

সিটিজেন চার্টার

**১. ভিশন ও মিশন :**

**ভিশন :**

- সুধী, সহজ ও নিরাপদ রাষ্ট্র গঠনে দেশের সর্বত্র শান্তি, শৃঙ্খলা, উন্নয়ন ও নিরাপত্তা বিধান।

**মিশন :**

- জননিরাপত্তা ও দুর্ভোগ মোকাবেলা কার্যক্রমে সক্রিয় অংশগ্রহণ।
- বাহিনীর বেঞ্চাসেবী 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 প্রতিশ্রুতি।**

**২.১ নাগরিক সেবা।**

| ক্রঃ<br>নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী,<br>ফোন নম্বর এবং ই-মেইল)                                     |
|------------|-------------|--|--|-------------------------------|---------------------------|--|
| (১)        | (২)         | (৩)  | (৪)  | (৫)                           | (৬)                       | (৭)  |
| ১.         | প্রশিক্ষণ   | ১। সাধারণ আনসার প্রশিক্ষণ<br>২। ভিডিপি প্রশিক্ষণ<br>৩। কারিগরি প্রশিক্ষণ<br>৪। ব্যাটালিয়ন আনসার প্রশিক্ষণ | ক। সাদা কাগজে আবেদন।<br>খ। নাগরিকত্ব সনদপত্র।<br>গ। প্রাটিন সনদপত্র।<br>ঘ। শিক্ষা সনদপত্র।<br>ঙ। জাতীয় পরিচয়পত্র।<br>প্রাপ্তি স্থান: জেলা আনসার ভিডিপি কার্যালয়।  | বিনামূল্যে                    | ০৭ (সাত)<br>কর্ম দিবস     | মোঃ ফরিদা ইয়াসমিন<br>সহকারী পরিচালক (আনসার প্রশিক্ষণ)<br>মোবাইল নং: +৮৮০১৭৩০০৩৮০৩৬                |
| ২.         | কর্মসংস্থান | আনসার অঙ্গীভূত করণের মাধ্যমে।  | ক। নির্ধারিত আবেদন ফরম।<br>খ। প্রশিক্ষণ সনদপত্র (ফায়ারিংসহ)<br>গ। নাগরিকত্ব সনদপত্র।<br>ঘ। পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট।<br>ঙ। আটকার্ড।<br>চ। প্রাটিন সনদপত্র।<br>ছ। শিক্ষা সনদপত্র।<br>জ। জাতীয় পরিচয়পত্র।<br>প্রাপ্তি স্থান: জেলা আনসার ভিডিপি কার্যালয়। | বিনামূল্যে                    | ১৫ (পনের)<br>কর্ম দিবস    | মোঃ কামরুল ইসলাম<br>পরিচালক (অঙ্গীভূতকরণ)<br>ফোন : +৮৮৭১১৮০৯৩ (অফিস),<br>মোবাইল নং: +৮৮০১৭৩০০৩৮০২৩ |

| ক্র. নং | সেবার নাম           | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি       | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বশীল কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ই-মেইল)  |
|---------|---------------------|---|---|-------------------------------------|------------------------|--|
| ৭       | দূর্বৃত্তি প্রতিকার | ক। মেম্বারসেবা সদস্য মোতায়েন<br>খ। প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সচেতনতা সৃষ্টি।<br>গ। সতর্কীকরণ পতাকা।<br>ঘ। মেম্বারসেবা, লিফলেট, হাতবুক, ফ্লিপচার্ট বিতরণ।<br>ঙ। উচ্চর কান্ত পরিচালনা। | ক। সাদা কাগজে আবেদন।<br>খ। জাতীয় পরিচয়পত্র।<br>প্রাপ্তি স্থান: গাইবান্ধা ও সিরাজগঞ্জ জেলা আনসার ও ভিডিপি কার্যালয়।   | বিনামূল্যে                          | ০৭ (সাত) দিন           | ড. মোঃ সাইফুর রহমান, বিডিএম, পিএমএস পরিচালক (অপারেশনস)<br>ফোন : +৮৮৭২১৪৮০৬ (অফিস),<br>মোবাইল নং:+৮৮০১৭৩০০৩৮০২২ |
| ৪.      | দাখিল বিমোচন        | আনসার ও ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংকের মাধ্যমে ক্ষুদ্র ঋণ প্রদান।  | ক। আনসার ভিডিপি কার্যালয়ে/ ব্যাংকের শাখা সমূহে আবেদন।<br>খ। প্রাট্টন সনদপত্র।<br>গ। আনসার ও ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংকের শেয়ার সনদ।<br>ঘ। নির্ধারিত ফরমে আবেদন।<br>ঙ। জাতীয় পরিচয়পত্র।<br>চ। পাসপোর্ট সাইজের ছবি ০২ কপি।<br>প্রাপ্তি স্থান: জেলা আনসার ও ভিডিপি কার্যালয় ও ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট শাখা। | ১৫% সরল সুদহার ব্যাংক চেকের মাধ্যমে | ১৫ (পনের) কর্ম দিবস    | মোঃ আবুবকর সিদ্দিক<br>উপ-পরিচালক (ওয়েলফেয়ার)<br>মোবাইল নং:+৮৮০১৭৭৭৭১৬৩৫৬                                     |

