

শান্তি,

শৃঙ্খলা,

উন্নয়ন,

নিরাপত্তায়

সর্বত্র

আমরা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী
উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কার্যালয়
ফরিদপুর সদর, ফরিদপুর।

সিটিজেন চার্টার (নাগরিক অধিকার সনদ)

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 আভিযানিক কার্যক্রমে অন্যান্য বাহিনীর সাথে অংশগ্রহণ।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি।

২.১ নাগরিক সেবা।

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও 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	
১.	প্রশিক্ষণঃ ১। ভিডিপি মৌলিক প্রশিক্ষণ (অস্ত্রবিহীন) ২। কারিগরি প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষনার্থী প্রেরণ ৩। পেশাগত প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষনার্থী প্রেরণ	ক। ভিডিপি মৌলিক প্রশিক্ষণ (অস্ত্রবিহীন) উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাই ও বাছাই এর মাধ্যমে ১০দিন মেয়াদি গ্রাম প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়। খ। কারিগরি ও পেশাগত প্রশিক্ষণে উপজেলা হতে প্রাথমিক বাছাইকৃত প্রশিক্ষনার্থীদের জেলা কমান্ড্যান্ট এর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। প্রশিক্ষনার্থীদের জেলা পর্যায়ে বাহিনী কর্তৃক নির্ধারিত প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে সম্পূর্ণ সরকারি খরচে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় ও সফলভাবে প্রশিক্ষণ সমাপ্তকারীদের সনদপত্র বিতরণ করা হয়।	ক। সাদা কাগজে আবেদন। খ। নাগরিকত্ব সনদপত্র। গ। প্লাট্টন সনদপত্র। ঘ। শিক্ষা সনদপত্র। ঙ। জাতীয় পরিচয়পত্র। প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কার্যালয়, ফরিদপুর সদর, ফরিদপুর।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কর্মকর্তা ফরিদপুর সদর, ফরিদপুর। মোবাইল : ০১৭৩০০৩৮২৪৮ ই-মেইল : uavdo.faridpursadar@ansarvdp.gov.bd	জেলা কমান্ড্যান্ট আনসার ও ভিডিপি, ফরিদপুর। মোবাইল : ০১৭৩০০৩৮০৬৬ ই-মেইল : dcansarfaridpur@gmail.com
২.	দুর্যোগ ঝুঁকি হ্রাস	ক। স্বেচ্ছাসেবী সদস্য মোতায়েন খ। প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সচেতনতা সৃষ্টি। গ। সতর্কীকরণ পতাকা। ঘ। মেগাফোন, লিফলেট, হ্যান্ডবুক, ফ্লিপচার্ট বিতরণ ঙ। উদ্ধার কাজ পরিচালনা।	ক। সাদা কাগজে আবেদন। খ। জাতীয় পরিচয়পত্র। প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কার্যালয়, শিবচর, মাদারীপুর।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কর্মকর্তা ফরিদপুর সদর, ফরিদপুর। মোবাইল : ০১৭৩০০৩৮২৪৮ ই-মেইল : uavdo.faridpursadar@ansarvdp.gov.bd	জেলা কমান্ড্যান্ট আনসার ও ভিডিপি, ফরিদপুর। মোবাইল : ০১৭৩০০৩৮০৬৬ ই-মেইল : dcansarfaridpur@gmail.com
৩.	দারিদ্র্য বিমোচন	আনসার ও ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংকের মাধ্যমে ক্ষুদ্র ঋণ প্রদান।	ক। আনসার ও ভিডিপি কার্যালয়ে/ব্যাংকের শাখা সমূহে আবেদন। খ। প্লাট্টন সনদপত্র। গ। আনসার ও ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংকের শেয়ার সনদ। ঘ। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ঙ। জাতীয় পরিচয়পত্র।	১০% সরল সুদহার ব্যাংক চেকের মাধ্যমে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কর্মকর্তা ফরিদপুর সদর, ফরিদপুর। মোবাইল : ০১৭৩০০৩৮২৪৮ ই-মেইল : uavdo.faridpursadar@ansarvdp.gov.bd	জেলা কমান্ড্যান্ট আনসার ও ভিডিপি, ফরিদপুর। মোবাইল : ০১৭৩০০৩৮০৬৬ ই-মেইল : dcansarfaridpur@gmail.com

