

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী
সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা-১২১৯
www.ansarvdp.gov.bd
সিটিজেনস্ 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 স্বেচ্ছাসেবী সদস্য-সদস্যকে মানব সম্পদে রূপান্তরের মাধ্যমে দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন।
- সরকারের নির্দেশে আইন-শৃঙ্খলা রক্ষা ও অভিযানিক কার্যক্রমে অন্যান্য বাহিনীর সাথে অংশগ্রহণ।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি।

২.১ নাগরিক সেবা।

| ক্রঃ নং | সেবার মান | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ই-মেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবী এবং ই-মেইল) |
|---------|-----------|--------------------------------|--|---------------------------------|------------------------|--|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ১. | প্রশিক্ষণ | ১। সাধারণ আনসার প্রশিক্ষণ | ক। অনলাইনে আবেদন। খ। নাগরিকত্ব সনদপত্র। গ। প্লাটুন সনদপত্র। ঘ। শিক্ষা সনদপত্র। ঙ। জাতীয় পরিচয়পত্র। | ২০০/- (বিকাশ/রকেট/মোবিক্যাশ) | ০৭ (সাত) কর্মদিবস | রোকসানা শারমীন সহকারী পরিচালক (আনসার-প্রশিক্ষণ) ফোন:০২৪৭২১৪০০২ ই-মেইলঃ adansartraining@gmail.com | দেওয়ান মাতলুবুর রহমান পরিচালক(আনসার-প্রশিক্ষণ) ই-মেইলঃ dir-anstrg@ansarvdp.gov.bd ফোন-০২৪৭২১৪৮০৩ |
| | | ২। ব্যাটালিয়ন আনসার প্রশিক্ষণ | ক। অনলাইনে আবেদন। খ। নাগরিকত্ব সনদপত্র। গ। প্লাটুন সনদপত্র। ঘ। শিক্ষা সনদপত্র। ঙ। জাতীয় পরিচয়পত্র। | ২০০/- (বিকাশ/রকেট/মোবিক্যাশ) | ০৭ (সাত) কর্মদিবস | মোঃ সুজন মিয়া সহকারী পরিচালক (রেকর্ড ব্যাটালিয়ন) ফোন:০২৪৭২১৪৯৫১-৫৬ বর্ধিত-২০৪ ই-মেইলঃ adbattalion@gmail.com | সোহেলুর রহমান উপপরিচালক (রেকর্ড ব্যাটালিয়ন) ই-মেইলঃ ddbattalion@gmail.com ফোন-০২৪৭২১৭২৫৬ |
| | | ৩। ভিডিপি প্রশিক্ষণ | ক। সাদা কাগজে আবেদন/ অনলাইনে আবেদন। খ। নাগরিকত্ব সনদপত্র। গ। প্লাটুন সনদপত্র। ঘ। শিক্ষা সনদপত্র। ঙ। জাতীয় পরিচয়পত্র। স্থান: উপজেলা আনসার-ভিডিপি কার্যালয়। | বিনামূল্যে | ০৭ (সাত) কর্মদিবস | সংশ্লিষ্ট উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কর্মকর্তা | সংশ্লিষ্ট জেলা কমান্ড্যান্ট |

