

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী  
জেলা কমান্ড্যান্ট এর কার্যালয়, দিনাজপুর।  
[www.ansarvdp.dinajpur.gov.bd](http://www.ansarvdp.dinajpur.gov.bd)

সিটিজেন চার্টার

০১. ভিশন ও মিশনঃ

ভিশনঃ

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

মিশনঃ

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

০২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি।

২.১ নাগরিক সেবা।

| ক্রঃ<br>নং | সেবার<br>নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                            | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং<br>প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                           | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা                                                                              | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী,<br>ফোন নম্বর এবং ই-মেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবী,<br>ফোন নম্বর এবং ই-মেইল)                                                         |
|------------|--------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১.         | প্রশিক্ষণ    | ১। ভিডিপি/টিডিপি<br>মৌলিক প্রশিক্ষণ<br>(অস্ত্রসহ/অস্ত্রবিহীন) | ক। সাদা কাগজে আবেদন।<br>খ। নাগরিকত্ব সনদপত্র।<br>গ। প্লাটুন সনদপত্র।<br>ঘ। শিক্ষা সনদপত্র।<br>ঙ। জাতীয় পরিচয়পত্র।<br><u>প্রাপ্তি স্থানঃ সকল উপজেলা<br/>আনসার ও ভিডিপি কার্যালয়</u>                                               | বিনামূল্যে                       | (সদর দপ্তর কর্তৃক প্রকাশিত<br>বাৎসরিক প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা<br>মোতাবেক)                              | সকল উপজেলা আনসার ও<br>ভিডিপি কর্মকর্তা                         | জেলা কমান্ড্যান্ট<br>আনসার ও ভিডিপি<br>দিনাজপুর<br>মোবাইল নং-০১৭৩০০৩৮০৯২<br>ই-মেইল-<br>dcdinajpur1985@gmail.com |
|            |              | ২। কারিগরি ও<br>পেশাভিত্তিক প্রশিক্ষণ<br>পুরুষ ও মহিলা        | ক। সাদা কাগজে আবেদন।<br>খ। মৌলিক প্রশিক্ষণ সনদপত্র।<br>গ। নাগরিকত্ব সনদপত্র।<br>ঘ। শিক্ষা সনদপত্র।<br>ঙ। জাতীয় পরিচয়পত্র।<br><u>প্রাপ্তি স্থানঃ সকল উপজেলা<br/>আনসার ও ভিডিপি কার্যালয়</u>                                       | বিনামূল্যে                       | (সদর দপ্তর কর্তৃক প্রকাশিত<br>বাৎসরিক প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা<br>মোতাবেক)                              | সকল উপজেলা আনসার ও<br>ভিডিপি কর্মকর্তা                         | জেলা কমান্ড্যান্ট<br>আনসার ও ভিডিপি<br>দিনাজপুর<br>মোবাইল নং-০১৭৩০০৩৮০৯২<br>ই-মেইল-<br>dcdinajpur1985@gmail.com |
| ২.         | কর্মসংস্থান  | আনসার অঙ্গীভূত<br>করণের মাধ্যমে                               | ক। নির্ধারিত আবেদন ফরম।<br>খ। প্রশিক্ষণ সনদপত্র।<br>গ। নাগরিকত্ব সনদপত্র।<br>ঘ। পুলিশ ভেরিফিকেশন<br>ঙ। স্মার্টকার্ড।<br>চ। প্লাটুন সনদপত্র।<br>ছ। শিক্ষা সনদপত্র।<br>জ। জাতীয় পরিচয়পত্র।<br><u>প্রাপ্তি স্থানঃ জেলা কার্যালয়</u> | বিনামূল্যে                       | ০৭ (সাত) দিন<br>(সদর দপ্তর কর্তৃক নিয়ন্ত্রিত<br>অনলাইন সার্ভারের মাধ্যমে<br>অফারপ্রাপ্তি অনুযায়ী) | সহকারী জেলা কমান্ড্যান্ট/<br>সার্কেল অ্যাডজুট্যান্ট            | জেলা কমান্ড্যান্ট<br>আনসার ও ভিডিপি<br>দিনাজপুর<br>মোবাইল নং-০১৭৩০০৩৮০৯২<br>ই-মেইল-<br>dcdinajpur1985@gmail.com |

