

সিটিজেন চার্টার

১. ভিশন ও মিশন :

ভিশন :

- সুখী, সমৃদ্ধ ও নিরাপদ রাষ্ট্র গঠনে দেশের সর্বত্র শান্তি, শৃঙ্খলা, উন্নয়ন ও নিরাপত্তা বিধান।

মিশন :

- জননিরাপত্তা ও দুর্যোগ মোকাবেলা কার্যক্রমে সক্রিয় অংশগ্রহণ।
- বাহিনীর যোগ্যসেবী সদস্য-সদস্যকে মানব সম্পদে রূপান্তরের মাধ্যমে দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন।
- সরকারের নির্দেশে আইন শৃঙ্খলা রক্ষা ও আভিযানিক কার্যক্রমে অন্যান্য বাহিনীর সাথে অংশগ্রহণ।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি।

২.১ নাগরিক সেবা।

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	প্রশিক্ষণ	১। সাধারণ আনসার প্রশিক্ষণ ২। ভিডিপি প্রশিক্ষণ ৩। কারিগরি প্রশিক্ষণ ৪। ব্যাটালিয়ন আনসার প্রশিক্ষণ	ক। সাদা কাগজে আবেদন। খ। নাগরিকত্ব সনদপত্র। গ। প্রাচীন সনদপত্র। ঘ। শিক্ষা সনদপত্র। ঙ। জাতীয় পরিচয়পত্র। প্রাপ্তি স্থান: জেলা আনসার ভিডিপি কার্যালয়।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্ম দিবস	মোঃ ফরিদা ইয়াসমিন সহকারী পরিচালক (আনসার প্রশিক্ষণ) মোবাইল নং: +৮৮০১৭৩০০৩৮০৩৬
২.	কর্মসংস্থান	আনসার অঙ্গীভূত করণের মাধ্যমে।	ক। নির্ধারিত আবেদন ফরম। খ। প্রশিক্ষণ সনদপত্র (ফ্যারিংসহ) গ। নাগরিকত্ব সনদপত্র। ঘ। পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট। ঙ। স্মার্টকার্ড। চ। প্রাচীন সনদপত্র। ছ। শিক্ষা সনদপত্র। জ। জাতীয় পরিচয়পত্র। প্রাপ্তি স্থান: জেলা আনসার ভিডিপি কার্যালয়।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্ম দিবস	মোঃ কামরুল ইসলাম পরিচালক (অঙ্গীভূতকরণ) ফোন : +৮৮৭২১৮৫৯৩ (অফিস), মোবাইল নং: +৮৮০১৭৩০০৩৮০২৩

৭৮

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ই-মেইল)
৩.	দূর্যোগ ঝুঁকি হ্রাস	ক। যেকোনো সদস্য মোতায়েন খ। প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সচেতনতা সৃষ্টি। গ। সতর্কীকরণ পতাকা। ঘ। মেগাফোন, লিফলেট, হ্যান্ডবুক, ফ্লিপচার্ট বিতরণ। ঙ। উদ্ধার কাজ পরিচালনা।	ক। সাদা কাগজে আবেদন। খ। জাতীয় পরিচয়পত্র। প্রাপ্তি স্থান: গাইবান্ধা ও সিরাজগঞ্জ জেলা আনসার ও ডিডিপি কার্যালয়।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) দিন	ড. মোঃ সাইফুর রহমান, বিডিএম, পিএমএস পরিচালক (অপারেশনস) ফোনঃ +৮৮৭২১৪৮০৬(অফিস), মোবাইল নং:+৮৮০১৭৩০০৩৮০২২
৪.	দারিদ্র্য বিমোচন	আনসার ও ডিডিপি উন্নয়ন ব্যাংকের মাধ্যমে ক্ষুদ্র ঋন প্রদান।	ক। আনসার ডিডিপি কার্যালয়ে/ ব্যাংকের শাখা সমূহে আবেদন। খ। প্রাচীন সনদপত্র। গ। আনসার ও ডিডিপি উন্নয়ন ব্যাংকের শেষার সনদ। ঘ। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ঙ। জাতীয় পরিচয়পত্র। চ। পাসপোর্ট সাইজের ছবি ০২ কপি। প্রাপ্তি স্থান: জেলা আনসার ও ডিডিপি কার্যালয় ও ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট শাখা।	১৫% সরল সুদহার ব্যাংক চেকের মাধ্যমে	১৫ (পনের) কর্ম দিবস	মোঃ আবুবক্কর সিদ্দিক উপ-পরিচালক (ওয়েলফেয়ার) মোবাইল নং:+৮৮০১৭৭৭১৬৩৫৬

