

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

নম্বর: ৪৪.০৩.০০০০.০০০.০১১.২৪.০০২৭.২৪.২৮৮০

তারিখ: ৬ পৌষ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
২১ ডিসেম্বর ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

এতদ্বারা সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতি ও পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য জানানো যাচ্ছে যে, আসন্ন ত্রয়োদশ জাতীয় সংসদ নির্বাচন ২০২৬ এবং নিজ নিজ দায়িত্বপূর্ণ এলাকায় স্থিতিশীল নিরাপত্তা বজায় রাখার জন্য আগামী ১৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ পর্যন্ত বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের জন্য বিশেষ পরিস্থিতি ব্যতীত সকল প্রকারের ছুটি প্রদানের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে নিরুৎসাহিত করা হলো।

২। বর্ণিত সময়ে বিশেষ পরিস্থিতির জন্য উল্লিখিত কর্মকর্তাগণের ছুটি প্রদানের ক্ষেত্রে ফ্রোডপত্র 'ক' মোতাবেক সদর দপ্তরের পূর্বানুমোদন গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

৩। ১০ গ্রেড ও তদনিম্ন সকল কর্মচারী, সদস্য-সদস্যাদের যে কোন প্রকারের ছুটি প্রদানের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে নিরুৎসাহিত করা হলে। তবে সংশ্লিষ্ট ইউনিট প্রধান তাঁর ইউনিটের উপর অর্পিত দায়িত্ব ও ভবিষ্যৎ পরিস্থিতি মোকাবেলার পরিকল্পনা মোতাবেক ইউনিটের প্রয়োজনীয় লোকবলের স্থিতি নিশ্চিতপূর্বক সীমিত পরিসরে ছুটি প্রদান করতে পারবেন। এক্ষেত্রে, ছুটি প্রদানের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট ইউনিট প্রধান কর্তৃক তাঁর পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।

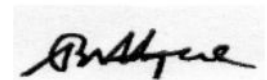
৪। 'অর্জিত ছুটির' পরিকল্পনা ও প্রদানের ক্ষেত্রে সকল গ্রেডের কর্মকর্তা, কর্মচারী, সদস্য-সদস্যাদের বিশেষভাবে নিরুৎসাহিত করা হলো।

৫। বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, প্রশাসন শাখার স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.০১১.২৪.০২৭.২৪.২৮৭৮, তারিখ: ১৯/১২/২০২৫ খ্রি. মূলে জারিকৃত পত্রের আলোকে কোন কার্যক্রম গ্রহণ না করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

৬। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ পত্র প্রেরণ করা হলো।

সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) সংযুক্ত ফ্রোডপত্র-ক



২১-১২-২০২৫

মো: আবু বকর সিদ্দিক' বিভিএমএস

উপপরিচালক (রুটিন দায়িত্ব)

০১৭৩০০৩৮০১২

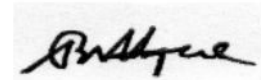
ddadmin@ansarvdp.gov.bd

নম্বর: ৪৪.০৩.০০০০.০০০.০১১.২৪.০০২৭.২৪.২৮৮০/১(২০)

তারিখ: ৬ পৌষ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
২১ ডিসেম্বর ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (রুটিন দায়িত্ব), অতিরিক্ত মহাপরিচালক এর দপ্তর, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী।
- ২। উপমহাপরিচালক (প্রশাসন/অপারেশনস/প্রশিক্ষণ), বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ৩। উপমহাপরিচালক/পরিচালক (রেঞ্জের দায়িত্বপ্রাপ্ত) (সংশ্লিষ্ট), বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী,.....।
- ৪। ডেপুটি কমান্ড্যান্ট ও কমান্ড্যান্ট (ভারপ্রাপ্ত), বাংলাদেশ আনসার ও ভিডিপি একাডেমি, সফিপুর, গাজীপুর।
- ৫। পরিচালক, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, কুমিল্লা রেঞ্জ, কুমিল্লা।
- ৬। পরিচালক, ঢাকা মহানগর আনসার (ডিএমএ)।
- ৭। পরিচালক (.....), বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ৮। অধিনায়ক (সকল),আনসার ব্যাটালিয়ন (.....বিএন).....।
- ৯। অধিনায়ক, আনসার গার্ড ব্যাটালিয়ন (এজিবি), ভাটারা, ঢাকা।
- ১০। অধিনায়ক, আনসার ফোর্স, হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, ঢাকা।
- ১১। আইন কর্মকর্তা/নির্বাহী প্রকৌশলী/উপপরিচালক (মেডিকেল), বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ১২। উপপরিচালক (.....), বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ১৩। উপপরিচালক (সমন্বয়) (রুটিন দায়িত্ব), মহাপরিচালক এর দপ্তর, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী।
- ১৪। জেলা কমান্ড্যান্ট (সকল), জেলা কমান্ড্যান্টের কার্যালয়.....।
- ১৫। জোন অধিনায়ক (সকল), মহানগর আনসার, ঢাকা ও চট্টগ্রাম.....।
- ১৬। অধিনায়ক,, ভিটিসি, কলাকোপা, নবাবগঞ্জ, ঢাকা/ভিটিসি, গাজীপুর।
- ১৭। সহকারী পরিচালক (.....), বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ১৮। বাজেট কর্মকর্তা (আনসার ও ভিডিপি), বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ১৯। আইসিটি শাখা, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা, বাহিনীর ওয়েবসাইটে প্রচারের জন্য।
- ২০। অফিস ও মাস্টার কপি, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।



২১-১২-২০২৫

মো: আবু বকর সিদ্দিক' বিভিএমএস
উপপরিচালক (রুটিন দায়িত্ব)

ছুটির ফর্ম

একাডেমি / রেঞ্জ এর নাম :

ক্রম	অধীন ইউনিটের নাম	ছুটিতে গমনকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী	গ্রেড	কর্মস্থল	ছুটির মেয়াদ		ছুটির কারণ	মন্তব্য
					হতে	পর্যন্ত		
০১								
০২								

ছুটিতে গমনের অন্তত ০৩(তিন) কার্যদিবস পূর্বে ছুটির ফর্ম মোতাবেক ছুটির আবেদন কমান্ড্যান্ট, একাডেমি/ রেঞ্জ কমান্ডার কর্তৃক সুপারিশসহ প্রশাসন শাখায় ওয়েবমেইল (ddadmin@ansarvdp.gov.bd) এ প্রেরণ করতে হবে।

[Signature]
২১-১১-২০২০