| ক্রঃ<br>নং | সেবার<br>নাম           | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                             | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং<br>প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                         | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি          | সেবা প্রদানের সময়সীমা  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী,<br>ফোন নম্বর এবং ই-মেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবী,<br>ফোন নম্বর এবং ই-মেইল)                                                         |
|------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৩.         | দুর্যোগ<br>ঝুঁকি হ্রাস | ক। স্বেচ্ছাসেবী সদস্য<br>মোতায়েন।<br>খ। প্রশিক্ষনের মাধ্যমে<br>সচেতনতা সৃষ্টি।<br>গ। সতর্কীকরণ পতাকা<br>ঘ। মেগাফোন,<br>লিফলেট, হ্যান্ডবুক,<br>ফ্লিপচার্ট বিতরণ।<br>ঙ। উদ্ধার কাজ<br>পরিচালনা। | প্লাটুনভুক্তির সনদ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | বিনামূল্যে                                | তাৎক্ষণিক               | সকল উপজেলা আনসার ও<br>ভিডিপি কর্মকর্তা                         | জেলা কমান্ড্যান্ট<br>আনসার ও ভিডিপি<br>দিনাজপুর<br>মোবাইল নং-০১৭৩০০৩৮০৯২<br>ই-মেইল-<br>dcdinajpur1985@gmail.com |
| ৪.         | দারিদ্র্য<br>বিমোচন    | আনসার ও ভিডিপি<br>উন্নয়ন ব্যাংকের<br>মাধ্যমে ক্ষুদ্র ঋণ প্রদান                                                                                                                                | ক। আনসার ও ভিডিপি<br>কার্যালয়ে/ব্যাংকের<br>শাখাসমূহে নিধারিত<br>ফরমে আবেদন।<br>খ। প্রশিক্ষণ/প্লাটুন সনদপত্র<br>গ। ব্যাংকের শেয়ার সনদপত্র<br>ঘ। নাগরিকত্ব সনদপত্র।<br>ঙ। প্লাটুন সনদপত্র।<br>চ। জাতীয় পরিচয়পত্র।<br>ছ। পোষাক পড়া ছবি<br><b>প্রাপ্তি স্থানঃ জেলা আনসার ও<br/>ভিডিপি কার্যালয়/ব্যাংকের<br/>সংশ্লিষ্ট শাখা।</b> | ১৫% সরল<br>সুদহার ব্যাংক<br>চেকের মাধ্যমে | ১৫ (পনেরো)<br>কর্ম দিবস | সকল আনসার ও ভিডিপি<br>কর্মকর্তা/ব্যাংক ম্যানেজার               | আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক<br>আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক<br>উপজেলা কমপ্লেক্স<br>দিনাজপুর সদর, দিনাজপুর।                |

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা।

| ক্রঃ<br>নং | সেবার<br>নাম                | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                             | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                  | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি                                                         | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী,<br>ফোন নম্বর এবং ই-মেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবী,<br>ফোন নম্বর এবং ই-মেইল)                                                         |
|------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)        | (২)                         | (৩)                                                                                                                                                            | (৩)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | (৪)                                                                                      | (৫)                       | (৬)                                                            | (৭)                                                                                                             |
| ১.         | নিরাপত্তা<br>প্রদান<br>সেবা | সরকারি, বেসরকারি<br>বিভিন্ন সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের<br>নিরাপত্তা প্রদানের জন্য<br>প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত সাধারণ<br>আনসার সদস্য<br>(পুরুষ/মহিলা)<br>অঙ্গীভূতকরণের মাধ্যমে | ক। প্রত্যাশী সংস্থা কর্তৃক চাহিদাপত্র।<br>খ। আনসার মোতায়েনেরজন্য বাহিনীর<br>নির্ধারিত ফরমে আবেদন।<br>গ। শর্তযুক্ত অঙ্গীকারনামা।<br>ঘ। উপজেলা কর্মকর্তা কর্তৃক আনসার<br>মোতায়েনের সম্ভাব্যতা যাচাই।<br>ঙ। জেলা কমান্ড্যান্ট পরিদর্শন প্রতিবেদন।<br><b>প্রাপ্তিস্থানঃ ওয়েবসাইট ও জেলা আনসার<br/>ও ভিডিপি কার্যালয়</b> | সরকার কর্তৃক<br>নির্ধারিত হারে<br>অন্যান্য শর্তাদি<br>মেনে অঙ্গীভূত<br>আনসার<br>মোতায়েন | ১৫ (পনেরো)<br>কর্ম দিবস   | সকল উপজেলা আনসার ও<br>ভিডিপি কর্মকর্তা                         | জেলা কমান্ড্যান্ট<br>আনসার ও ভিডিপি<br>দিনাজপুর<br>মোবাইল নং-০১৭৩০০৩৮০৯২<br>ই-মেইল-<br>dcdinajpur1985@gmail.com |

