

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী
সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা
www.ansarvdp.gov.bd

স্মারকনং-৪৪.০৩.০০০০.০৪৩.০৫.০১০.২৩.৩০১

তারিখ: ১৫ পৌষ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
৩০ ডিসেম্বর ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয় : বিভাগীয় মোবাইল/সেলুলার ফোন ব্যবহার নীতিমালা/নির্দেশাবলী-২০২৪।

সূত্র : আতি সদর দপ্তর, প্রশাসন শাখার স্মারক নং- ৪৪.০৩.০০০০.০১১.১০.০৩২.২৩.১৫৩৯, তারিখঃ ০৯/০৭/২০২৩খ্রি.।

১। **সংজ্ঞা** এই নীতিমালা আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর “বিভাগীয় মোবাইল/সেলুলার ফোন ব্যবহার নীতিমালা/নির্দেশাবলী-২০২৪” হিসেবে পরিচিত হবে।

২। **লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যঃ**

- সংগঠনের সার্বিক কর্মকান্ড অধিক দ্রুততর, গতিময় এবং কার্যকর করা।
- আন্তঃবিভাগীয় যোগাযোগ ব্যবস্থা দ্রুত ও সুষ্ঠুভাবে সমন্বয় করা।
- দ্রুতগতিতে মাঠপর্যায়ে তথ্যাদি সংগ্রহ, তাৎক্ষণিক সিদ্ধান্ত, কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- প্রাধিকার নিরূপণ ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ করা।
- দেশব্যাপী আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর মোবাইল নেটওয়ার্ক/বিজনেস সলিউশন এর আওতাভুক্ত করা।
- যে কোন ধরনের দুর্যোগ মুহুর্তে আধুনিক তথ্য যোগাযোগের জন্য অনলাইন ভিত্তিক দাপ্তরিক কার্যক্রমে সক্রিয় করা।

৩। **দাপ্তরিক সিমের প্রাধিকারঃ**

- মহাপরিচালক, আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী।
- অতিরিক্ত মহাপরিচালক, আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী।
- উপমহাপরিচালক (সকল), আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী।
- পরিচালক/অধিনায়ক/রেঞ্জ পরিচালক (সকল), আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী।
- উপপরিচালক (চিকিৎসা)/আইন কর্মকর্তা/নির্বাহী প্রকৌশলী ও মেডিক্যাল অফিসার, আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী।
- উপপরিচালক/জেলা কমান্ড্যান্ট/উপঅধিনায়ক/ তত্ত্বাবধায়ক ও সমপদমর্যাদার কর্মকর্তা (সকল)।
- সহকারী পরিচালক/সহকারী জেলা কমান্ড্যান্ট/ব্যাটালিয়ন কোম্পানী অধিনায়ক ও সমপদমর্যাদার কর্মকর্তা (সকল)।
- গণসংযোগ কর্মকর্তা, আইন উপদেষ্টা, আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী।
- কোয়টার মাস্টার/ অ্যাডজুট্যান্ট/ সহকারী কোয়টার মাস্টার/ কোম্পানী উপ অধিনায়ক/সার্কেল অ্যাডজুট্যান্ট/সহকারী অ্যাডজুট্যান্ট ও সমপদমর্যাদার দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা (সকল)।
- উপজেলা প্রশিক্ষক/প্রশিক্ষিকা/ পিএ/উচ্চমান সহকারী/অফিস সহকারী/ব্যাটালিয়ন বিএইচএম/সিএইচএম সমপদমর্যাদার কর্মচারী (সকল)।
- এছাড়াও আবেদন সাপেক্ষে আভিযানিক, প্রশাসনিক ও দাপ্তরিক প্রয়োজনে মহাপরিচালক/অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয় যে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী, বিভিন্ন শাখা, কন্ট্রোলরুম ও সদস্য-সদস্যদেরকে দাপ্তরিক সিম ও মোবাইল বরাদ্দ প্রদানের অনুমতি প্রদান করতে পারবেন।

৪। **নেটওয়ার্ক :**

প্রথিতযশা মোবাইল কোম্পানীর সাথে চুক্তির মাধ্যমে সারা দেশব্যাপী আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর মোবাইল/ সেলুলার ফোন নেটওয়ার্ক পরিচালিত হবে।