| ক্রঃ নং | সেবার মান | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ই-মেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবী এবং ই-মেইল) |
|------------|-------------------------|---|--|----------------------------------|---|--|---|
| | | ৪। কারিগরি প্রশিক্ষণ | ক। সাদা কাগজে আবেদন/ অনলাইনে আবেদন। খ। নাগরিকত্ব সনদপত্র। গ। প্লাটুন সনদপত্র। ঘ। শিক্ষা সনদপত্র। ঙ। জাতীয় পরিচয়পত্র। প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা আনসার-ভিডিপি কার্যালয়। | বিনামূল্যে | ০৭ (সাত) কর্মদিবস | সংশ্লিষ্ট উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কর্মকর্তা | সংশ্লিষ্ট জেলা কমান্ড্যান্ট |
| ২. | কর্মসংস্থান | আনসার অস্বীভূতকরণের মাধ্যমে | ক। প্রশিক্ষণ সনদপত্র (ফায়ারিংসহ) খ। নাগরিকত্ব সনদপত্র। গ। পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট। ঘ। স্মার্টকার্ড। ঙ। প্লাটুন সনদপত্র। চ। শিক্ষা সনদপত্র। ছ। জাতীয় পরিচয়পত্র। প্রাপ্তি স্থান: জেলা আনসার ও ভিডিপি কার্যালয়। | বিনামূল্যে | ০৭ (সাত) কর্মদিবস | সংশ্লিষ্ট জেলা কমান্ড্যান্ট / জোন কমান্ডার | সংশ্লিষ্ট রেঞ্জ কমান্ডার / পরিচালক, ডিএমএ / সিএমএ |
| ৩. | দুর্যোগ ঝুঁকি হ্রাস। | ক) স্বেচ্ছাসেবী সদস্য মোতায়েন। খ) প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সচেতনতা সৃষ্টি। গ। সতর্কীকরণ পতাকা। ঘ। মেগাফোন, লিফলেট, হ্যান্ডবুক, ক্লিপচার্ট বিতরণ। ঙ। উদ্ধার কাজ পরিচালনা। | ১। প্লাটুনভূক্তির সনদ। ২। জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি। | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিক | সংশ্লিষ্ট উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কর্মকর্তা | সংশ্লিষ্ট জেলা কমান্ড্যান্ট |
| ৪. | তথ্য সেবা | বাহিনীর কার্যক্রম সম্পর্কিত তথ্য প্রদান | তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান: বাহিনীর ওয়েবসাইটে | বিনামূল্যে | ১০-৩০ দিন (তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ অনুযায়ী) | মোঃ রুবেল হোসাইন সহকারী পরিচালক (ভিডিপি প্রশিক্ষণ) ও অতিঃ দায়িত্ব গণসংযোগ কর্মকর্তা মোবাইল:০১৭৩০০৩৮০৩০, ই-মেইল: mcoansarvdp@gmail.com | উপমহাপরিচালক(প্রশিক্ষণ) ই-মেইল:ddgtraining@ ansarvdp.gov.bd ফোন-০২৪৭২১৪২২৪ |

