

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা কমান্ড্যান্টের কার্যালয়
আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, লালমনিরহাট।

সিটিজেন চার্টার

১. ভিশন ও মিশনঃ ভিশনঃ সুখী, সমৃদ্ধ ও নিরাপদ রাষ্ট্র গঠনে দেশের সর্বত্র শান্তি, শৃঙ্খলা, উন্নয়ন ও নিরাপত্তা বিধান।

মিশনঃ

- জননিরাপত্তা ও দুর্যোগ মোকাবেলা কার্যক্রমে সক্রিয় অংশগ্রহণ।
- বাহিনীর স্বেচ্ছাসেবী 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 প্রতিশ্রুতিঃ

২.১ নাগরিক সেবা।

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	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.	প্রশিক্ষণঃ- ১। অস্ত্রবিহীন ভিডিপি মৌলিক প্রশিক্ষণ ২। অস্ত্রসহ ভিডিপি মৌলিক প্রশিক্ষণ ৩। সাধারণ আনসার মৌলিক প্রশিক্ষণ ৪। ইউনিয়ন/ওয়ার্ড দলনেতা মৌলিক প্রশিক্ষণ ৫। উপজেলা ও ইউনিয়ন আনসার কমান্ডার প্রশিক্ষণ ৬। পেশাভিত্তিক ও কারিগরি প্রশিক্ষণ ৬.১। বেসিক কম্পিউটার ৬.২। মোটর ড্রাইভিং ও মেকানিক্স ৬.৩। ইলেকট্রিশিয়ান ৬.৪। সেলাই ও ফ্যাশন ডিজাইন ৬.৫। রেফ্রিজারেশন এন্ড এয়ারকন্ডিশনিং ৬.৬। ইলেকট্রিক্যাল এন্ড হাউজ ওয়ারিং ৬.৭। অটোমেকানিক্স ৬.৮। ওয়েল্ডিং ওজি ৬.৯। ওভেন মেশিন অপারেটিং ৬.১০। সোয়েটার মেশিন অপারেটিং ৬.১১। প্লাস্টিং এন্ড পাইপ ফিটিং ৬.১২। ম্যাশনারি অ্যান্ড রড বাইন্ডিং ৬.১৩। টাইলস এন্ড সেটিং	আর্থিক বছরের শুরুতে আনসার ও ভিডিপি সদর দপ্তর কর্তৃক প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা অনুযায়ী উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কার্যালয় হতে প্রাথমিকভাবে বাছাইকৃত প্রশিক্ষণার্থীদের জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। জেলা কমান্ড্যান্ট উপজেলা হতে প্রাপ্ত তালিকা যাচাই-বাছাই করে চূড়ান্ত তালিকা প্রনয়নপূর্বক প্রশিক্ষণার্থীদের জেলা পর্যায়ে বা বাহিনী কর্তৃক নির্ধারিত প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রেরণ করা হয় এবং প্রশিক্ষণ শেষে প্রশিক্ষণ সমাপ্তকারীদের সনদপত্র বিতরণ করা হয়।	ক। সাদা কাগজে আবেদন। খ। নাগরিকত্ব সনদপত্র। গ। প্লাটুন সনদপত্র। ঘ। শিক্ষা সনদপত্র। ঙ। জাতীয় পরিচয়পত্র। প্রাপ্তি স্থান: www.ansarvdp.lalmonirhat.gov.bd ও জেলা আনসার ও ভিডিপি কার্যালয়, লালমনিরহাট।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ টিটন মিয়া সার্কেল অ্যাডজুট্যান্ট মোবাইল নং: +০১৭২২৯৪৮৪০৭
২.	স্বল্প মেয়াদে কর্মসংস্থানের সুযোগ (চাহিদা/পদ ফাঁকা থাকা সাপেক্ষে)	সেবা প্রত্যাশী প্রতিষ্ঠানের চাহিদার প্রেক্ষিতে আনসার অঙ্গীভূত করণের মাধ্যমে।	ক। নির্ধারিত আবেদন ফরম। খ। প্রশিক্ষণ সনদপত্র (ফায়ারিংসহ)। গ। নাগরিকত্ব সনদপত্র। ঘ। পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট। ঙ। স্মার্টকার্ড (যদি থাকে)। চ। প্লাটুন সনদপত্র। ছ। শিক্ষা সনদপত্র। জ। জাতীয় পরিচয়পত্র। প্রাপ্তি স্থান: জেলা আনসার ও ভিডিপি কার্যালয়, লালমনিরহাট।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	মোঃ মনিরুজ্জামান জেলা কমান্ড্যান্ট মোবাইল নং: +৮৮০১৭৩০০৩৮১০১