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা।

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	নিরাপত্তা সেবা	সরকারী বেসরকারী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তার জন্য প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত সাধারণ আনসার সদস্যদের অঙ্গীভূতকরণের মাধ্যমে।	ক। অঙ্গীভূত আনসার মোতায়েনের জন্য নির্ধারিত আবেদন ফরম। খ। শর্তযুক্ত অঙ্গীকারনামা। গ। উপজেলা অফিসার কর্তৃক আনসার মোতায়েনের সম্মতিপত্র যাচাই। ঘ। জেলা কমান্ড্যান্ট এর পরিদর্শন প্রতিবেদন। প্রাপ্তি স্থান: ওয়েবসাইট www.ansarvdp.gov.bd ও জেলা আনসার ও ডিডিপি কার্যালয়।	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে অন্যান্য শর্তাদি মেনে অঙ্গীভূত আনসার মোতায়েন।	১৫ (পনের) কর্ম দিবস	মোঃ কামরুল ইসলাম পরিচালক (অঙ্গীভূতকরণ) ফোনঃ +৮৮৭২১৮৫৯৩ (অফিস), মোবাইল নং:+৮৮০১৭৩০০৩৮০২৩
২	আনসার ব্যাটালিয়ন সদস্য মোতায়েন	সরকারী নির্দেশনা/অনুমোদনের ভিত্তিতে বিভিন্ন সরকারী/বেসরকারী প্রতিষ্ঠানে ও কোপিআই সমূহে আনসার ব্যাটালিয়ন সদস্য মোতায়েনের মাধ্যমে।	ক। সরকারী সিদ্ধান্ত/আদেশ। খ। প্রতিষ্ঠানের আবেদনের ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন পত্র। প্রাপ্তি স্থান: আনসার ও ডিডিপি সদর দপ্তর।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্ম দিবস	ড. মোঃ সাইফুর রহমান, বিডিএম, পিএমএস পরিচালক (অপারেশনস) ফোনঃ +৮৮৭২১৪৮০৬(অফিস), মোবাইল নং:+৮৮০১৭৩০০৩৮০২২
৩	আইন শৃঙ্খলা রক্ষা	সরকারী আদেশের ভিত্তিতে রাষ্ট্রীয় ও ধর্মীয় অনুষ্ঠানাদি, নির্বাচন এবং জাতীয় ও আঞ্চলিক বিভিন্ন কার্যক্রমে আনসার ব্যাটালিয়ন সদস্য মোতায়েনের মাধ্যমে।	ক। সরকারী সিদ্ধান্ত/আদেশ। খ। প্রতিষ্ঠানের আবেদনের ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনপত্র। প্রাপ্তি স্থান: আনসার ও ডিডিপি সদর দপ্তর।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্ম দিবস	
৪	পার্বত্য অঞ্চলে সন্ত্রাস	পার্বত্য অঞ্চলে আইন শৃঙ্খলা ও	পার্বত্য অঞ্চলে আনসার ব্যাটালিয়ন সমূহ (সেনা জোন,	সরকারী নির্দেশনা মোতাবেক আইন		সালমা সিদ্দিকা