| ক্রঃ<br>নং | সেবার<br>নাম            | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                           | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                      | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি                                                         | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা                              | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী,<br>ফোন নম্বর এবং ই-মেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবী,<br>ফোন নম্বর এবং ই-মেইল)                                                         |
|------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)        | (২)                     | (৩)                                                                                                                                                          | (৩)                                                                                                                                                                         | (৪)                                                                                      | (৫)                                                    | (৬)                                                            | (৭)                                                                                                             |
| ২.         | আইন<br>শৃঙ্খলা<br>রক্ষা | সরকারি আদেশের<br>ভিত্তিতে রাষ্ট্রীয় ও ধর্মীয়<br>অনুষ্ঠানাদি, নির্বাচন এবং<br>জাতীয় ও স্থানীয় বিভিন্ন<br>কার্যক্রমে সাধারণ<br>আনসার মোতায়েনের<br>মাধ্যমে | ক। সরকারি আদেশ/সিদ্ধান্ত<br>খ। প্রতিষ্ঠানের চাহিদার ভিত্তিতে<br>মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনপত্র।<br><u>প্রাপ্তি স্থানঃ</u><br><b>সকল উপজেলা/জেলা আনসার ও<br/>ভিডিপি কার্যালয়</b> | সরকার কর্তৃক<br>নির্ধারিত হারে ও<br>অন্যান্য শর্তাদি<br>মেনে সাধারণ<br>আনসার<br>মোতায়েন | ০৭ (সাত) কর্ম<br>দিবস<br>(সদর দপ্তরের<br>অনুমোদনক্রমে) | সকল উপজেলা আনসার ও<br>ভিডিপি কর্মকর্তা                         | জেলা কমান্ড্যান্ট<br>আনসার ও ভিডিপি<br>দিনাজপুর<br>মোবাইল নং-০১৭৩০০৩৮০৯২<br>ই-মেইল-<br>dcdinajpur1985@gmail.com |