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা।

| ক্রঃ নং | সেবার মান | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ই-মেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবী এবং ই-মেইল) |
|---------|----------------------------------|---|---|--|------------------------------------|--|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| 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 সম্ভাব্যতা যাচাই। ঘ) জেলা কমান্ড্যান্ট এর পরিদর্শন প্রতিবেদন। প্রাপ্তি স্থান: ওয়েবসাইট। www.ansarvdp.gov.bd ও জেলা আনসার ও ভিডিপি কার্যালয়। | সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে অন্যান্য শর্তাদি মেনে অঙ্গীভূত আনসার মোতায়েন। | ১৫ (পনের) কর্মদিবস | ফারজানা আক্তার ডালিয়া উপপরিচালক (কেপিআই) ফোন: ০২৪৭২১৩৮৭৮ ই-মেইল: sazzadkhl@gmail.com | মোঃ আহসান উল্লাহ পরিচালক (অঙ্গীভূতকরণ) ই-মেইল: director.embo@gmail.com ফোন-০২৪৫১২০৫৯৩ |
| ২ | আনসার ব্যাটালিয়ন সদস্য মোতায়েন | সরকারী নির্দেশনা/ অনুমোদনের ভিত্তিতে বিভিন্ন সরকারী/ বেসরকারী প্রতিষ্ঠানে ও কেপিআই সমূহে আনসার ব্যাটালিয়ন সদস্য মোতায়েনের মাধ্যমে। | ক। সরকারী সিদ্ধান্ত /আদেশ খ। প্রতিষ্ঠানের আবেদনের ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনপত্র। প্রাপ্তি স্থান: আনসার ও ভিডিপি সদর দপ্তর। | বিনামূল্যে | ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস / আদেশ অনুযায়ী | কানিজ ফারজানা শান্তা উপপরিচালক (অপারেশন) ফোন: ০২৭২১৪৯৪০ ই-মেইল ddopsavhqs@gmail.com | সৈয়দ ইফতেহার আলী পরিচালক (অপারেশনস) ই-মেইল: avhqops@gmail.com ফোন-০২৪৭২১৪৮০৬ |
| 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 ভিডিপি সদর দপ্তর। | বিনামূল্যে | ০৩ (তিন) কর্মদিবস | কানিজ ফারজানা শান্তা উপপরিচালক (অপারেশন) ফোন: ০২৭২১৪৯৪০ ই-মেইল ddopsavhqs@gmail.com | সৈয়দ ইফতেহার আলী পরিচালক (অপারেশনস) ই-মেইল: avhqops@gmail.com ফোন-০২৪৭২১৪৮০৬ |
| ৪ | পার্বত্য অঞ্চলে সন্ত্রাস দমন | পার্বত্য অঞ্চলে আইন শৃঙ্খলা ও শান্তি রক্ষার্থে বিভিন্ন বাহিনীর সাথে আনসার ব্যাটালিয়ন সদস্য মোতায়েনের মাধ্যমে। | পার্বত্য অঞ্চলে আনসার ব্যাটালিয়ন সমূহ (সেনা জোন, এপিবিএন, বিজিবি) অথবা স্বল্প ক্যাম্প স্থাপনের মাধ্যমে সন্ত্রাস দমন ও আইন শৃঙ্খলা রক্ষায় দায়িত্ব পালন করে থাকে। | সরকারী নির্দেশনা মোতাবেক আইন-শৃঙ্খলা রক্ষায় মোতায়েন। | চাহিদা অনুযায়ী | মোঃ আহসান উল্লাহ পরিচালক (সিএইটি অপস) অতিঃ দাঃ ফোনঃ ৪৭২১৫৫০০ ই-মেইলঃ dircht@ansarvdp.gov.bd ফোন-০২৪৫১২০৫৯৩ | মোঃ ফখরুল আলম উপমহাপরিচালক (অপারেশনস) ই-মেইল: ddgops8@gmail.com ফোন-০২৪৭২১৪৯২৩ |

A

| ক্রঃ নং | সেবার মান | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ই-মেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবী এবং ই-মেইল) |
|------------|---|--|--|--|------------------------------|---|---|
| ৫ | অতি গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গের (ভিআইপি) নিরাপত্তা প্রদান | গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রী মহোদয়গণের হাউজগার্ডে নিরাপত্তার দায়িত্ব পালনের পাশাপাশি আইসিডিডিআর'বি হাসপাতাল ও রাষ্ট্রের অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গের দৈহিক ও হাউজের নিরাপত্তা প্রদানে আনসার সদস্য মোতায়েন। | বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, শ্বিলগাঁও, ঢাকা'র নির্দেশনা মোতাবেক আনসার গার্ড ব্যাটালিয়ন, ভাটারা, ঢাকা'র সদস্যগণ উক্ত সেবা প্রদান করে থাকেন। | সরকারী নির্দেশনা মোতাবেক জননিরাপত্তায় মোতায়েন। | চাহিদা অনুযায়ী | রাজীব হোসাইন পরিচালক আনসার গার্ড ব্যাটালিয়ন মোবাইল: ০১৩১৩৪৯৯০০১ ই-মেইল: ansarguardbattalion@gmail.com | মোঃ ফখরুল আলম উপমহাপরিচালক (অপারেশনস) ইমেইল: ddgops8@gmail.com ফোন-০২৪৭২১৪৯২৩ |