	দমন	শক্তি রক্ষার্থে বিভিন্ন বাহিনীর সাথে ব্যাটালিয়ন আনসার মোতায়েনের মাধ্যমে।	এপিবিএন, বিজিবি) অথবা বত্র কাম্প হ্রপনের মাধ্যমে সন্মার দমন ও আইন শৃঙ্খলা রক্ষায় দায়িত্ব পালন করে থাকে।	শৃঙ্খলা রক্ষায় মোতায়েন।	পরিচালক (সিএইচটি-অপস) ফোন- ৭২১৫৫০০ (অফিস) মোবাইল নং- ০১৭৩০০৩৮০২৪
৫	অতি গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গের (ডিআইপি) নিরাপত্তা প্রদান	মন্ত্রী, এমপি ও রাষ্ট্রের অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গের দৈহিক ও হাউজের নিরাপত্তা প্রদানে আনসার ব্যাটালিয়ন সদস্য মোতায়েন।	আনসার গার্ড ব্যাটালিয়ন হ্রপনের মাধ্যমে ঢাকায় মন্ত্রী, এমপি ও রাষ্ট্রের অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ দৈহিক ব্যক্তিবর্গ ও হাউজের নিরাপত্তা প্রদান করে থাকে।	সরকারী নির্দেশনা মোতাবেক জননিরাপত্তায় মোতায়েন।	পেওয়ান সাতলুপুর রহমান অধিনায়ক আনসার গার্ড ব্যাটালিয়ন মোবাইল নং- ০১৩১৩৪৯৯০০১

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা।

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রকৃতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান।	সেবামুদ্রা এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব গ্রহণ কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১.	অর্জিত ছুটি (গ্রেড ৬-২০ পর্যন্ত)	নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারী।	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র। খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)। প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রেঃ ৫ কর্মদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রেঃ ৭ কর্মদিবস	এ.এস.এম সাখাওয়াৎ হোসাইন উপ-পরিচালক (প্রশাসন) বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী সদর দপ্তর বিলগাঁও, ঢাকা। ফোন: ৭২১৭৫২৬ (অফিস) মোবাইল নং: ০১৭৩০০৩৮০১২ ফ্যাক্স: ৭২১৪৯৫৯ ই-মেইল: ddadminansar@yahoo.com
২.	বহিঃ বাংলাদেশ অর্জিত ছুটি। (গ্রেড ১০-২০ পর্যন্ত)	ক) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারী। খ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়।	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র। খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)। প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)। প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। ঘ) ব্যক্তিগত কারণে সরকার/স্বায়ত্ব শাসিত সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশাসন শাখা, আনসার ও ডিডিপি সদর দপ্তর।	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রেঃ ৫ কর্মদিবস খ) ২য় শ্রেণী গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রেঃ ৭ কর্মদিবস।	
৩.	চিত্ত্বিনোদন ছুটি। (গ্রেড ৬-২০ পর্যন্ত)	চিত্ত্বিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারী	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র। খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)। প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)। প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। ঘ) সর্বশেষ মঞ্জুরীকৃত চিত্ত্বিনোদন ছুটির অফিস আদেশের কপি।	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রেঃ ৫ কর্মদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রেঃ ৭ কর্মদিবস	
৪.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড	