৩.	দারিদ্র্য বিমোচন	আনসার ও ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংকের মাধ্যমে ক্ষুদ্র ঋণ প্রদান।	ক। আনসার ভিডিপি কার্যালয়ে/ব্যাংকের শাখা সমূহের নাম। খ। প্রশিক্ষণ সনদপত্র। গ। আনসার ও ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংকের শেয়ার সনদ। ঘ। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ঙ। জাতীয় পরিচয়পত্র। চ। পাসপোর্ট সাইজের ছবি ০২ কপি। ছ। ব্যাংক কর্তৃক চাহিত অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি স্থান: জেলা আনসার ও ভিডিপি কার্যালয় লালমনিরহাট ও ব্যাংক	৯% সরল সুদ হার ব্যাংক চেকের মাধ্যমে (ব্যাংক কর্তৃক সর্বশেষ সার্কুলার মোতাবেক)	১৫ (পনের) কর্মদিবস	মোঃ মনিরুজ্জামান জেলা কমান্ড্যান্ট মোবাইল নং:+৮৮০১৭৩০০৩৮১০১
----	------------------	--	--	---	-----------------------	---

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা।

ক্রম	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 ও আর্থিক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তার জন্য প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত সাধারণ আনসার সদস্যদের অঙ্গীভূতকরণের মাধ্যমে।	ক। প্রত্যাশী প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাড/স্মারকযুক্ত পত্রের মাধ্যমে আবেদন। খ। অঙ্গীভূত আনসার মোতায়েনের জন্য নির্ধারিত আবেদন ফরম পূরণ। গ। শর্তযুক্ত অঙ্গীকারনামা। ঘ। উপজেলা অফিসার কর্তৃক আনসার মোতায়েন সম্ভাবনা যাচাই। ঙ। জেলা কমান্ড্যান্ট এর পরিদর্শন প্রতিবেদন। চ। রেঞ্জ কার্যালয়ের মাধ্যমে সদর দপ্তর প্রেরণ। ছ। সদর দপ্তর কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে মোতায়েন। প্রাপ্তি স্থান: www.ansarvdp.lalmonirhat.gov.bd ও জেলা আনসার ও ভিডিপি কার্যালয়, লালমনিরহাট।	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে অন্যান্য শর্তাদি মেনে অঙ্গীভূত আনসার মোতায়েন।	১৫ (পনের) কর্মদিবস	মোঃ মনিরুজ্জামান জেলা কমান্ড্যান্ট মোবাইল নং:+৮৮০১৭৩০০৩৮১০১
২.	আইন শৃংখলা রক্ষা	সরকারী আদেশের ভিত্তিতে রাষ্ট্রীয় ও ধর্মীয় অনুষ্ঠানাদি, নির্বাচন এবং জাতীয় ও আঞ্চলিক বিভিন্ন কার্যক্রমে আইন শৃংখলা রক্ষায় আনসার/ভিডিপি সদস্য-সদস্যা মোতায়েনের মাধ্যমে	ক। সরকারী সিদ্ধান্ত/আদেশ। খ। প্রতিষ্ঠানের আবেদনের ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনপত্র। প্রাপ্তি স্থান: জেলা আনসার ও ভিডিপি কার্যালয়, লালমনিরহাট।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	মোঃ মনিরুজ্জামান জেলা কমান্ড্যান্ট মোবাইল নং:+৮৮০১৭৩০০৩৮১০১