### ২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা।

| ক্রঃ<br>নং | সেবার নাম                                                 | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                             | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী,<br>ফোন নম্বর এবং ই-মেইল)                                                  | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবী,<br>ফোন নম্বর এবং ই-মেইল) |
|------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| ১.         | অর্জিত ছুটি<br>গ্রেড-৭-২০<br>পর্যন্ত)                     | নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা,<br>১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি<br>করে সরকারি আদেশ<br>জারী                                                                                                 | ক। সাদা কাগজে আবেদনপত্র<br>খ। নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫)<br>হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার<br>প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে)<br>হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার<br>প্রতিবেদন (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)।<br><u>প্রাপ্তিস্থানঃ</u> হিসাব রক্ষণকর্মকর্তার কার্যালয়                                                                                         | বিনামূল্যে                       | ০৭ (সাত)<br>কর্ম দিবস     | জেলা কমান্ড্যান্ট<br>আনসার ও ভিডিপি<br>দিনাজপুর<br>মোবাইল নং-০১৭৩০০৩৮০৯২<br>ই-মেইল-<br>dcdinajpur1985@gmail.com | পরিচালক<br>আনসার ও ভিডিপি<br>রংপুর রেঞ্জ, রংপুর         |
| ২.         | বহিঃ<br>বাংলাদেশ<br>অর্জিত ছুটি<br>গ্রেড-১০-২০<br>পর্যন্ত | ক। নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা<br>১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি<br>করে আদেশ জারী<br>খ। সরকার কর্তৃক সময়ে<br>সময়ে জারীকৃত বিদেশ<br>ভ্রমণের অনুমতি ও<br>আনুষঙ্গিক নির্দেশনা<br>অনুসরণীয় | ক। সাদা কাগজে আবেদনপত্র<br>খ। নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫)<br>হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার<br>প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে)।<br>গ। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি<br>প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (নন-গেজেটেড কর্মচারী)।<br>ঘ। ব্যক্তিগত কারনে<br><u>প্রাপ্তিস্থানঃ</u> হিসাব রক্ষণকর্মকর্তার কার্যালয়                                                                           | বিনামূল্যে                       | ০৭ (সাত)<br>কর্ম দিবস     | জেলা কমান্ড্যান্ট<br>আনসার ও ভিডিপি<br>দিনাজপুর<br>মোবাইল নং-০১৭৩০০৩৮০৯২<br>ই-মেইল-<br>dcdinajpur1985@gmail.com | পরিচালক<br>আনসার ও ভিডিপি<br>রংপুর রেঞ্জ, রংপুর         |
| ৩.         | চিত্ত বিনোদন<br>ছুটি (গ্রেড-৭-<br>২০ পর্যন্ত)             | চিত্ত বিনোদন ভাতা<br>বিধিমালা, ১৯৭৯<br>অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে<br>সরকারি আদেশ জারী                                                                                              | ক। সাদা কাগজে আবেদনপত্র<br>খ। নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫)<br>হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার<br>প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে)।<br>গ। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি<br>প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (নন-গেজেটেড কর্মচারী)।<br><u>প্রাপ্তিস্থানঃ</u> হিসাব রক্ষণকর্মকর্তার কার্যালয়<br>ঘ। সর্বশেষ মঞ্জুরীকৃত ছুটির অফিস আদেশ<br><u>প্রাপ্তিস্থানঃ</u> জেলা আনসার ও ভিডিপি কার্যালয় | বিনামূল্যে                       | ০৭ (সাত)<br>কর্ম দিবস     | জেলা কমান্ড্যান্ট<br>আনসার ও ভিডিপি<br>দিনাজপুর<br>মোবাইল নং-০১৭৩০০৩৮০৯২<br>ই-মেইল-<br>dcdinajpur1985@gmail.com | পরিচালক<br>আনসার ও ভিডিপি<br>রংপুর রেঞ্জ, রংপুর         |