	হতে অগ্রীম মঞ্জুরী। (শ্রেণি ৪-২০ পর্যন্ত)	অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারী	খ) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং ২৬৩৯, গেজেটেড/নন-গেজেটেড) প্রাপ্তি স্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। গ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) মূল কপি। প্রাপ্তি স্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।		কর্মচারীদের ক্ষেত্রেঃ ৫ কর্মদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রেঃ ৫ কর্মদিবস	
৫.	সিলেকশন শেড/ টাইমস্কেল মঞ্জুরী (শ্রেণি ১১-২০ পর্যন্ত)	অর্থ বিভাগ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত আদেশ অনুযায়ী	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র। খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ক্ষেত্রে টাইমস্কেল ০৮/১২/১৫ বছরের এসিআর)। প্রাপ্তি স্থান: রেকর্ড শাখা, আনসার ও ভিডিপি সদর দপ্তর।	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রেঃ ১৫ (পনের) কর্মদিবস	মোঃ মনিরুজ্জামান সহকারী পরিচালক (রেকর্ড) মোবাইল নং-+৮৮০১৭৩০০৩৮০১৮
৬.	চাকুরী স্থায়ীকরণ। (শ্রেণি ১০-২০ পর্যন্ত)	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী।	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র। খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের এসিআর)। প্রাপ্তি স্থান: রেকর্ড শাখা, আনসার ও ভিডিপি সদর দপ্তর।	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রেঃ ১৫ (পনের) কর্মদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রেঃ ২০ (বিশ) কর্মদিবস	
৭.	পেনশন মঞ্জুরী। (শ্রেণি ১০-২০ পর্যন্ত)	সংশ্লিষ্ট পেনশন বিধিমালা অনুযায়ী।	ক। ব্যক্তিগত আবেদন। খ। নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তি স্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। গ। নির্ধারিত ফরমে (ফরম নং ৪০) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তি স্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। ঘ। এসএসসি/সমমান শিক্ষা সনদপত্র। ঙ। চাকুরীতে প্রথম যোগদানের প্রমাণপত্র।	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রেঃ ১৭ (সতের) কর্মদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রেঃ ২০ (বিশ) কর্মদিবস	
৮.	স্মার্ট কার্ড প্রদান।	আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী কর্তৃক সাধারণ আনসার সদস্যদের মৌলিক প্রশিক্ষণ (ফ্যারিংসহ) শেষে স্মার্ট কার্ড প্রদান।	ক। আবেদন ফরম। খ। প্রশিক্ষণ সনদপত্র। গ। নাগরিকত্ব সনদপত্র। ঘ। পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট। ঙ। প্রাচীন সনদ। চ। শিক্ষা সনদ। ছ। জাতীয় পরিচয়পত্র। প্রাপ্তি স্থান: আইএস সেল, আনসার ও ভিডিপি সদর দপ্তর	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	শামীম আহমেদ প্রশাসক (আইসিটি) ফোন নং-৭২১৪৭৯৯ মোবাইল নং-+৮৮০১৭৩০০৩৮০২৮

৩৭

৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)।

সেবা প্রাপ্তিতে অসম্মত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রঃ নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কোথায় যোগাযোগ করবেন	নিষ্পত্তির সময়সীমা	যোগাযোগের ঠিকানা
০১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী সদর দপ্তর প্রশাসন শাখা	১৫ দিন	মুহাম্মদ মেহেদী হাসান পরিচালক (প্রশাসন) বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী সদর দপ্তর খিলগাঁও, ঢাকা। ফোন: ৭২১৪৯২৫ (অফিস) মোবাইল নং: ০১৭৩০০৩৮০০৬ ফ্যাক্স: ৭২১৪৯৫৯ ই-মেইল: diradminansar@yahoo.com

০৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা।

ক্র/নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন সময় মত জমা প্রদান।
২	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
৪	প্রয়োজনীয় চাহিত সকল কাগজপত্র জমা প্রদান।