৫। **মোবাইল সেট ক্রয় ও মাসিক মোবাইল বিল পরিশোধের খাতসমূহঃ**

- সদর দপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ‘মহাপরিচালক, আনসার ডিডিপি তহবিল’।
- একাডেমী, ডিটিসি ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ক্ষেত্রে উক্ত প্রতিষ্ঠানের স্থানীয় তহবিল।
- রেঞ্জ কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে রেঞ্জের স্থানীয় তহবিল।
- জেলায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে জেলার স্থানীয় তহবিল।
- ব্যাটালিয়নে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ব্যাটালিয়নের স্থানীয় তহবিল।
- উপজেলা আনসার ও ডিডিপি কর্মকর্তা/প্রশিক্ষক/প্রশিক্ষিকা সংশ্লিষ্ট জেলার স্থানীয় তহবিল।
- মোবাইল সেট ক্রয় ও মোবাইল বিলের মাসিক সিলিং এর টাকা সংশ্লিষ্ট রেঞ্জ, জেলা ও ব্যাটালিয়নসহ স্ব স্ব কার্যালয়ের স্থানীয় তহবিল হতে পরিশোধিত হবে। তবে তা মাসিক খরচের সিলিং এর অন্তর্ভুক্তি ব্যয় বলে বিবেচিত হবে না। সংশ্লিষ্ট দপ্তরের স্থানীয় তহবিল হতে উক্ত অর্থ পরিশোধ সম্ভব না হলে সংশ্লিষ্ট রেঞ্জ স্থানীয় তহবিল হতে বরাদ্দ দেওয়া যাবে। সংশ্লিষ্ট রেঞ্জ প্রয়োজনীয় অর্থ না থাকলে সংশ্লিষ্ট রেঞ্জের মাধ্যমে “মহাপরিচালক, আনসার ও ডিডিপি তহবিল” হতে প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দের জন্য যোগাযোগ শাখায় চাহিদা প্রেরণ করা যাবে।



৬। মোবাইল বিলের মাসিক সিলিং প্রাধিকার:

(ক) নিম্নে উল্লেখিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ পাশে বর্ণিত সর্বোচ্চ সিলিং অনুযায়ী দাপ্তরিক সিম ব্যবহারের প্রেক্ষিতে প্রাধিকারভুক্ত হবেনঃ-

ক্রঃ নং	পদবী	মাসিক সিলিং
১.	মহাপরিচালক	সীমাহীন
২.	অতিরিক্ত মহাপরিচালক	৪,০০০/-
৩.	উপমহাপরিচালক	৩,০০০/-
৪.	পরিচালক/অধিনায়ক/আইন কর্মকর্তা/নির্বাহী প্রকৌশলী/পরিচালক পদমর্যাদার	২,০০০/-
৫.	জেলা কমান্ড্যান্ট/উপপরিচালক/উপ অধিনায়ক/সমপদমর্যাদার কর্মকর্তা	১,৫০০/-
৬.	উপপরিচালক (মনিটরিং)/ (উইং)/ (সমষ্টি)/ (আইসিটি)/ (গণসংযোগ)	২,৫০০/-
৭.	আইন উপদেষ্টা/ উপ সহকারী প্রকৌশলী/ চুক্তি ভিত্তিক (চুক্তি মোতাবেক প্রাপ্য হবেন)	১,০০০/-
৮.	তত্ত্বাবধায়ক/ আবাসিক মেডিক্যাল অফিসার/ ডিউটি মেডিক্যাল অফিসার	১,০০০/-
৯.	সহকারী পরিচালক/ কোম্পানী অধিনায়ক/কোয়ার্টার মাস্টার/অ্যাডজুট্যান্ট/ সমপদমর্যাদার কর্মকর্তা	৮০০/-
১০.	সহকারী পরিচালক (এপিএস টু ডিজি)/ (স্টাফ অফিসার টু এডিজি)/ (মনিটরিং)/ (প্রশাসন)	১,০০০/-
১১.	সহকারী অ্যাডজুট্যান্ট/সার্কেল অ্যাডজুট্যান্ট (মনিটরিং)/ (প্রশাসন)/ (আইসিটি)	৬,০০/-
১২.	সহকারী কোয়ার্টার মাস্টার/কোম্পানী উপ অধিনায়ক/দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা (সকল)	৫০০/-
১৩.	উপজেলা প্রশিক্ষক/প্রশিক্ষিকা/ ব্যাটালিয়ন বিএইচএম/সিএইচএম/ পিএ/উচ্চমান সহকারী/অফিস সহকারী/ দপ্তর, শাখা, কন্ট্রোল রুম	৩৫০/-
১৪.	অন্যান্য কর্মচারীদের ক্ষেত্রে (অনুমোদন সাপেক্ষে)	--