| ক্রঃ<br>নং | সেবার নাম                                                               | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                      | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী,<br>ফোন নম্বর এবং ই-মেইল)                                                                                                             | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবী,<br>ফোন নম্বর এবং ই-মেইল)       |
|------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| ৪.         | সাধারণ ভবিষ্য<br>তহবিল হতে<br>অগ্রীম মঞ্জুরী<br>(গ্রেড-৭-২০<br>পর্যন্ত) | সাধারণ ভবিষ্যত<br>তহবিল বিধিমালা,<br>১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি<br>করে সরকারি আদেশ<br>জারী | ক। সাদা কাগজে আবেদনপত্র<br>খ। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং<br>২৬৩৯) (গেজেটেড/নন-গেজেটেড)।<br>গ। সাধারণ ভবিষ্যত তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত<br>অর্থের হিসাব বিবরণী মূলকপি<br><u>প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব রক্ষণকর্মকর্তার কার্যালয়</u>                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |                           |                                                                                                                                                                            |                                                               |
| ৫.         | উচ্চতর গ্রেড                                                            | অর্থ বিভাগ কর্তৃক<br>সময়ে সময়ে জারীকৃত<br>আদেশ অনুযায়ী                               | ক। সাদা কাগজে আবেদনপত্র<br>খ। ৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের ক্ষেত্রে হালনাগাদ<br>বার্ষিক প্রতিবেদন ৫বছর এবং শৃঙ্খলা তথ্য ও<br>সার্ভিস বহি।<br>গ। ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের ক্ষেত্রে শৃঙ্খলা তথ্য ও<br>সার্ভিস বহি উচ্চতর গ্রেড ১০/৬ বছর।<br><u>প্রাপ্তিস্থানঃ রেকর্ড শাখা, সদর দপ্তর, আনসার ও<br/>ভিডিপি</u>                                                                                                                                                                        | বিনামূল্যে                       | ১৫ (পনেরো)<br>কর্ম দিবস   | জেলা কমান্ড্যান্ট<br>আনসার ও ভিডিপি, দিনাজপুর<br>মোবাইল নং-০১৭৩০০৩৮০৯২<br>ই-মেইল-<br>dcdinaajpur1985@gmail.com<br>মাধ্যম-পরিচালক<br>আনসার ও ভিডিপি<br>রংপুর রেঞ্জ, রংপুর   | রেকর্ড শাখা<br>সদর দপ্তর, আনসার ও<br>ভিডিপি<br>খিলগাঁও, ঢাকা। |
| ৬.         | চাকুরী<br>স্থায়ীকরণ                                                    | সংশ্লিষ্ট নিয়োগ<br>বিধিমালা অনুযায়ী                                                   | ক। সাদা কাগজে আবেদনপত্র<br>খ। হালনাগাদ বার্ষিক প্রতিবেদন পদোন্নতির ক্ষেত্রে<br>১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ২ বছরের<br>এসিআর।<br><u>প্রাপ্তিস্থানঃ<br/>রেকর্ড শাখা, সদর দপ্তর, আনসার ও ভিডিপি</u>                                                                                                                                                                                                                                                                      | বিনামূল্যে                       | ১৫ (পনেরো)<br>কর্ম দিবস   | জেলা কমান্ড্যান্ট<br>আনসার ও ভিডিপি<br>দিনাজপুর<br>মোবাইল নং-০১৭৩০০৩৮০৯২<br>ই-মেইল-<br>dcdinaajpur1985@gmail.com                                                           | রেকর্ড শাখা<br>সদর দপ্তর, আনসার ও<br>ভিডিপি<br>খিলগাঁও, ঢাকা। |
| ৭.         | পিআরএল,<br>ল্যাম্পগ্রান্ট/<br>জিপিএফ/<br>পেনশন মঞ্জুরী                  | সংশ্লিষ্ট পেনশন<br>বিধিমালা অনুযায়ী                                                    | ক। সাদা কাগজে আবেদনপত্র<br>খ। নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫)<br>হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার<br>প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে)।<br>গ। নির্ধারিত ফরমে (ফরম নং-৪০) হিসাব রক্ষণ<br>কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন<br>(নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)। <u>প্রাপ্তিস্থানঃ</u><br>হিসাব রক্ষণকর্মকর্তার কার্যালয়<br>ঘ। এসএসসি/সমমান শিক্ষা সনদপত্র।<br>ঙ। চাকুরীতে ১ম যোগদানের প্রমাণপত্র।<br>চ। জাতীয় পরিচয়পত্র। | বিনামূল্যে                       | ২০ (বিশ)<br>কর্ম দিবস     | জেলা কমান্ড্যান্ট<br>আনসার ও ভিডিপি<br>দিনাজপুর<br>মোবাইল নং-০১৭৩০০৩৮০৯২<br>ই-মেইল-<br>dcdinaajpur1985@gmail.com<br>মাধ্যম-পরিচালক<br>আনসার ও ভিডিপি<br>রংপুর রেঞ্জ, রংপুর | রেকর্ড শাখা<br>সদর দপ্তর, আনসার ও<br>ভিডিপি<br>খিলগাঁও, ঢাকা। |
| ৮.         | স্মার্টকার্ড প্রদান                                                     | সাধারণ আনসার<br>মৌলিক প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত<br>ও সকল স্থায়ী                                 | ক। প্রশিক্ষণ সনদপত্র।<br>খ। নাগরিকত্ব সনদপত্র।<br>গ। পুলিশ ভেরিফিকেশন।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | বিনামূল্যে                       | ১৫ (পনেরো)<br>কর্ম দিবস   | জেলা কমান্ড্যান্ট<br>আনসার ও ভিডিপি<br>দিনাজপুর                                                                                                                            | আইসিটি/অপারেশন শাখা<br>সদর দপ্তর, আনসার ও<br>ভিডিপি           |