মুহাম্মদ মেহেদী হাসান
বিএডি- ১২০০৮৫
পরিচালক (প্রশাসন)
দুরালাপনী: ৪৭২১৪৯২৫

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ই-মেইল)
৩.	দূর্যোগ ঝুঁকি হ্রাস	ক। যেকোনো সদস্য মোতায়েন খ। প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সচেতনতা সৃষ্টি। গ। সতর্কীকরণ পতাকা। ঘ। মেগাফোন, লিফলেট, হ্যান্ডবুক, ফ্লিপচার্ট বিতরণ। ঙ। উদ্ধার কাজ পরিচালনা।	ক। সাদা কাগজে আবেদন। খ। জাতীয় পরিচয়পত্র। প্রাপ্তি স্থান: গাইবান্ধা ও সিরাজগঞ্জ জেলা আনসার ও ডিডিপি কার্যালয়।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) দিন	ড. মোঃ সাইফুর রহমান, বিডিএম, পিএমএস পরিচালক (অপারেশনস) ফোনঃ +৮৮৭২১৪৮০৬(অফিস), মোবাইল নং:+৮৮০১৭৩০০৩৮০২২
৪.	দারিদ্র্য বিমোচন	আনসার ও ডিডিপি উন্নয়ন ব্যাংকের মাধ্যমে ক্ষুদ্র ঋন প্রদান।	ক। আনসার ডিডিপি কার্যালয়ে/ ব্যাংকের শাখা সমূহে আবেদন। খ। প্রাচীন সনদপত্র। গ। আনসার ও ডিডিপি উন্নয়ন ব্যাংকের শেষার সনদ। ঘ। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ঙ। জাতীয় পরিচয়পত্র। চ। পাসপোর্ট সাইজের ছবি ০২ কপি। প্রাপ্তি স্থান: জেলা আনসার ও ডিডিপি কার্যালয় ও ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট শাখা।	১৫% সরল সুদহার ব্যাংক চেকের মাধ্যমে	১৫ (পনের) কর্ম দিবস	মোঃ আবুবক্কর সিদ্দিক উপ-পরিচালক (ওয়েলফেয়ার) মোবাইল নং:+৮৮০১৭৭৭১৬৩৫৬

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা।

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	নিরাপত্তা সেবা	সরকারী বেসরকারী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তার জন্য প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত সাধারণ আনসার সদস্যদের অঙ্গীভূতকরণের মাধ্যমে।	ক। অঙ্গীভূত আনসার মোতায়েনের জন্য নির্ধারিত আবেদন ফরম। খ। শর্তযুক্ত অঙ্গীকারনামা। গ। উপজেলা অফিসার কর্তৃক আনসার মোতায়েনের সম্বন্ধে যাচাই। ঘ। জেলা কমান্ড্যান্ট এর পরিদর্শন প্রতিবেদন। প্রাপ্তি স্থান: ওয়েবসাইট www.ansarvdp.gov.bd ও জেলা আনসার ও ডিডিপি কার্যালয়।	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে অন্যান্য শর্তাদি মেনে অঙ্গীভূত আনসার মোতায়েন।	১৫ (পনের) কর্ম দিবস	মোঃ কামরুল ইসলাম পরিচালক (অঙ্গীভূতকরণ) ফোনঃ +৮৮৭২১৮৫৯৩ (অফিস), মোবাইল নং:+৮৮০১৭৩০০৩৮০২৩
২	আনসার ব্যাটালিয়ন সদস্য মোতায়েন	সরকারী নির্দেশনা/অনুমোদনের ভিত্তিতে বিভিন্ন সরকারী/বেসরকারী প্রতিষ্ঠানে ও কোপিআই সমূহে আনসার ব্যাটালিয়ন সদস্য মোতায়েনের মাধ্যমে।	ক। সরকারী সিদ্ধান্ত/আদেশ। খ। প্রতিষ্ঠানের আবেদনের ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন পত্র। প্রাপ্তি স্থান: আনসার ও ডিডিপি সদর দপ্তর।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্ম দিবস	ড. মোঃ সাইফুর রহমান, বিডিএম, পিএমএস পরিচালক (অপারেশনস) ফোনঃ +৮৮৭২১৪৮০৬(অফিস), মোবাইল নং:+৮৮০১৭৩০০৩৮০২২
৩	আইন শৃঙ্খলা রক্ষা	সরকারী আদেশের ভিত্তিতে রাষ্ট্রীয় ও ধর্মীয় অনুষ্ঠানাদি, নির্বাচন এবং জাতীয় ও আঞ্চলিক বিভিন্ন কার্যক্রমে আনসার ব্যাটালিয়ন সদস্য মোতায়েনের মাধ্যমে।	ক। সরকারী সিদ্ধান্ত/আদেশ। খ। প্রতিষ্ঠানের আবেদনের ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনপত্র। প্রাপ্তি স্থান: আনসার ও ডিডিপি সদর দপ্তর।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্ম দিবস	
৪	পার্বত্য অঞ্চলে সন্ত্রাস	পার্বত্য অঞ্চলে আইন শৃঙ্খলা ও	পার্বত্য অঞ্চলে আনসার ব্যাটালিয়ন সমূহ (সেনা জোন,	সরকারী নির্দেশনা মোতাবেক আইন		সালমা সিদ্দিকা