- (খ) চুক্তিভিত্তিক নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোবাইল ও মাসিক সিলিং আবেদন সাপেক্ষে অতিরিক্ত মহাপরিচালক কর্তৃক নির্ধারিত হবে।
- (গ) উল্লেখিত মাসিক সিলিং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের আবেদনের প্রেক্ষিতে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে বাড়ানো অথবা কমানো যাবে।
- (ঘ) মাসিক সিলিং এর টাকা দাপ্তরিক সিম ব্যবহার সাপেক্ষে প্রাপ্য হবেন। প্রতি মাসে যত টাকার টকটাইম ও ইন্টারনেট ব্যবহার করবেন মাস শেষে তার সমপরিমান টাকা প্রাপ্য হবেন। সিলিং অতিরিক্ত টাকা ব্যক্তিগতভাবে পরিশোধ করতে হবে। যদি কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারী দাপ্তরিক সিম ব্যবহার না করেন সেক্ষেত্রে তিনি মাসিক সিলিং প্রাপ্য হবেন না।
- (ঙ) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী একাধিক দায়িত্বে অথবা অতিরিক্ত দায়িত্বে নিয়োজিত থাকলে সকল দায়িত্বের বিপরীতে দাপ্তরিক মোবাইল সেট, সিম ব্যবহার সাপেক্ষে মাসিক সিলিং প্রাধিকার প্রাপ্য হবেন।
- (চ) সংশ্লিষ্ট দপ্তরের নিয়ন্ত্রণে মাসিক সিলিং এর টাকা মোবাইলে ফ্রিক্সিলোডের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে।
- (ছ) মহাপরিচালক হতে উপমহাপরিচালক পর্যন্ত এবং মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী দাপ্তরিক প্রয়োজনে বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে রোমিং বিল প্রাপ্য হবেন। পরিচালক হতে সহকারী পরিচালক পর্যন্ত কর্মকর্তাগণ মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে এবং ব্যক্তিগত ভিসা কার্ডের মাধ্যমে ইউএস ডলারে বিল পরিশোধের শর্তে রোমিং সুবিধা গ্রহণ করতে পারবেন।

৭। মোবাইল সেট ক্রয়ের প্রাধিকার ও সিলিং :

(ক) নিম্নে উল্লেখিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ পাশে বর্ণিত সিলিং অনুযায়ী মোবাইল সেট ক্রয়ের সিলিং প্রাধিকারভুক্ত হবেনঃ-

ক্রঃ নং	পদবী	মোবাইল সেট ক্রয়ের সিলিং
১.	মহাপরিচালক	৫০,০০০/= এর উর্ধ্বে
২.	অতিরিক্ত মহাপরিচালক	৪০,০০০/=
৩.	উপমহাপরিচালক	৩৫,০০০/=
৪.	পরিচালক/অধিনায়ক /নির্বাহী প্রকৌশলী/ পরিচালক পদমর্যাদা	৩০,০০০/=
৫.	জেলা কমান্ড্যান্ট/উপপরিচালক/সমপদমর্যাদার কর্মকর্তা	২৫,০০০/=
৬.	তত্ত্বাবধায়ক/মেডিক্যাল অফিসার/ আইনকর্মকর্তা/ আইন উপদেষ্টা	২৫,০০০/=
৭.	সহকারী পরিচালক/সমপদমর্যাদার কর্মকর্তা	২০,০০০/=
৮.	দ্বিতীয় শ্রেণি ও সমপদমর্যাদার কর্মকর্তা (সকল)	১৫,০০০/=
৯.	পিএ/উচ্চমান সহকারী/দপ্তর/শাখা/কন্ট্রোলরুম অন্যান্য কর্মচারীদের ক্ষেত্রে (অনুমোদন সাপেক্ষে)	১২,০০০/-