✓

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা।

| ক্রঃ নং | সেবার মান | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ই-মেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবী এবং ই-মেইল) |
|---------|---------------------------------|---|--|-------------------------------------|--|--|--|
| ১. | দারিদ্র্য বিমোচন | আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংকের মাধ্যমে ক্ষুদ্র ঋণ প্রদান। | ক। আনসার ভিডিপি কার্যালয়ে/ ব্যাংকের শাখাসমূহে আবেদন। খ। প্রাটুন সনদপত্র। গ। আনসার ও ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংকের শেয়ার সনদ। ঘ। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ঙ। জাতীয় পরিচয়পত্র। চ। পাসপোর্ট সাইজের ছবি ০২ কপি। প্রাপ্তি স্থান: জেলা আনসার ও ভিডিপি কার্যালয় ও ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট শাখা। | ৯% সরল সুদহার ব্যাংক চেকের মাধ্যমে। | ১৫ (পনের) কর্মদিবস | সংশ্লিষ্ট ব্যাংক ম্যানেজার ও সংশ্লিষ্ট উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কর্মকর্তা | সংশ্লিষ্ট রিজিয়ন ম্যানেজার |
| ২. | অর্জিত ছুটি প্রেড ৬-২০ পর্যন্ত) | ক) 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 কর্মকর্তার ক্ষেত্রে)। প্রাপ্তি স্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। গ। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)। প্রাপ্তি স্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। | বিনামূল্যে | ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ০৫ কর্মদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ০৭ কর্মদিবস | মোঃ আবু বকর সিদ্দিক উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৪৭২১৭৫২৬ ই-মেইল: ddadminansar@yahoo.com | জাহানারা আক্তার পরিচালক (প্রশাসন) ই-মেইল: diradminansar@yahoo.com ফোন-০২৪৭২১৪৯২৫ |

৫

| ক্রঃ নং | সেবার মান | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ই-মেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবী এবং ই-মেইল) |
|------------|---|---|---|----------------------------------|--|--|--|
| ৩. | 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) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে)। প্রাপ্তি স্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। গ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন- গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তি স্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। ঘ) ব্যক্তিগত কারণে সরকারী/ স্বয়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র। প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন শাখা, আনসার ও ভিডিপি সদর দপ্তর। | বিনামূল্যে | ক) নন- গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ০৫ কর্মদিবস খ) ২য় শ্রেণী গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ০৭ কর্মদিবস | মোঃ আবু বকর সিদ্দিক উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৪৭২১৭৫২৬ ই-মেইল: ddadminansar@yahoo.com | জাহানারা আক্তার পরিচালক (প্রশাসন) ই-মেইল: diradminansar@yahoo.com ফোন-০২৪৭২১৪৯২৫ |
| ৪. | শান্তিবিনোদন ছুটি। (গ্রেড ৬-২০ পর্যন্ত) | শান্তিবিনোদন ভাতা বিধিমালা ১৯৭৯ 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 কর্মকর্তার ক্ষেত্রে)। প্রাপ্তি স্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। গ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন- গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তি স্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। ঘ) সর্বশেষ মঞ্জুরীকৃত শান্তিবিনোদন ছুটির অফিস আদেশের কপি। | বিনামূল্যে | ক) নন- গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ০৫ কর্মদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ০৭ কর্মদিবস | মোঃ আবু বকর সিদ্দিক উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৪৭২১৭৫২৬ ই-মেইল: ddadminansar@yahoo.com | জাহানারা আক্তার পরিচালক (প্রশাসন) ই-মেইল: diradminansar@yahoo.com ফোন-০২৪৭২১৪৯২৫ |