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও 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)
			চ। পাসপোর্ট সাইজের ছবি ০২ কপি। প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কার্যালয়, শিবচর, মাদারীপুর ও ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট শাখা।				
৪.	আবেদনের ভিত্তিতে তথ্য প্রদান	# তথ্য চেয়ে নির্ধারিত আবেদন ফরমে উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কর্মকর্তা বরাবর আবেদন দাখিল। #আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই। # তথ্য প্রদান অথবা তথ্য প্রদান সম্ভব না হলে যুক্তিসংগত ব্যাখ্যা প্রদান।	ক। নির্ধারিত আবেদন ফরম। খ। জাতীয় পরিচয়পত্র। প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কার্যালয়, শিবচর, মাদারীপুর।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কর্মকর্তা ফরিদপুর সদর, ফরিদপুর। মোবাইল : ০১৭৩০০৩৮২৪৮ ই-মেইল : uavdo.faridpursadar@ansarvdp.gov.bd	জেলা কমান্ড্যান্ট আনসার ও ভিডিপি, ফরিদপুর। মোবাইল : ০১৭৩০০৩৮০৬৬ ই-মেইল : dcansarfaridpur@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা।

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও 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.	নিরাপত্তা সেবা তদারকি	সরকারী ও বেসরকারী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তার জন্য সাধারণ আনসার সদস্যদের জেলা কমান্ড্যান্ট কর্তৃক প্রদত্ত অঙ্গীভূতকরণ কমান্ড সার্টিফিকেটসহ উপজেলা কার্যালয়ে যোগদানের মাধ্যমে।	ক। জেলা কমান্ড্যান্ট কর্তৃক অঙ্গীভূতকরণের কমান্ড সার্টিফিকেটসহ অঙ্গীভূত আনসার মোতায়েনের জন্য নির্ধারিত আবেদন ফরম। খ। শর্তযুক্ত অঙ্গীকারনামা। গ। উপজেলা অফিসার কর্তৃক আনসার মোতায়েনের সম্ভাব্যতা যাচাই। ঘ। জেলা কমান্ড্যান্ট এর পরিদর্শন প্রতিবেদন। প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইট (www.ansarvdp.gov.bd) ও জেলা আনসার ও ভিডিপি কার্যালয়, মাদারীপুর।	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে অন্যান্য শর্তাদি মেনে অঙ্গীভূত আনসার মোতায়েন।	১৫ (পনের) কর্মদিবস	উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কর্মকর্তা ফরিদপুর সদর, ফরিদপুর। মোবাইল : ০১৭৩০০৩৮২৪৮ ই-মেইল : uavdo.faridpursadar@ansarvdp.gov.bd	জেলা কমান্ড্যান্ট আনসার ও ভিডিপি, ফরিদপুর। মোবাইল : ০১৭৩০০৩৮০৬৬ ই-মেইল : dcansarfaridpur@gmail.com
২.	আইন-শৃঙ্খলা রক্ষা	সরকারী আদেশের ভিত্তিতে রাষ্ট্রীয় ও ধর্মীয় অনুষ্ঠানাদি, নির্বাচন এবং জাতীয় ও আঞ্চলিক বিভিন্ন কার্যক্রমে আনসার ও ভিডিপি সদস্য-সদস্যা মোতায়েনের মাধ্যমে।	ক। সরকারী সিদ্ধান্ত/আদেশ। খ। প্রতিষ্ঠানের আবেদনের ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান: বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে অন্যান্য শর্তাদি মেনে আনসার ও ভিডিপি সদস্য মোতায়েন।	০৩ (তিন) কর্মদিবস	উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কর্মকর্তা ফরিদপুর সদর, ফরিদপুর। মোবাইল : ০১৭৩০০৩৮২৪৮ ই-মেইল : uavdo.faridpursadar@ansarvdp.gov.bd	জেলা কমান্ড্যান্ট আনসার ও ভিডিপি, ফরিদপুর। মোবাইল : ০১৭৩০০৩৮০৬৬ ই-মেইল : dcansarfaridpur@gmail.com
৩.	অতি গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গের (ভিআইপি) নিরাপত্তা প্রদান	মন্ত্রী, এমপি ও রাষ্ট্রের অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গের নিরাপত্তা প্রদানে আনসার ও ভিডিপি সদস্য মোতায়েন।	ক। সরকারী সিদ্ধান্ত/আদেশ। প্রাপ্তিস্থান: বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা	সরকারী নির্দেশনা মোতাবেক জননিরাপত্তায় মোতায়েন।	--	উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কর্মকর্তা ফরিদপুর সদর, ফরিদপুর। মোবাইল : ০১৭৩০০৩৮২৪৮ ই-মেইল : uavdo.faridpursadar@ansarvdp.gov.bd	জেলা কমান্ড্যান্ট আনসার ও ভিডিপি, ফরিদপুর। মোবাইল : ০১৭৩০০৩৮০৬৬ ই-মেইল : dcansarfaridpur@gmail.com
৪							