## ২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা।

| ক্র. নং | সেবার নাম                        | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি  | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বশীল কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ই-মেইল)  |
|---------|----------------------------------|---|---|--|------------------------|--|
| (১)     | (২)                              | (৩)   | (৪)   | (৫)  | (৬)                    | (৭)  |
| ১       | নিরাপত্তা সেবা                   | সরকারী বেসরকারী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তার জন্য প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত সাধারণ আনসার সদস্যদের অঙ্গীভূতকরণের মাধ্যমে।                                   | ক। অঙ্গীভূত আনসার মোতায়েনের জন্য নির্ধারিত আবেদন ফরম।<br>খ। শর্তযুক্ত অঙ্গীকারনামা।<br>গ। উপজেলা অফিসার কর্তৃক আনসার মোতায়েনের সম্মত বাতায়ন।<br>ঘ। জেলা কমান্ড্যান্ট এর পরিদর্শন প্রতিবেদন।<br>প্রাপ্তি স্থান: ওয়েবসাইট <a href="http://www.ansarvdp.gov.bd">www.ansarvdp.gov.bd</a> ও জেলা আনসার ও ভিডিপি কার্যালয়। | সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে অন্যান্য শর্তাদি মেনে অঙ্গীভূত আনসার মোতায়েন। | ১৫ (পনের) কর্ম দিবস    | মোঃ কামরুল ইসলাম<br>পরিচালক (অঙ্গীভূতকরণ)<br>ফোন : +৮৮৭২১৮৫৯৩ (অফিস),<br>মোবাইল নং:+৮৮০১৭৩০০৩৮০২৩              |
| 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।<br>খ। প্রতিষ্ঠানের আবেদনের ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন পত্র।<br>প্রাপ্তি স্থান: আনসার ও ভিডিপি সদর দপ্তর।  | বিনামূল্যে   | ১৫ (পনের) কর্ম দিবস    | ড. মোঃ সাইফুর রহমান, বিডিএম, পিএমএস পরিচালক (অপারেশনস)<br>ফোন : +৮৮৭২১৪৮০৬ (অফিস),<br>মোবাইল নং:+৮৮০১৭৩০০৩৮০২২ |
| 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।<br>খ। প্রতিষ্ঠানের আবেদনের ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনপত্র।<br>প্রাপ্তি স্থান: আনসার ও ভিডিপি সদর দপ্তর।   | বিনামূল্যে   | ০৩ (তিন) কর্ম দিবস     |  |
| ৪       | পার্বত্য অঞ্চলে সন্ত্রাস         | পার্বত্য অঞ্চলে আইন শৃঙ্খলা ও   | পার্বত্য অঞ্চলে আনসার ব্যাটালিয়ন সমূহ (সেনা জোন,   | সরকারী নির্দেশনা মোতাবেক আইন   |                        | সাপমা সিদ্ধিকা   |