	দমন	শক্তি রক্ষার্থে বিভিন্ন বাহিনীর সাথে ব্যাটালিয়ন আনসার মোতায়েনের মাধ্যমে।	এপিবিএন, বিজিবি) অথবা বত্র কাম্প হ্রপনের মাধ্যমে সন্মার দমন ও আইন শৃঙ্খলা রক্ষায় দায়িত্ব পালন করে থাকে।	শৃঙ্খলা রক্ষায় মোতায়েন।	পরিচালক (সিএইচটি-অপস) ফোন- ৭২১৫৫০০ (অফিস) মোবাইল নং- ০১৭৩০০৩৮০২৪
৫	অতি গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গের (ডিআইপি) নিরাপত্তা প্রদান	মন্ত্রী, এমপি ও রাষ্ট্রের অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গের দৈহিক ও হাউজের নিরাপত্তা প্রদানে আনসার ব্যাটালিয়ন সদস্য মোতায়েন।	আনসার গার্ড ব্যাটালিয়ন হ্রপনের মাধ্যমে ঢাকায় মন্ত্রী, এমপি ও রাষ্ট্রের অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ দৈহিক ব্যক্তিবর্গ ও হাউজের নিরাপত্তা প্রদান করে থাকে।	সরকারী নির্দেশনা মোতাবেক জননিরাপত্তায় মোতায়েন।	পেওয়ান সাতলুপুর রহমান অধিনায়ক আনসার গার্ড ব্যাটালিয়ন মোবাইল নং- ০১৩১৩৪৯৯০০১

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা।

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রকৃতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান।	সেবামুদ্রা এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব গ্রহণ কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১.	অর্জিত ছুটি (গ্রেড ৬-২০ পর্যন্ত)	নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারী।	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র। খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)। প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রেঃ ৫ কর্মদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রেঃ ৭ কর্মদিবস	এ.এস.এম সাখাওয়াৎ হোসাইন উপ-পরিচালক (প্রশাসন) বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী সদর দপ্তর বিলগাঁও, ঢাকা। ফোন: ৭২১৭৫২৬ (অফিস) মোবাইল নং: ০১৭৩০০৩৮০১২ ফ্যাক্স: ৭২১৪৯৫৯ ই-মেইল: ddadminansar@yahoo.com
২.	বহিঃ বাংলাদেশ অর্জিত ছুটি। (গ্রেড ১০-২০ পর্যন্ত)	ক) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারী। খ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়।	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র। খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)। প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)। প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। ঘ) ব্যক্তিগত কারণে সরকার/স্বায়ত্ব শাসিত সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশাসন শাখা, আনসার ও ডিডিপি সদর দপ্তর।	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রেঃ ৫ কর্মদিবস খ) ২য় শ্রেণী গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রেঃ ৭ কর্মদিবস।	
৩.	চিত্ত্বিনোদন ছুটি। (গ্রেড ৬-২০ পর্যন্ত)	চিত্ত্বিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারী	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র। খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)। প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)। প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। ঘ) সর্বশেষ মঞ্জুরীকৃত চিত্ত্বিনোদন ছুটির অফিস আদেশের কপি।	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রেঃ ৫ কর্মদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রেঃ ৭ কর্মদিবস	
৪.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড	