| ক্রঃ নং | সেবার মান | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ই-মেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবী এবং ই-মেইল) |
|------------|---|--|--|-----------------------------------|---|---|---|
| ৫. | সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রীম মঞ্জুরী (গ্রেড ৪-২০ পর্যন্ত) | সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারি। | ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র। খ) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং ২৬৩৯, গেজেটেড/নন-গেজেটেড) প্রাপ্তি স্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। গ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) মূল কপি। প্রাপ্তি স্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। | বিনামূল্যে | ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ০৫ কর্মদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ০৭ কর্মদিবস | মোঃ আবু বকর সিদ্দিক উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৪৭২১৭৫২৬ ই-মেইল: ddadminansar@yahoo.com | জাহানারা আক্তার পরিচালক (প্রশাসন) ই-মেইল: diradminansar@yahoo.com ফোন-০২৪৭২১৪৯২৫ |
| ৬. | উচ্চতর গ্রেড (গ্রেড ১১ - ২০ পর্যন্ত) | অর্থ বিভাগ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত আদেশ অনুযায়ী। | ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র। খ) তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের ক্ষেত্রে হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ৫ (পাঁচ) বছর এবং শৃঙ্খলা তথ্য ও সার্ভিস বহি। গ) ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ক্ষেত্রে শৃঙ্খলা তথ্য ও সার্ভিস বহি। (উচ্চতর গ্রেড ১০/০৬ বছর) প্রাপ্তি স্থান: রেকর্ড শাখা, আনসার ও ভিডিপি সদর দপ্তর। | বিনামূল্যে | ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ১৫ (পনের) কর্মদিবস | নাঈমুজ্জামল সাহেব নূর সহকারী পরিচালক (রেকর্ড) ফোন: ০২৪৭২১৪৮০৫ ই-মেইল: dir_rec@ansarvdp.gov.bd | মোহাম্মদ নূরুল আমিন পরিচালক (রেকর্ড) ই-মেইল: dir_rec@ansarvdp.gov.bd ফোন-০২৪৫১২০৫৯৪ |
| ৭. | চাকুরী 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 স্থান: রেকর্ড শাখা, আনসার ও ভিডিপি সদর দপ্তর। | বিনামূল্যে | ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ১৫ (পনের) কর্মদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ২০ (বিশ) কর্মদিবস | নাঈমুজ্জামল সাহেব নূর সহকারী পরিচালক (রেকর্ড) ফোন: ০২৪৭২১৪৮০৫ ই-মেইল: dir_rec@ansarvdp.gov.bd | মোহাম্মদ নূরুল আমিন পরিচালক (রেকর্ড) ই-মেইল: dir_rec@ansarvdp.gov.bd ফোন-০২৪৫১২০৫৯৪ |

| ক্রঃ নং | সেবার মান | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ই-মেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবী এবং ই-মেইল) |
|------------|---|---|--|--|--|--|--|
| ৮. | পেনশন মঞ্জুরী (গ্রেড ১০- ২০ বিশ) | সংশ্লিষ্ট পেনশন বিধিমালা অনুযায়ী। | ক। ব্যক্তিগত আবেদন। খ। নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে)। প্রাপ্তি স্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। গ। নির্ধারিত ফরমে (ফরম নং ৪০) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (নন- গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তি স্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। ঘ। এসএসসি/সমমান শিক্ষা সনদপত্র। ঙ। চাকুরীতে ১ম যোগদানের প্রমাণপত্র। | বিনামূল্যে | ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ১৭ (সতের) কর্মদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ২০ (বিশ) দিবস | নাজমুহ সালাহীন নূর সহকারী পরিচালক (রেকর্ড) ফোন:০২৪৭২১৪৮০৫ ই-মেইল: dir_rec@ansarvdp.gov.bd | মোহাম্মদ নূরুল আমিন পরিচালক (রেকর্ড) ই-মেইল: dir_rec@ansarvdp.gov.bd ফোন-০২৫৫১২০৫৯৪ |
| ৯. | স্মার্ট কার্ড প্রদান | বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী কর্তৃক সাধারণ আনসার সদস্যদের মৌলিক প্রশিক্ষণ (ফায়ারিংসহ) শেষে স্মার্ট কার্ড প্রদান। | ক। প্রশিক্ষণ সনদপত্র। খ। নাগরিকত্ব সনদপত্র। গ। সন্তোষজনক পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট। ঘ। প্লাটুন সনদ। ঙ। শিক্ষা সনদ। চ। জাতীয় পরিচয়পত্র। প্রাপ্তি স্থান: আইসিটি শাখা, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা। | বিনামূল্যে | ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস | মোঃ তানভীর হায়াত সার্কেল অ্যাডজুট্যান্ট (কেপিআই) সংযুক্তঃ সার্কেল অ্যাডজুট্যান্ট (আইসিটি) ফোন: ৪৭২১৪৯৫১-৫৬ বর্ধিত-২২২ ই-মেইল: circleadjutantict@gmail.com | মোঃ শরফুজ্জামান এডমিনিষ্ট্রেটর (আইসিটি) ই-মেইল: dircetorictav@gmail.com ফোন-০২৪৭২১৪৯৪৩ |

