঞ্জ।
- ৬। পরিচালক (সকল).....  
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ৭। পরিচালক/ব্যটালিয়ন অধিনায়ক (সকল)  
.....আনসার ব্যটালিয়ন.....
- ৮। পরিচালক, মহানগর আনসার, ঢাকা ও চট্টগ্রাম।
- ৯। পরিচালক, আনসার গার্ড ব্যটালিয়ন (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 গুপ, ঢাকা।
- ১৬। উপপরিচালক, ভিটিসি, কলাকোণা, 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 ডিডিপি)/ 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-১২১৯  
[www.ansarvdp.gov.bd](http://www.ansarvdp.gov.bd)

স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.০১১.২৭.০৩৫.১০. ২০০৪

তারিখ: ০২/০৭/১৪২৯ বঙ্গাব্দ।  
২৫/২০/১২০২২ খ্রিষ্টাব্দ।

বিষয়: আনসার অফিসার্স মেস-কক্সবাজার পরিচালনা নীতিমালা-২০২২।

ভূমিকাঃ বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর জেলা কমান্ড্যান্টের কার্যালয়, কক্সবাজার এ অবস্থিত অফিসার্স মেস “আনসার অফিসার্স মেস-কক্সবাজার” নামে পরিচিত হবে। আনসার অফিসার্স মেস-কক্সবাজার এই নীতিমালা অনুযায়ী পরিচালিত হবে। এই মেসে আগত ও অবস্থানকারী সকল কর্মকর্তা ও অতিথিবৃন্দকে এই নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।

২। প্রধান পৃষ্ঠপোষক।

উপমহাপরিচালক, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, চট্টগ্রাম রেঞ্জ, চট্টগ্রাম।

৩। পরিচালনা পর্ষদ।

ক। জেলা কমান্ড্যান্ট, কক্সবাজার	- সভাপতি
খ। সহকারী জেলা কমান্ড্যান্ট, কক্সবাজার	- সদস্য
গ। উপজেলা আনসার ও ডিডিপি কর্মকর্তা, সদর, কক্সবাজার	- সদস্য
ঘ। সার্কেল অ্যাডজুট্যান্ট/কোম্পানী কমান্ডার, আনসার ব্যাটালিয়ন, কক্সবাজার	- মেস সেক্রেটারী

৪। জনবল।

ক। অফিসার্স মেস সৃষ্টি ও সুন্দরভাবে পরিচালনার জন্য নিম্নবর্ণিত জনবল নিয়োজিত থাকবে।

১। প্রশাসনিক দায়িত্ব:

i. ১ × পিসি/এপিসি/হাবিলদার	- মেস অভ্যর্থনা
ii. ১ × আনসার ব্যাটালিয়ন সদস্য	- হিসাবরক্ষণ
iii. ১ × আনসার ব্যাটালিয়ন সদস্য	- স্টোরম্যান

২। রক্ষণাবেক্ষণ:

i. ১ × নায়েক/ল্যাপ নায়েক	- মেস এনসিও
ii. ৩ × ব্যাটালিয়ন আনসার	- হাউজ কিপার

৩। আপ্যায়ন:

i. ৩ × আনসার ব্যাটালিয়ন সদস্য	- বাবুটী
ii. ৬ × ব্যাটালিয়ন আনসার	- মেস ওয়েটার

খ। বর্ণিত জনবল উপমহাপরিচালক, চট্টগ্রাম রেঞ্জ এর অনুমোদনক্রমে রেঞ্জাধীন আনসার ব্যাটালিয়নসমূহ হতে পর্যায়ক্রমে সংযুক্ত/মোতায়েন করা হবে এবং সংযুক্ত/মোতায়েনকৃত জনবলের আবাসন ও মেসিং জেলা কার্যালয়ের আনসার ব্যাটালিয়ন মেসে হবে;

গ। সভাপতি সংযুক্ত/মোতায়েনকৃত জনবলের সুনির্দিষ্ট কর্ম তালিকা প্রণয়ন করবেন।

৫। মেসের অবস্থানের প্রাধিকার। নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিগণ অফিসার্স মেসে অবস্থান করতে পারবেন।