- (খ) যেহেতু কর্মকর্তাদের বদলী মাঠ পর্যায় থেকে সদর দপ্তর এবং সদর দপ্তর থেকে মাঠ পর্যায়ে হয়ে থাকে তাই সকল দপ্তর ইউনিটে ব্যবহৃত সকল ফোনের তদারকির জন্য কর্মকর্তাগণের মোবাইল ফোন ক্রয়ের মেমো (অরিজিনাল বা প্রত্যাযিত কপি) সংশ্লিষ্ট দপ্তর, সংশ্লিষ্ট রেঞ্জ কার্যালয় এবং যোগাযোগ শাখায় প্রেরণ পূর্বক সংরক্ষণ করতে হবে এবং পরবর্তীতে নতুন মোবাইল ক্রয়ের ক্ষেত্রে আবেদনের সাথে উক্ত মেমো উপস্থাপন করতে হবে।

৮। দাপ্তরিক সিম ও মোবাইল সেট ব্যবহার নির্দেশনাঃ

- (ক) দাপ্তরিক ও সরকারী প্রয়োজনে দাপ্তরিক সিম ও মোবাইল ফোন ব্যবহার করতে হবে।
(খ) জরুরী বিশেষ প্রয়োজন ছাড়া মোবাইল ফোন ব্যবহার পরিহার করা বাঞ্ছনীয়।
(গ) মোবাইল সেট ক্রয়ের সিলিং অতিরিক্ত ও মাসিক বিলের সিলিং অতিরিক্ত টাকা ব্যক্তিগতভাবে পরিশোধ করতে হবে।
(ঘ) মাসিক মোবাইল বিল প্রতি মাসে যে পরিমাণ খরচ করবে, সেই পরিমাণ টাকা পরিশোধ করতে হবে, সিলিং এর বেশি খরচ করলে ব্যক্তিগতভাবে পরিশোধ করতে হবে।
(ঙ) সিমকার্ড পদের বিপরীতে এবং মোবাইল সেট কর্মকর্তার নামের বিপরীতে বরাদ্দ থাকবে। (কর্মে নিয়োজিত)
(চ) নীতিমালা-২০১৮ অনুযায়ী যে সকল মোবাইল ক্রয় করা হয়েছে এবং কর্মকর্তাগণ ব্যবহার করছেন ০৩ (তিন) বছর মেয়াদ অতিক্রান্ত না হলে উক্ত কর্মকর্তা নতুন মোবাইল ক্রয়ের জন্য অর্থ বরাদ্দের আওতায় বিবেচিত হবেন না। সে ক্ষেত্রে ব্যবহৃত মোবাইল ফোনটি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যক্তিগত হিসেবে বিবেচিত হবে এবং ০৩ (তিন) বছর মেয়াদ সমাপ্তির প্রেক্ষিতে নতুন ফোন ক্রয়ের জন্য অর্থ বরাদ্দ প্রদান করা যাবে।

৯। বদলীজনিত কারণে মোবাইল সেট ও সিম কার্ড হস্তান্তরের নিয়মাবলীঃ

- (ক) কোন কর্মকর্তা বদলী হলে বকেয়া বিল পরিশোধ পূর্বক দায়িত্ব হস্তান্তরের সময় দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তার নিকট সিম কার্ড হস্তান্তর করবেন। কর্মকর্তাগণ বদলীকৃত কর্মস্থলে মোবাইল সেট সাথে করে নিয়ে যাবেন। পরবর্তী কর্মস্থলে দায়িত্ব গ্রহণের সময় দায়িত্ব হস্তান্তরকারী কর্মকর্তার নিকট থেকে সিমকার্ড গ্রহণ করে মোবাইল ফোনি সিম সংযোজন করে ব্যবহার করবেন।
(খ) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী কোন অবস্থাতেই বরাদ্দকৃত দাপ্তরিক সিম ও মোবাইল ফোন ব্যবহার হতে বিরত থাকতে পারবেন না।
(গ) সকল ইউনিট কমান্ডার নিজেসহ তাঁর অধীনস্থ সকলের মোবাইল ফোন সদা সচল রাখার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
(ঘ) মোবাইলে টকটাইম ও ইন্টারনেট বাবদ বিল পরবর্তী মাসের ১৮ তারিখের মধ্যে না পেলে অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ তাদের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে অবহিত করবেন।