|     |   |  |   |  |   |
|-----|---|--|---|--|---|
| দমন | শান্তি রক্ষার্থে বিভিন্ন বাহিনীর সাথে ব্যাটালিয়ন আনসার মোতায়েনের মাধ্যমে। | এপিএন, বিজিবি অথবা স্বতন্ত্র ক্যাম্প স্থাপনের মাধ্যমে সন্ত্রাস দমন ও আইন শৃঙ্খলা রক্ষায় দায়িত্ব পালন করে থাকে।                 | শৃঙ্খলা রক্ষায় মোতায়েন।   | পরিচালক (সিএইচটি-অপস)<br>ফোন- ৭২১৫৫০০ (অফিস)<br>মোবাইল নং- ০১৭৩০০৩৮০২৪ |   |
| ৫   | অতি গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গের (ভিআইপি) নিরাপত্তা প্রদান                    | মন্ত্রী, এমপি ও রাষ্ট্রের অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গের দৈনিক ও হাউজের নিরাপত্তা প্রদানে আনসার ব্যাটালিয়ন সদস্য মোতায়েন। | আনসার গার্ড ব্যাটালিয়ন স্থাপনের মাধ্যমে ঢাকায় মন্ত্রী, এমপি ও রাষ্ট্রের অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ দৈনিক ব্যক্তিগত ও হাউজের নিরাপত্তা প্রদান করে থাকে। | সরকারী নির্দেশনা মোতাবেক জননিরাপত্তায় মোতায়েন।                       | দেওয়ান মাতলুবুর রহমান<br>অধিনায়ক<br>আনসার গার্ড ব্যাটালিয়ন<br>মোবাইল নং- ০১৩১৩৪৯৯০০১ |

## ২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা।

| ক্র.সং. | সেবার নাম  | সেবা প্রদান প্রকৃতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান।   | সেবামূল্য এবং পরিশোধ প্রকৃতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা   | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)   |
|---------|--|--|---|------------------------------|--|--|
| ১.      | অর্জিত ছুটি (ম্রেড ৬-২০ পর্যন্ত)                 | নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারী।   | ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র।<br>খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)।<br>প্রাপ্তি স্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।<br>গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যায়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)<br>প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।   | বিনামূল্যে                   | ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কর্মদিবস<br>খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কর্মদিবস             | এ.এস.এম সাখাওয়াৎ হোসাইন<br>উপ-পরিচালক (প্রশাসন)<br>বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী<br>সদর দপ্তর বিলগাঁও, ঢাকা।<br>ফোন: ৭২১৭৫২৬ (অফিস)<br>মোবাইল নং: ০১৭৩০০৩৮০২২<br>ফ্যাক্স: ৭২১৪৯৫৯<br>ই-মেইল:<br>ddadminansar@yahoo.com |
| ২.      | বহিঃ বাংলাদেশ অর্জিত ছুটি। (ম্রেড ১০-২০ পর্যন্ত) | ক) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারী।<br>খ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়। | ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র।<br>খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)। প্রাপ্তি স্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।<br>গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যায়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)।<br>প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।<br>ঘ) ব্যক্তিগত কারণে সরকার/স্বায়ত্ব শাসিত সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র।<br>প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা, আনসার ও ভিডিপি সদর দপ্তর। | বিনামূল্যে                   | ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কর্মদিবস<br>খ) ২য় শ্রেণী গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কর্মদিবস। |  |
| ৩.      | চিত্তবিনোদন ছুটি। (ম্রেড ৬-২০ পর্যন্ত)           | চিত্তবিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারী  | ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র।<br>খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)। প্রাপ্তি স্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।<br>গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যায়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)।<br>প্রাপ্তি স্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।<br>ঘ) সর্বশেষ মঞ্জুরীকৃত চিত্তবিনোদন ছুটির অফিস আদেশের কপি।  | বিনামূল্যে                   | ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কর্মদিবস<br>খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কর্মদিবস             |  |
| ৪.      | সাধারণ ভবিষ্য তর্হকিল                            | সাধারণ ভবিষ্য তর্হকিল বিধিমালা, ১৯৭৯   | ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র।  | বিনামূল্যে                   | ক) নন-গেজেটেড  |  |