- ক। বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীতে কর্মরত ১ম শ্রেণীর সকল কর্মকর্তা;  
খ। বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের পরিবারের সদস্য;  
গ। বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী হতে অবসরপ্রাপ্ত ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং পরিবারবর্গ;  
ঘ। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত ব্যক্তিবর্গ।

৬। কক্ষের বিন্যাস ও বরাদ্দ প্রদান।

- ক। সভাপতির অনুমোদনক্রমে মেস সেক্রেটারি মেসের কক্ষ বরাদ্দ প্রদান করবেন;  
খ। অফিসার্স মেসের ১ম, ৪র্থ ও ৫ম তলার সকল কক্ষ (৯টি) অনুচ্ছেদ ৪ এ বর্ণিত ব্যক্তিবর্গের জন্য নির্ধারিত থাকবে;  
গ। অফিসার্স মেসের ২য় ও ৩য় তলার সকল কক্ষ সংরক্ষিত থাকবে।

GR



৭। কক্ষ প্রতি দৈনিক ভাড়া।

- ক। সরকারি কাজে অবস্থানকারী অত্র বাহিনীর কর্মকর্তাদের জন্য টা: ২০০/- মাত্র;  
খ। সরকারি কাজ ব্যতিত অবস্থানকারী অত্র বাহিনীর কর্মকর্তাদের জন্য টা: ৩০০/- মাত্র;  
গ। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত অন্যান্য অতিথির জন্য টা: ১৫০০/- মাত্র;  
ঘ। অত্র বাহিনী হতে অবসরপ্রাপ্ত ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার (নিজ ও পরিবার) জন্য টা: ৫০০/- মাত্র;  
ঙ। সকল ক্ষেত্রে কর্মকর্তা নিজে অবস্থান করলে 'ক' অথবা 'খ' হারে ০১ (এক) টি কক্ষ প্রাপ্য হবেন;  
চ। বিশেষ ক্ষেত্রে বিবেচনায় কর্তৃপক্ষ ভাড়ার হার পুনঃনির্ধারণ করতে পারবেন।

৮। মেস ব্যবস্থাপনা, পরিচালনা ও আয় ব্যয়ের খাত।

- ক। মেস পরিচালনার জন্য একটি ব্যাংক হিসাব থাকবে, যা সভাপতির স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে;  
খ। সকল প্রকার আর্থিক লেনদেন রেজিস্টারভুক্ত করে ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে পরিচালিত হবে;  
গ। আয়ের উৎস।

- (১) মেসের কক্ষ ভাড়া;  
(২) অন্যান্য উৎস হতে আয়।

ঘ। ব্যয়ের খাত।

- (১) তোয়ালে, মশারী, বৈদ্যুতিক বাল্ব, সাবান, ফেসিয়াল/টয়লেট টিস্যু, বালতি, বদনা, চিৰুনি, যেকোন ধরনের টয়লেট্রিজ, পরিষ্কার সামগ্রী (বেম্বন-হারপিক, ক্লোর ক্লিনার) ইত্যাদি ক্রয়;  
(২) খবরের কাগজ ক্রয়;  
(৩) স্টেশনারি ক্রয়;  
(৪) মশা, পোকামাকড় মারার উপকরণাদি ক্রয়;  
(৫) সুগন্ধী সামগ্রী ক্রয়;  
(৬) নৈমিত্তিক ব্যবহার্য বৈদ্যুতিক সামগ্রী (ফ্যান, বাল্ব, সুইচ, ইন্ড্রি ইত্যাদি) ক্রয়;  
(৭) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত/অনুমোদিত অন্যান্য ব্যয়;  
(৮) অতিথি অবস্থান সাপেক্ষে কক্ষ প্রতি দৈনিক টা: ২০০/- মাত্র ব্যয় করা যাবে। এছাড়া, অন্যান্য ব্যয় নির্বাহের লক্ষ্যে সভাপতি কর্তৃক মাসিক সর্বোচ্চ টা: ২৫,০০০/- মাত্র রেঞ্জ কমান্ডারের লোকাল ফান্ড হতে ব্যয় করা যাবে;  
(৯) সিলিংয়ের অতিরিক্ত অথবা অন্য কোন ব্যয় প্রয়োজন হলে রেঞ্জ উপমহাপরিচালকের পূর্বনুমোদনক্রমে ব্যয় করা যাবে।