| ক্রঃ<br>নং | সেবার নাম                 | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                            | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা           | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী,<br>ফোন নম্বর এবং ই-মেইল)                                                  | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবী,<br>ফোন নম্বর এবং ই-মেইল)                                                                 |
|------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                           | কর্মচারীদের আইডি<br>কার্ড প্রদান (সর্বোচ্চ ৩<br>বছরের মধ্যে না পেলো)                                                          | ঘ। প্লাটুন সনদপত্র।<br>ঙ। শিক্ষা সনদপত্র।<br>চ। জাতীয় পরিচয়পত্র<br><b>প্রাপ্তিস্থান: সদর দপ্তর সংশ্লিষ্ট শাখা</b>                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |                                     | মোবাইল নং-০১৭৩০০৩৮০৯২<br>ই-মেইল-<br>dcdinajpur1985@gmail.com                                                    | খিলগাঁও, ঢাকা।                                                                                                          |
| ৯.         | শিক্ষাবৃত্তি              | আনসার ও ভিডিপির<br>সদস্য-সদস্যা বা তার<br>সন্তানের এসএসসি/<br>এইচএসসি/স্নাতক/<br>স্নাতকোত্তর পরীক্ষায়<br>জিপিএ-০৫:০০ প্রাপ্ত | ক। নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>খ। প্রশিক্ষণ সনদপত্র।<br>গ। নাগরিকত্ব সনদপত্র।<br>ঘ। প্লাটুন সনদপত্র।<br>ঙ। জাতীয় পরিচয়পত্র<br>চ। চাকুরীরতদের সিসি<br>ছ। ছাত্রের জন্মনিবন্ধন/জাতীয় পরিচয়পত্র।<br>জ। পরীক্ষার ফলাফলপত্র।<br>ঝ। প্রাক্তন ও বর্তমান শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রশংসাপত্র<br>ঞ। ছাত্রের ডেসপড়া ছবি<br><b>প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা/জেলা আনসার ও ভিডিপি<br/>কার্যালয়</b> | বিনামূল্যে                       | (সদর দপ্তরের<br>নির্দেশ<br>মোতাবেক) | সকল উপজেলা আনসার ও<br>ভিডিপি কর্মকর্তা                                                                          | জেলা কমান্ড্যান্ট<br>আনসার ও ভিডিপি<br>দিনাজপুর<br>মোবাইল নং-<br>০১৭৩০০৩৮০৯২<br>ই-মেইল-<br>dcdinajpur1985@gmail.co<br>m |
| ১০.        | চিকিৎসার<br>আর্থিক অনুদান | আনসার ও ভিডিপির<br>সদস্য-সদস্যা/স্থায়ী<br>কর্মচারী/স্ত্রী/<br>ছেলে/মেয়ে                                                     | ক। নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>খ। প্রশিক্ষণ সনদপত্র।<br>গ। নাগরিকত্ব সনদপত্র।<br>ঘ। প্লাটুন সনদপত্র।<br>ঙ। জাতীয় পরিচয়পত্র<br>চ। চাকুরীরতদের সিসি<br>ছ। নমিনীর নাগরিকত্ব ও জাতীয় পরিচয়পত্র।<br>জ। সকল বিল-ভাউচার ও ব্যবস্থাপত্র<br>ঞ। নিজ নামে সোনালী ব্যাংকের এমআইসিআর<br>চেক বহির কভার ফটোকপি<br><b>প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা/জেলা আভি কার্যালয়</b>                          | বিনামূল্যে                       | (সদর দপ্তরের<br>নির্দেশ<br>মোতাবেক) | সকল উপজেলা আনসার ও<br>ভিডিপি কর্মকর্তা                                                                          | জেলা কমান্ড্যান্ট<br>আনসার ও ভিডিপি<br>দিনাজপুর<br>মোবাইল নং-<br>০১৭৩০০৩৮০৯২<br>ই-মেইল-<br>dcdinajpur1985@gmail.co<br>m |
| ১১         | পুলিশ<br>ভেরিফিকেশন       | চাকুরী প্রত্যাশী আনসার<br>ও ভিডিপি সদস্য-<br>সদস্যা                                                                           | ক। নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>খ। প্রশিক্ষণ সনদপত্র।<br>গ। নাগরিকত্ব সনদপত্র।<br>ঘ। জাতীয় পরিচয়পত্র<br>ঙ। শিক্ষাসনদ ও প্রশংসাপত্র<br>চ। পোষাক পড়া ছবি<br>ছ। জীবিত পিতা ও মাতার পরিচয়পত্র।<br>জ। বিদ্যুৎ/গ্যাস/পানির বিলের কপি<br><b>প্রাপ্তিস্থান: জেলা আনসার ও ভিডিপি কার্যালয়</b>                                                                                        | বিনামূল্যে                       | ১৫ (পনেরো)<br>কর্ম দিবস             | জেলা কমান্ড্যান্ট<br>আনসার ও ভিডিপি<br>দিনাজপুর<br>মোবাইল নং-০১৭৩০০৩৮০৯২<br>ই-মেইল-<br>dcdinajpur1985@gmail.com | পুলিশ সুপার দিনাজপুর<br>dsbdinajpur@gmail.co<br>m                                                                       |