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা।

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও 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	
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) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)। প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। গ। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)। প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।	বিনামূল্যে	ক। নন- গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ০৫ কর্মদিবস। খ। গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ০৭ কর্মদিবস।	উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কর্মকর্তা ফরিদপুর সদর, ফরিদপুর। মোবাইল : ০১৭৩০০৩৮২৪৮ ই-মেইল : uavdo.faridpursadar@ansarvdp.gov.bd	জেলা কমান্ড্যান্ট আনসার ও ভিডিপি, ফরিদপুর। মোবাইল : ০১৭৩০০৩৮০৬৬ ই-মেইল : dcansarfaridpur@gmail.c om
২.	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) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)। প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। গ। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)। প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। ঘ। ব্যক্তিগত কারণে সরকার/স্বায়ত্ত্ব শাসিত সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা, আনসার ও ভিডিপি, সদর দপ্তর।	বিনামূল্যে	ক। নন- গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ০৫ কর্মদিবস। খ। গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ০৭ কর্মদিবস।	প্রশাসন শাখা বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।	প্রশাসন শাখা বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
৩.	চিত্ত্বিনোদন ছুটি (গ্রেড ৬-২০ পর্যন্ত)	চিত্ত্বিনোদন 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)। প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। গ। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)। প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। ঘ। সর্বশেষ মঞ্জুরীকৃত চিত্ত্বিনোদন ছুটির অফিস আদেশের কপি।	বিনামূল্যে	ক। নন- গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ০৫ কর্মদিবস। খ। গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ০৭ কর্মদিবস।	উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কর্মকর্তা ফরিদপুর সদর, ফরিদপুর। মোবাইল : ০১৭৩০০৩৮২৪৮ ই-মেইল : uavdo.faridpursadar@ansarvdp.gov.bd	জেলা কমান্ড্যান্ট আনসার ও ভিডিপি, ফরিদপুর। মোবাইল : ০১৭৩০০৩৮০৬৬ ই-মেইল : dcansarfaridpur@gmail.com
৪.	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রীম মঞ্জুরী (গ্রেড ৪-২০ পর্যন্ত)	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারী।	ক। সাদা কাগজে আবেদনপত্র। খ। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং ২৬৩৯, গেজেটেড/নন-গেজেটেড)। প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। গ। সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) মূল কপি। প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।	বিনামূল্যে	ক। নন- গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ০৫ কর্মদিবস। খ। গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ০৫ কর্মদিবস।	উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কর্মকর্তা ফরিদপুর সদর, ফরিদপুর। মোবাইল : ০১৭৩০০৩৮২৪৮ ই-মেইল : uavdo.faridpursadar@ansarvdp.gov.bd	জেলা কমান্ড্যান্ট আনসার ও ভিডিপি, ফরিদপুর। মোবাইল : ০১৭৩০০৩৮০৬৬ ই-মেইল : dcansarfaridpur@gmail.com