৯। হিসাব সংরক্ষণ।

- ক। মেসে আগত কর্মকর্তা/অতিথিগণের অবস্থানকালীন কক্ষ ভাড়া, মেসিং ও অন্যান্য বিল কর্মকর্তা/অতিথিগণ কর্তৃক মেস ভ্যাগ করার পূর্বেই পরিশোধ করতে হবে।  
খ। মেস সেক্রেটারী/মেস হাবিলদার মাসিক আয় ব্যয়ের হিসাব সভাপতির নিকট উপস্থাপন করবেন।

১০। রেজিস্টার। মেস সংক্রান্ত নিম্নবর্ণিত রেজিস্টারসমূহ সংরক্ষণ করতে হবে:

- ক। কাশ বই;  
খ। ব্যয় অনুমোদন রেজিস্টার;  
গ। বাজার ও মেসিং রেজিস্টার;  
ঘ। মালামাল (আসবাবপত্র/ক্রোকোরিজ/সম্পদ/স্টেশনারীজ/ম্যাট্রেস) রেজিস্টার;  
ঙ। কর্মকর্তা/অতিথি প্রবেশ/বাহির ও ভাড়া আদায় রেজিস্টার;  
চ। অভিমত/পরামর্শ/অভিযোগ রেজিস্টার যা সভাপতি নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করবেন;  
ছ। প্রয়োজনীয় অন্যান্য রেজিস্টার।

১১। নিরীক্ষা। মেস এর হিসাব সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম প্রতি ০৩ (তিন) মাসে একবার নির্ধারিত কমিটি কর্তৃক নিরীক্ষা করতে হবে।

১২। অন্যান্য নির্দেশাবলি।

- ক। মেসে কক্ষ ফীকা থাকা সাপেক্ষে বরাদ্দ প্রদান করা হবে;  
খ। সভাপতি, মেস সেক্রেটারী ও রেঞ্জের একজন প্রতিনিধির সমন্বয়ে তিন সদস্যের একটি বোর্ড প্রতি বছর জুলাই মাসে মেসের স্টক টেকিং সম্পন্ন করবেন এবং এর একটি প্রতিবেদন রেঞ্জ কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন;

৯৮

গ। সকল অতিথিকে রেজিস্টারে তার ব্যক্তিগত বিবরণসহ আগমন ও প্রস্থানের সময় ও তারিখ নিজ হস্তে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং প্রস্থানের পূর্বে মেসে অবস্থান সংক্রান্ত সকল বিল পরিশোধ করতে হবে;

ঘ। অতিথির অবস্থানকালীন কক্ষের কোন মালামালের ক্ষতি হলে মেস ত্যাগের পূর্বে অতিথিকে উপযুক্ত ক্ষতিপূরণ প্রদান করে মেস ত্যাগ করতে হবে;

ঙ। মেসে ব্যক্তিগত পর্যায়ের কোন সভা করা যাবে না। কোন প্রকার আগ্রহাস্ত্র বা অন্য কোন অস্ত্র নিয়ে প্রবেশ করা যাবে না;

চ। অতিথিগণ কোন প্রকার অবৈধ/বেআইনি মালামাল সাথে রাখতে/সংরক্ষণ করতে পারবেন না;

ছ। মেসে জুয়া খেলা/অসমাজিক/অনৈতিক/রাজনৈতিক কার্যকলাপ নিষিদ্ধ;

জ। মেসের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ থাকলে তা মেসে রক্ষিত অভিযোগ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ/কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে;

ঝ। অতিথি তার ব্যক্তিগত জিনিসপত্র নিজ দায়িত্বে রাখবেন। কক্ষ ত্যাগের পূর্বে কক্ষের চাবি মেস অভ্যর্থনা এর নিকট বুঝিয়ে দিতে হবে। কক্ষের চাবি হারিয়ে ফেললে টা: ৫০০/- মাত্র জরিমানা প্রদান করতে হবে;