১০। রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবহারঃ

- (ক) বিভাগীয় মোবাইল টেলিফোন যন্ত্র সহকারে ব্যবহার করতে হবে।
(খ) মোবাইল ফোন মেরামতের প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা নিজ দায়িত্বে তার নামে ক্রয়কৃত মোবাইল ফোনটি মেরামত করবেন। তবে 'বিভাগীয় মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন ব্যবহার নীতিমালা/নির্দেশাবলী—২০১৮' এর আলোকে ইতোমধ্যে যে সকল দাপ্তরিক ফোন ক্রয় করা হয়েছে তা নিজ ইউনিটের স্থানীয় তহবিল হতে মেরামত করতে পারবেন।
(গ) বিভাগীয় মোবাইলফোন চুরি/ছিনতাই/হারানোর ক্ষেত্রে ব্যবহারকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী থানায় জিডি করে অপারেশন (যোগাযোগ) শাখায় মুঠোফোন/ওয়েব মেইলে পত্র প্রেরণ করবেন এবং ব্যক্তিগতভাবে তা প্রতিস্থাপন করবেন। তবে, বিশেষ ক্ষেত্রে উক্ত ব্যক্তির আবেদনের প্রেক্ষিতে চুরি/ছিনতাই/হারানো ইত্যাদি বিষয়ে তদন্ত সাপেক্ষে মোবাইলসেট প্রতিস্থাপনের ব্যাপারে অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয় যে কোন সিদ্ধান্ত প্রদান করতে পারবেন।
(ঘ) কোন কর্মকর্তার পদবীর বিপরীতে সিম বরাদ্দ না থাকলে অথবা সিমের বকেয়া বিল পরিশোধ না করার কারণে সক্রিয় না হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে উপপরিচালক (যোগাযোগ) অথবা অপারেশন (যোগাযোগ) শাখায় যোগাযোগ করে নিজ জেলার কাষ্টমার কেয়ার হতে সিম OTP (ওয়ান টাইম পাসওয়ার্ড) রিপ্লেসমেন্ট/রি-কানেকশন এর মাধ্যমে সক্রিয় করে নিতে হবে।
(ঙ) ব্যবহার কালে সঠিক নিয়মে চার্জ করা, সারা রাত চার্জে দিয়ে না রাখা, চার্জ ২০% এর নীচে আসার আগেই চার্জ দেওয়া, ৮০% চার্জ হয়ে গেলে চার্জার হতে মোবাইল খুলে রাখা ইত্যাদি সংক্রান্ত সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে যাতে মোবাইল সেট, ব্যাটারী ও সিম ক্ষতিগ্রস্ত না হয় এবং দীর্ঘদিন ব্যবহার করা যায়।
(চ) একটি মোবাইল সেট কমপক্ষে ০৩ (তিন) বৎসর ব্যবহার করতে হবে। ০৩ (তিন) বছরের আগে মোবাইল নষ্ট/হারানো গেলে ব্যবহারকারী কর্তৃক নিজ অর্থে মোবাইল ক্রয় করে প্রতিস্থাপন করতে হবে।
(ছ) মোবাইল ফোন সেট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নামের বিপরীতে বরাদ্দ প্রদান করা হবে। একাধারে ০৩ (তিন) বছর ব্যবহারের পর উক্ত দাপ্তরিক মোবাইল সেটটি ব্যক্তিগত হিসেবে বিবেচিত হবে।
(জ) ফোন ব্যবহারকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী নিজ দায়িত্বে ফোনের মেমো ও IMEI নম্বর সংরক্ষণ করবেন। ফোন হারানো, চুরি, ছিনতাইসহ, পরবর্তীতে নতুন ফোন ক্রয়ের সময়, যেকোন প্রয়োজনে মেমো ও IMEI নম্বর যাতে ব্যবহার করা যায়।
(ঝ) পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে তিন বছর মেয়াদ উত্তীর্ণ না হলে উক্ত পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নতুন মোবাইল ফোন প্রাপ্যতার জন্য বিবেচিত হবেন না।