৫.	সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল মঞ্জুরী (গ্রেড ১১-২০ পর্যন্ত)	অর্থ বিভাগ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত আদেশ অনুযায়ী।	ক। সাদা কাগজে আবেদনপত্র। খ। হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ক্ষেত্রে টাইমস্কেল ১০/১৬ বছরের এসিআর)।	বিনামূল্যে	ক। নন- গেজেটেড কর্মচারীদের	রেকর্ড শাখা বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।	রেকর্ড শাখা বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও 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)
			প্রাপ্তিস্থান: রেকর্ড শাখা, আনসার ও ভিডিপি, সদর দপ্তর।		ক্ষেত্রে: ১৫ (পনের) কর্মদিবস।		সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
৬.	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)। প্রাপ্তিস্থান: রেকর্ড শাখা, আনসার ও ভিডিপি, সদর দপ্তর।	বিনামূল্যে	ক। নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ১৫ (পনের) কর্মদিবস। খ। গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ২০ (বিশ) কর্মদিবস।	রেকর্ড শাখা বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।	রেকর্ড শাখা বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
৭.	পেনশন মঞ্জুরী (গ্রেড ১০-২০ পর্যন্ত)	সংশ্লিষ্ট পেনশন বিধিমালা অনুযায়ী।	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) ঘ। এসএসসি/সমমান শিক্ষা সনদপত্র। ঙ। চাকুরিতে প্রথম যোগদানের প্রমাণপত্র।	বিনামূল্যে	ক। নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ১৭ (পনের) কর্মদিবস। খ। গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ২০ (বিশ) কর্মদিবস।	রেকর্ড শাখা বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।	রেকর্ড শাখা বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
৮.	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। পাসপোর্ট সনদ। চ। শিক্ষা সনদ। ছ। জাতীয় পরিচয়পত্র। প্রাপ্তিস্থান: আইএস সেল, আনসার ও ভিডিপি, সদর দপ্তর।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	প্রশিক্ষণ-আনসার শাখা বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।	প্রশিক্ষণ-আনসার শাখা বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
৯.	সচেতনতা বৃদ্ধি	মাসিক সমন্বয় সভার মাধ্যমে দলনেতা দলনেত্রী, কমান্ডার ও সহকারি কমান্ডারদের শিক্ষা, স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা গ্রহন, জিডিপি, বাল্যবিবাহ, কারিগরি প্রশিক্ষণ, প্রাকৃতিক ও কৃত্রিম দুর্যোগসম্মক জ্ঞান ইত্যাদি বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধি করা।	ক। মাসিক মিটিং প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কার্যালয়, সদর, ফরিদপুর।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কর্মকর্তা ফরিদপুর সদর, ফরিদপুর। মোবাইল : ০১৭৩০০৩৮২৪৮ ই-মেইল : uavdo.faridpursadar@ansarvdp.gov.bd	জেলা কমান্ড্যান্ট আনসার ও ভিডিপি, ফরিদপুর। মোবাইল : ০১৭৩০০৩৮০৬৬ ই-মেইল : dcansarfaridpur@gmail.com

৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি ()।

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রঃ নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কোথায় যোগাযোগ করবেন	নিষ্পত্তির সময়সীমা	যোগাযোগের ঠিকানা
---------	-------------------	----------------------	---------------------	------------------

০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	জেলা কমান্ড্যান্ট আনসার ও ভিডিপি, ফরিদপুর।	১৫ (পনের) দিন	জেলা কমান্ড্যান্ট আনসার ও ভিডিপি, ফরিদপুর। মোবাইল : ০১৭৩০০৩৮০৬৬ ই-মেইল : dcansarfaridpur@gmail.com
----	--	---	---------------	---

৩. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা।

ক্রঃ নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন সময়মত জমা প্রদান।
২	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
৪	প্রয়োজনীয় চাহিত সকল কাগজপত্র জমা প্রদান।

উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কর্মকর্তা

ফরিদপুর সদর, ফরিদপুর।

মোবাইল : ০১৭৩০০৩৮২৪৮

ই-মেইল : uavdo.faridpursadar@ansarvdp.gov.bd