০৩. আপনার (সেবাগ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা।

| ক্রঃ নং | প্রতিশ্রুত/কাংখিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়                                            |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১       | নির্ধারিত সময়ের আগেই স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান (প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র/প্রমাণকসহ) |
| ২       | যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।                                             |
| ৩       | প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা।                             |
| ৪       | সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।                         |
| ৫       | অनावश्यक ফোন/তদারকি না করা।                                                                |

**বিঃ দ্রঃ** যে সকল কারণে সাধারণত আবেদনপত্র বাতিল হয় কিংবা সেবা প্রদান সম্ভব না হয় সে সব কারণসমূহ বিশ্লেষণপূর্বক যথাযথভাবে ফরম/ছক পূরণ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে কিছু কিছু বিষয় সকল প্রতিষ্ঠানের জন্য একই রকম হতে পারে এবং কিছু বিষয় ভিন্ন হতে পারে।

০৪. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)।

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধানে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

| ক্রঃ নং | কখন যোগাযোগ করবেন                                                        | কার সাথে যোগাযোগ করবেন                                                                      | যোগাযোগের ঠিকানা                                                                                                                       | নিষ্পত্তির সময়সীমা                                                                     |
|---------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| ০১      | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে                         | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তার (অনিক) নাম ও পদবী<br>জনাব মনজুরা বেগম<br>সার্কেল অ্যাডজুট্যান্ট | সার্কেল অ্যাডজুট্যান্ট<br>আনসার ও ভিডিপি, দিনাজপুর<br>মোবাইল নং-০১৭২০-২৬৪৩০৭<br>ই-মেইল- mstmonjuarabegum309@gmail.com                  | সাধারণভাবে সর্বোচ্চ<br>৩০ কর্মদিবস।<br>অভিযোগ তদন্ত সাপেক্ষ হলে<br>অতিরিক্ত ১০ কর্মদিবস |
| ০২      | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | আপিল কর্মকর্তার নাম ও পদবী<br>জনাব মোঃ হাছান আলী<br>জেলা কমান্ড্যান্ট                       | জেলা কমান্ড্যান্ট এর কার্যালয়<br>আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, দিনাজপুর<br>মোবাইল নং-০১৭৩০০৩৮০৯২<br>ই-মেইল dcdinajur1985@gmail.com | সর্বোচ্চ ২০ কর্মদিবস                                                                    |
| ০৩      | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে                    | পরিচালক<br>আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী<br>রংপুর রেঞ্জ, রংপুর                            | পরিচালকের কার্যালয়<br>আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, রংপুর রেঞ্জ, রংপুর<br>rcrangpur17@gmail.com                                    | সর্বোচ্চ ৬০ কর্ম দিবস                                                                   |

(মোঃ হাছান আলী)  
বিএভি-১২০১৫৬  
জেলা কমান্ড্যান্ট  
জেলা আনসার ও ভিডিপি, দিনাজপুর।