- (৬৯) প্রাধিকার অনুযায়ী ক্রয়কৃত ফোনগুলো অবসর, পদোন্নতি, লিয়েন, শিক্ষা ছুটি সহ যে কোন দীর্ঘ মেয়াদী ছুটি, দীর্ঘমেয়াদী কিংবা বহিঃবাংলাদেশ প্রশিক্ষণ জনিত কারণ ছাড়া সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা দায়িত্ব হস্তান্তর কালে মোবাইল ফোনটি হস্তান্তর করবেন না তবে অবশ্যই সিম হস্তান্তর করবেন এবং তাঁর পরবর্তী কর্মস্থলে নিয়ে গমন এবং উক্ত কর্মস্থলে সিম সংযোজন করে ব্যবহার করবেন।

১১। বিবিধঃ

- (ক) সিমকার্ড বিতরণের ক্ষেত্রে সদর দপ্তর, একাডেমী, রেঞ্জ, জেলা, উপজেলা ও ব্যাটালিয়ন সদরে রেজিস্টার ব্যবহার করবেন।
(খ) মোবাইল সেট সরঞ্জামাদি ক্রয় ও মেরামতসহ মোবাইল খাতে ব্যয়িত অর্থ সংশ্লিষ্ট অর্থ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ক্যাশ রেজিস্টারে সংরক্ষণ করবেন।
(গ) গ্রামীন ফোনের ডেটা প্যাকেজ এবং কোন ভ্যালু অ্যাডেড সার্ভিস ব্যবহার প্রয়োজন হলে অপারেশন যোগাযোগ শাখায় চাহিদা প্রেরণ করতে হবে। চাহিদা প্রাপ্তির পর তার যথার্থতা বিবেচনা সাপেক্ষে সার্ভিসগুলো চালু হবে।
- ১২। এ নীতিমালা জারীর সাথে সাথে পূর্বের মোবাইল ফোন ও সিম সংক্রান্ত সকল নির্দেশনা এতদ্বারা অতিক্রান্ত করা হল।

এটি জনস্বার্থে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারী করা হলো।



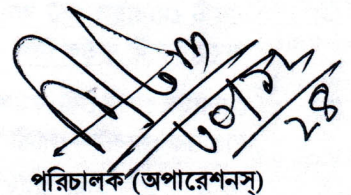
মুহাম্মদ নূর আলম সিদ্দিকী
পরিচিতি নং-বিএডি: ১২০০৮২
পরিচালক (অপারেশনস)
আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী
সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।

তারিখ: ১৫ পৌষ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
৩০ ডিসেম্বর ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ

স্মারকনং-৪৪.০৩.০০০০.০৪৩.০৫.০১০.২৩.৩০১

অনুলিপিঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা। সদয় অবগতির জন্য।
- ২। অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের কার্যালয়
আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা। ”
- ৩। কমান্ড্যান্ট
বাংলাদেশ আনসার ও ভিডিপি একাডেমি, সফিপুর, গাজীপুর। ”
- ৪। উপমহাপরিচালক (প্রশাসন/ অপারেশনস/ প্রশিক্ষণ)
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা। ”
- ৫। উপ মহাপরিচালক (রেঞ্জ)/ রেঞ্জের দায়িত্বপ্রাপ্ত (সকল)
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী
..... রেঞ্জ..... সদয় অবগতি ও কার্যক্রমের জন্য।
- ৬। পরিচালক/অধিনায়ক (সকল)
..... আনসার ব্যাটালিয়ন
..... অবগতি ও কার্যক্রমের জন্য।
- ৭। জেলা কমান্ড্যান্ট (সকল), আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী
..... ”
- ৮। তত্ত্বাবধায়ক, আনসার ও ভিডিপি হাসপাতাল
আনসার ও ভিডিপি একাডেমি, সফিপুর, গাজীপুর। ”
- ৯। আইসিটি শাখা, আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী
সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা। ওয়েব সাইটের মাধ্যমে প্রচারের জন্য।
- ১০। অফিস/মান্টার কপি।



পরিচালক (অপারেশনস)