২.৩ অত্যন্তরীণ সেবা।

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান।	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত 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) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তি স্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও। ক। সাদা কাগজে আবেদনপত্র। খ। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)। প্রাপ্তি স্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, লালমনিরহাট।	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের- ০৫ কর্মদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের- ০৭ কর্মদিবস	মোঃ মনিরুজ্জামান জেলা কমান্ড্যান্ট মোবাইল নং:+৮৮০১৭৩০০৩৮১০১
২.	বহিঃ বাংলাদেশ অর্জিত ছুটি। (গ্রেড ১০-২০ পর্যন্ত)	ক) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারী।	ক। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদনপত্র। খ। ছুটি প্রাপ্যতা সনদ। গ। বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির তথ্য ফরম (বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫) হিসাব রক্ষণ	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের- ০৫ কর্মদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের- ০৭ কর্মদিবস।	মোঃ মনিরুজ্জামান জেলা কমান্ড্যান্ট মোবাইল নং:+৮৮০১৭৩০০৩৮১০১

		খ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়।	কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)। ঘ। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)। ঙ। সর্বশেষ ০১ (এক) বছরের বহিঃ বাংলাদেশ ভ্রমণ বিবরণী। চ। বহিঃ বাংলাদেশ ভ্রমণে আমন্ত্রণের ক্ষেত্রে আমন্ত্রণপত্র। ছ। চিকিৎসার ক্ষেত্রে- চিকিৎসকের প্রত্যয়ন পত্র, বহিঃ বাংলাদেশের চিকিৎসকের Appointment Letter এবং চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজপত্রাদি। বি.দ্র:-বহিঃ বাংলাদেশ ভ্রমণ প্রত্যাবর্তনের ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে নির্ধারিত প্রত্যাবর্তন ফরম পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রশাসন শাখা, আনসার ও ডিডিপি সদর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে। প্রাপ্তি স্থান: জেলা আনসার ও ডিডিপি কার্যালয়, লালমনিরহাট।			
৩.	শ্রান্তি ও চিন্তাবিনোদন ছুটি। (গ্রেড ৬-২০ পর্যন্ত)	চিত্ত বিনোদন 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)। গ। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)। ঘ। সর্বশেষ মঞ্জুরীকৃত চিন্তাবিনোদন ছুটির অফিস আদেশের কপি। ঙ। বর্তমান মূল বেতনের প্রমাণপত্র (অনলাইন বেতন নির্ধারণী শিট)। প্রাপ্তি স্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, লালমনিরহাট।	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের- ৫ কর্ম দিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তার- ৭ কর্ম দিবস	মোঃ মনিরুজ্জামান জেলা কমান্ড্যান্ট মোবাইল নং:+৮৮০১৭৩০০৩৮১০১
৪.	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রীম মঞ্জুরী। (জিপিএফ) (গ্রেড ৬-২০ পর্যন্ত)	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারীর সকল কাগজপত্র প্রস্তুতপূর্বক সদর দপ্তরে প্রেরণ।	ক। সাদা কাগজে আবেদনপত্র। খ। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং ২৬৩৯, গেজেটেড/নন-গেজেটেড) গ। সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে সর্বশেষ জমা কৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) মূল কপি। প্রাপ্তি স্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, লালমনিরহাট।	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের- ৫ কর্ম দিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তার- ৭ কর্ম দিবস	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রকৃতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান।হ	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবী,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৫.	