	হতে অগ্রীম মঞ্জুরী। (শ্রেণি ৪-২০ পর্যন্ত)	অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারী	খ) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং ২৬৩৯, গেজেটেড/নন-গেজেটেড) প্রাপ্তি স্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। গ) সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) মূল কপি। প্রাপ্তি স্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।		কর্মচারীদের ক্ষেত্রেঃ ৫ কর্মদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রেঃ ৫ কর্মদিবস	
৫.	সিলেকশন শেড/ টাইমস্কেল মঞ্জুরী (শ্রেণি ১১-২০ পর্যন্ত)	অর্থ বিভাগ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত আদেশ অনুযায়ী	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র। খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ক্ষেত্রে টাইমস্কেল ০৮/১২/১৫ বছরের এসিআর)। প্রাপ্তি স্থান: রেকর্ড শাখা, আনসার ও ভিডিপি সদর দপ্তর।	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রেঃ ১৫ (পনের) কর্মদিবস	মোঃ মনিরুজ্জামান সহকারী পরিচালক (রেকর্ড) মোবাইল নং-+৮৮০১৭৩০০৩৮০১৮
৬.	চাকুরী স্থায়ীকরণ। (শ্রেণি ১০-২০ পর্যন্ত)	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী।	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র। খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের এসিআর)। প্রাপ্তি স্থান: রেকর্ড শাখা, আনসার ও ভিডিপি সদর দপ্তর।	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রেঃ ১৫ (পনের) কর্মদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রেঃ ২০ (বিশ) কর্মদিবস	
৭.	পেনশন মঞ্জুরী। (শ্রেণি ১০-২০ পর্যন্ত)	সংশ্লিষ্ট পেনশন বিধিমালা অনুযায়ী।	ক। ব্যক্তিগত আবেদন। খ। নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তি স্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। গ। নির্ধারিত ফরমে (ফরম নং ৪০) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তি স্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। ঘ। এসএসসি/সমমান শিক্ষা সনদপত্র। ঙ। চাকুরীতে প্রথম যোগদানের প্রমাণপত্র।	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রেঃ ১৭ (সতের) কর্মদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রেঃ ২০ (বিশ) কর্মদিবস	
৮.	স্মার্ট কার্ড প্রদান।	আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী কর্তৃক সাধারণ আনসার সদস্যদের মৌলিক প্রশিক্ষণ (ফ্যারিংসহ) শেষে স্মার্ট কার্ড প্রদান।	ক। আবেদন ফরম। খ। প্রশিক্ষণ সনদপত্র। গ। নাগরিকত্ব সনদপত্র। ঘ। পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট। ঙ। প্রাচীন সনদ। চ। শিক্ষা সনদ। ছ। জাতীয় পরিচয়পত্র। প্রাপ্তি স্থান: আইএস সেল, আনসার ও ভিডিপি সদর দপ্তর	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	শামীম আহমেদ প্রশাসক (আইসিটি) ফোন নং-৭২১৪৭৯৯ মোবাইল নং-+৮৮০১৭৩০০৩৮০২৮

৩৭


৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)।

সেবা প্রাপ্তিতে অসম্মত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রঃ নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কোথায় যোগাযোগ করবেন	নিষ্পত্তির সময়সীমা	যোগাযোগের ঠিকানা
০১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী সদর দপ্তর প্রশাসন শাখা	১৫ দিন	মুহাম্মদ মেহেদী হাসান পরিচালক (প্রশাসন) বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী সদর দপ্তর খিলগাঁও, ঢাকা। ফোন: ৭২১৪৯২৫ (অফিস) মোবাইল নং: ০১৭৩০০৩৮০০৬ ফ্যাক্স: ৭২১৪৯৫৯ ই-মেইল: diradminansar@yahoo.com

০৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা।

ক্র/নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন সময় মত জমা প্রদান।
২	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
৪	প্রয়োজনীয় চাহিত সকল কাগজপত্র জমা প্রদান।


মুহাম্মদ মেহেদী হাসান
বিএডি- ১২০০৮৫
পরিচালক (প্রশাসন)
দুরালাপনী: ৪৭২১৪৯২৫