ঞ। বিল পরিশোধ সাপেক্ষে নির্ধারিত মেনু অনুযায়ী চাহিদার প্রেক্ষিতে খাবার পরিবেশন করা হবে। নির্ধারিত মেনুর অতিরিক্ত খাবার প্রয়োজন হলে আলাদাভাবে বিল পরিশোধ করতে হবে। ১৮০০ ঘটিকার পূর্বে রাতের খাবার পরিবেশনের চাহিদা প্রদান করতে হবে এবং ২২০০ ঘটিকার মধ্যে রাতের খাবার শেষ করতে হবে। কক্ষে খাবার পরিবেশন করা হবে না এবং ডাইনিং কক্ষে খাবার খেতে হবে;

ট। কক্ষের অভ্যন্তরে ধূমপান সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ;

ঠ। মেসে অবস্থানকালীন এমন কোন আচরণ বা কার্যকলাপ করা যাবে না যাতে অন্যের বিরক্তির উদ্বেক হয় এবং বাহিনীর ভাবনূর্তি ক্ষুন্ন হয়।

১৩। প্রয়োজন সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এই নীতিমালা পরিবর্তন, পরিমার্জন ও সংশোধন করা যাবে।

১৪। “আনসার অফিসার্স মেস-কক্সবাজার পরিচালনা নীতিমালা-২০২২” জারির তারিখ হতে কার্যকর হবে।

১৫। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এই নীতিমালা জারি করা হলো।

মুহাম্মদ মেহেদী হাসান, বিএএম, পিএএমএস

বিএডি-১২০০৮৫

পরিচালক (প্রশাসন)

দুরালাপনী: ৪৭২১৪৯২৫

ই-মেইল : dir\_admin@ansarvdp.gov.bd



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

স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.০১১.২৭.০৩৫.১০. ২০১৭

তারিখ: ১৩/০৭/১৪২৯ বঙ্গাব্দ।  
০৯/১১/২০২২ খ্রিষ্টাব্দ।

অফিস আদেশ

এতদ্বারা সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, প্রশাসন গাথার স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.০১১.২৭.০৩৫.১০.২০০৪, তারিখঃ ২৫/১০/২০২২ খ্রিঃ মূলে জারিকৃত “আনসার অফিসার্স মেস-কক্সবাজার পরিচালনা নীতিমালা-২০২২” এর ক্রমিক নং ৬/খ নিম্নেবর্ণিত ছকে সংশোধন করা হলো।

আছে	হবে
অফিসার্স মেসের ১ম, ৪র্থ ও ৫ম তলার সকল কক্ষ (৯টি) অনুচ্ছেদ ৪ এ বর্ণিত ব্যক্তিবর্গের জন্য নির্ধারিত থাকবে;	অফিসার্স মেসের ১ম, ৪র্থ ও ৫ম তলার সকল কক্ষ (৯টি) অনুচ্ছেদ ৫ এ বর্ণিত ব্যক্তিবর্গের জন্য নির্ধারিত থাকবে;

২। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এই সংশোধন জারি করা হলো।



মুহাম্মদ মেহেদী হোসান, বিএম, পিএমএস  
বিএডি-১২০০৮৫  
পরিচালক (প্রশাসন)  
দুরালাপনী: ৪৭২১৪৯২৫  
ই-মেইল : dir\_admin@ansarvdp.gov.bd  
তারিখ: ১৩/০৭/১৪২৯ বঙ্গাব্দ।  
০৯/১১/২০২২ খ্রিষ্টাব্দ।

স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.০১১.২৭.০৩৫.১০. ২০১৭

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/অপারেশনসু/প্রশিক্ষণ)  
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ৫। উপমহাপরিচালক (রেঞ্জ)/পরিচালক রেঞ্জ (রেঞ্জের দায়িত্বপ্রাপ্ত) (সকল)  
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী .....রেঞ্জ।
- 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 গ্রুপ, 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। অহিসিটি 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/মান্ডার কপি।

অবগতি ও কার্যক্রমের জন্য।

"

"

"

বিষয়টি অত্র বাহিনীর ওয়েবসাইটে  
প্রচারের জন্য।

সংশ্লিষ্ট সকলকে অবগতির জন্য।

  
পরিচালক (প্রশাসন) ২৩/২২