সিলেকশন গ্রেড/টাইম স্কেল মঞ্জুরী (গ্রেড ১১-২০ পর্যন্ত)	অর্থ বিভাগ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত আদেশ এবং সদর দপ্তর কর্তৃক আদেশ অনুযায়ী অত্র জেলার হিসাব শাখা কাগজপত্র প্রসেসিং করে জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা অফিস ঠাকুরগাঁও প্রেরণ।	ক। সাদা কাগজে আবেদনপত্র। খ। হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ক্ষেত্রে টাইমস্কেল ০৮/১২/১৫ বছরের এসিআর)। প্রাপ্তি স্থানঃ রেকর্ড শাখা, আনসার ও ভিডিপি সদর দপ্তর।	বিনামূল্যে	নন-গেজেটেড কর্মচারীর- ২০ কর্মদিবস	মোঃ মনিরুজ্জামান জেলা কমান্ড্যান্ট মোবাইল নং:+৮৮০১৭৩০০৩৮১০১
৬.	চাকরী স্থায়ীকরণ। (গ্রেড 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 স্থানঃ রেকর্ড শাখা, আনসার ও ভিডিপি সদর দপ্তর।	বিনামূল্যে	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের- ১৫ কর্ম দিবস গেজেটেড কর্মকর্তার- ২০ কর্ম দিবস	
৭.	পেনশন মঞ্জুরী। (গ্রেড ১০-২০ পর্যন্ত)	সংশ্লিষ্ট পেনশন সংক্রান্ত বিধিমালা অনুযায়ী জেলা আভি কার্যালয়ের হিসাব শাখা হতে সকল কাগজপত্র প্রসেসিং করে সদর দপ্তরে প্রেরণ।	ক। ব্যক্তিগত আবেদন। খ। নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) গ। নির্ধারিত ফরমে (ফরম নং ৪০) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তি স্থানঃ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, লালমনিরহাট। ঘ। এসএসসি/সমমান শিক্ষা সনদপত্র। ঙ। চাকুরীতে প্রথম যোগদানের প্রমাণপত্র।	বিনামূল্যে	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের- ১৫ কর্ম দিবস গেজেটেড কর্মকর্তার- ২০ কর্ম দিবস	
৮.	পুলিশী তদন্ত প্রতিবেদন	স্মার্টকার্ডধারী সাধারণ আনসার সদস্যদের আবেদনের প্রেক্ষিতে পুলিশ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রদান।	ক। স্মার্ট কার্ড খ। প্রশিক্ষণ সনদপত্র। গ। চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদপত্র ঘ। জাতীয় পরিচয়পত্র। ঙ। পাসপোর্ট সাইজের ছবি ০২ কপি। ছ। নির্ধারিত ফরম (অত্র দপ্তর হতে সরবরাহ করা হবে) প্রাপ্তি স্থানঃ জেলা আনসার ও ভিডিপি কার্যালয় ও ব্যাংক	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	মোঃ মনিরুজ্জামান জেলা কমান্ড্যান্ট মোবাইল নং:+৮৮০১৭৩০০৩৮১০১
৯.	স্মার্ট কার্ড প্রদান।	আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী কর্তৃক সাধারণ আনসার সদস্যদের মৌলিক প্রশিক্ষণ (ফায়ারিংসহ) শেষে স্মার্ট কার্ড প্রদান।	ক। আবেদন ফরম। খ। প্রশিক্ষণ সনদপত্র। গ। নাগরিকত্ব সনদপত্র। ঘ। পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট। ঙ। প্লাটুন সনদ। চ। শিক্ষা সনদ। ছ। জাতীয় পরিচয়পত্র। জ। স্মার্ট কার্ডের ফটোকপি (হারানো/চুরি/মেয়াদ উত্তীর্ণ হলে) ঝ। ইউনিফর্ম পরিহিত অবস্থায় সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি- ০৪ কপি। প্রাপ্তি স্থানঃ আইএস সেল, আনসার ও ভিডিপি সদর দপ্তর প্রাপ্তি স্থানঃ জেলা আনসার ও ভিডিপি কার্যালয়, লালমনিরহাট। (স্মার্ট কার্ড হারানো/চুরি/মেয়াদ উত্তীর্ণ হলে)	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	মোঃ মনিরুজ্জামান জেলা কমান্ড্যান্ট মোবাইল নং:+৮৮০১৭৩০০৩৮১০১
১০.						

৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট ও হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে দ্বিগুণ পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অভিহিত করুন।

ক্রম	কখন যোগাযোগ করবেন	কোথায় যোগাযোগ করবেন	নিষ্পত্তির সময়সীমা	যোগাযোগের ঠিকানা
০১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	উপমহাপরিচালক বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী রংপুর রেঞ্জ, রংপুর।	১৫ দিন	উপমহাপরিচালকের কার্যালয় বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী রংপুর রেঞ্জ, রংপুর। ফোন: ০৫২১৫৬২৯৬ (অফিস) মোবাইল নং: ০১৭৩০০৩৮০৪৯ rcrangpur17@gmail.com

০৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা।

ক্রম	প্রতিশ্রুত/কাংখিত 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 উপস্থিতি থাকা;
৪	প্রয়োজনীয় চাহিত সকল কাগজপত্র জমা প্রদান।