|    |  |   |   |            |   |  |
|----|--|---|---|------------|---|--|
|    | হতে অগ্রিম মঞ্জুরী।<br>(মেত ১-২০ পর্যন্ত)              | অনুযায়ী নিশ্চিত করে সরকারী আদেশ জারী   | খ) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং ২৬৩৯, গেজেটেড/নন-গেজেটেড)<br>প্রাপ্তি স্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।<br>গ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী ( হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) মূল কপি।<br>প্রাপ্তি স্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।   |            | কর্মচারীদের ক্ষেত্রেঃ<br>৫ কর্মদিবস<br>খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রেঃ<br>৫ কর্মদিবস                              |  |
| ৫. | সিলেকশন মেত/<br>টাইমফেল মঞ্জুরী<br>(মেত ১১-২০ পর্যন্ত) | অর্থ বিভাগ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত আদেশ অনুযায়ী   | ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র।<br>খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ক্ষেত্রে টাইমফেল ০৮/১২/১৫ বছরের এসিআর)।<br>প্রাপ্তি স্থান: রেকর্ড শাখা, আনসার ও ভিডিপি সদর দপ্তর।   | বিনামূল্যে | ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রেঃ<br>১৫ (পনের) কর্মদিবস   | মোঃ মনিরুজ্জামান<br>সহকারী পরিচালক (রেকর্ড)<br>মোবাইল<br>নং-+৮৮০১৭৩০০৩৮০১৮       |
| ৬. | চাকুরী ছাড়াকরণ।<br>(মেত ১০-২০ পর্যন্ত)                | সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী।   | ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র।<br>খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ( পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের এসিআর)।<br>প্রাপ্তি স্থান: রেকর্ড শাখা, আনসার ও ভিডিপি সদর দপ্তর।   | বিনামূল্যে | ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রেঃ<br>১৫ (পনের) কর্মদিবস<br>খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রেঃ<br>২০ (বিশ) কর্মদিবস |  |
| ৭. | পেনশন মঞ্জুরী।<br>(মেত ১০-২০ পর্যন্ত)                  | সংশ্লিষ্ট পেনশন বিধিমালা অনুযায়ী।  | ক। ব্যক্তিগত আবেদন।<br>খ। নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)<br>প্রাপ্তি স্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।<br>গ। নির্ধারিত ফরমে (ফরম নং ৪০) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)<br>প্রাপ্তি স্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।<br>ঘ। এসএসসি/সমমান শিক্ষা সনদপত্র।<br>ঙ। চাকুরীতে প্রথম যোগদানের প্রমাণপত্র। | বিনামূল্যে | ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রেঃ<br>১৭ (সতের) কর্মদিবস<br>খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রেঃ<br>২০ (বিশ) কর্মদিবস |  |
| ৮. | স্মার্ট কার্ড প্রদান।                                  | আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী কর্তৃক সাধারণ আনসার সদস্যদের মৌলিক প্রশিক্ষণ (ফ্যারিংসহ) শেষে স্মার্ট কার্ড প্রদান। | ক। আবেদন ফরম।<br>খ। প্রশিক্ষণ সনদপত্র।<br>গ। নাগরিকত্ব সনদপত্র।<br>ঘ। পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট।<br>ঙ। প্রাটিন সনদ।<br>চ। শিক্ষা সনদ।<br>ছ। জাতীয় পরিচয়পত্র।<br>প্রাপ্তি স্থান: আইএস সেল, আনসার ও ভিডিপি সদর দপ্তর   | বিনামূল্যে | ১৫ (পনের) কর্মদিবস  | শামীম আহমেদ<br>প্রশাসক (আইসিটি)<br>ফোন নং-৭২১৪৭৯৯<br>মোবাইল<br>নং-+৮৮০১৭৩০০৩৮০২৮ |

৭৮


### ৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)।

সেবা প্রাপ্তি অসঙ্গত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

| ক্রম নং | কখন যোগাযোগ করবেন                                | কোথায় যোগাযোগ করবেন                                      | নিষ্পত্তির সময়সীমা | যোগাযোগের ঠিকানা   |
|---------|--|---|---------------------|--|
| ০১.     | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী<br>সদর দপ্তর প্রশাসন শাখা | ১৫ দিন              | মুহাম্মদ মেহেদী হাসান<br>পরিচালক (প্রশাসন)<br>বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী<br>সদর দপ্তর খিলগাঁও, ঢাকা।<br>ফোন: ৭২১৪৯২৫ (অফিস)<br>মোবাইল নং: ০১৭৩০০৩৮০০৬<br>ফ্যাক্স: ৭২১৪৯৫৯<br>ই-মেইল: diradminansar@yahoo.com |

০৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা।

| ক্র/নং | প্রতিশ্রুত/কার্যকরিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়              |
|--------|--|
| ১      | নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন সময় মত জমা প্রদান ; |
| ২      | সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা ;                      |
| ৩      | সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা ;         |
| ৪      | প্রয়োজনীয় চাহিত সকল কাগজপত্র জমা প্রদান।                     |

  
 মুহাম্মদ মেহেদী হাসান  
 বিএডি- ১২০০৮৫  
 পরিচালক (প্রশাসন)  
 দুরালাপনী: ৪৭২১৪৯২৫