| ক্রঃ নং | সেবার মান | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ই-মেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবী এবং ই-মেইল) |
|------------|---------------------|---|--|--|--|--|---|
| ১০. | কল্যাণ সংক্রান্ত | বাংলাদেশ আনসার (সরকারি) কল্যাণ তহবিল ও বাংলাদেশ ভিডিপি (সরকারি) কল্যাণ তহবিল নীতিমালার আলোকে আনসার ও ভিডিপি সদস্যদের ক. চিকিৎসা, খ. মৃত্যু, গ. মাসিক ভাতা, ঘ. সমাবেশ পুরস্কার, ঙ. অন্যান্য আর্থিক সংক্রান্ত অনুদান প্রদান | ক। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। খ। সংশ্লিষ্ট ইউনিট প্রধান কর্তৃক প্রত্যায়ন পত্র। গ। মৃত্যুর প্রমাণ পত্র (মৃত্যুর ক্ষেত্রে) ঘ। উত্তরাধিকারী সনদপত্র (মৃত্যুর ক্ষেত্রে) প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট আনসার ও ভিডিপি কার্যালয় | বিনামূল্যে | অর্থবছরে ০২(দুই) মাস অন্তর অন্তর ০৬(ছয়) টি সভার মাধ্যমে অনুদান প্রদান | মোহাম্মাদ রকিব উদ্দিন সহকারী জেলা কমান্ড্যান্ট আনসার ও ভিডিপি, বরিশাল সংযুক্ত: ওয়েলফেয়ার শাখা মোবাঃ ০১৭৭৭৭১৫৮১১ ই-মেইল: adrakibuddin19@gmail.com | সোহেলুর রহমান উপপরিচালক (ওয়েলফেয়ার) অতিঃ দাঃ মোবাইল:+৮৮০১৭৭৭৭১৬৩৫৬ ddwelfare@ansarvdp.gov.bd ফোন-০২৪৭২১৭২৫৬ |
| | | আনসার ও ভিডিপি বিভাগীয় কল্যাণ তহবিল হতে নীতিমালার আলোকে ক. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চিকিৎসা খ. মৃত ভিডিপি সদস্যদের দাফন- কাফন গ. ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ব্যতীত রাজস্বভুক্ত সদস্য ও সকল পদবীর আনসার সদস্যগণকে মেয়ের বিবাহজনিত আর্থিক অনুদান প্রদান | ক। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। খ। সংশ্লিষ্ট ইউনিট প্রধান কর্তৃক প্রত্যায়ন পত্র। গ। মৃত্যুর প্রমাণ পত্র (মৃত্যুর ক্ষেত্রে)। ঘ। উত্তরাধিকারী সনদপত্র (মৃত্যুর ক্ষেত্রে) প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট আনসার ও ভিডিপি কার্যালয় | বিনামূল্যে | অর্থবছরে ০২ (দুই) মাস অন্তর অন্তর ০৬ (ছয়) টি সভার মাধ্যমে অনুদান প্রদান | | |
| | | আনসার ও ভিডিপি বিভাগীয় কল্যাণ তহবিল হতে নীতিমালার আলোকে বাহিনীর সকল সদস্যগণের সন্তানদের আনসার ও ভিডিপি শিক্ষাবৃত্তি প্রদান | ক। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। খ। পিএসসি ও জেএসসির (সাধারণ/ ট্যালেটপুল বৃত্তি প্রাপ্তদের)প্রজ্ঞাপন গ। একাডেমি ট্রান্সক্রিপ্ট/মার্কসিট ঘ। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রশংসাপত্র ঙ। বাহিনীর সাথে সম্পৃক্ততার প্রমাণপত্র চ। প্রশিক্ষণ সনদ/নিয়োগপত্র ছ। অধ্যায়নরত থাকার প্রত্যায়নপত্র প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট আনসার-ভিডিপি কার্যালয় | বিনামূল্যে | অর্থবছরে ০১টি সভার মাধ্যমে অনুদান প্রদান | | |

৯

