

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়
মৎস্য অধিদপ্তর, ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ
fisheries.mymensinghdiv.gov.bd
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

যেকোন প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক কার্যাদি, গতিশীলতা, স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের অন্যতম পূর্বশর্ত হচ্ছে প্রতিষ্ঠানটির সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি। সুনির্দিষ্ট ও সুস্পষ্ট সিটিজেন চার্টারের মাধ্যমে দ্রুত ও কার্যকর সেবা প্রদান অধিকতর সহজ হয়। প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়নের অন্যতম পূর্বশর্ত হলো সেবা গ্রহীতার সন্তুষ্টি। তাঁদের মূল্যবান মতামত/সুপারিশের ভিত্তিতে সেবাপ্রদান প্রক্রিয়া যুগোপযোগীকরণ সহজতর হয়। দেশের জনগনের অর্থনৈতিক ও সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভাগীয় মৎস্য অধিদপ্তরের গ্রাহক সেবার মান অধিকতর উন্নয়নে সিটিজেন চার্টার গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে আশা করা যায়।

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : মৎস্যজাত উৎস হতে প্রাণিজ আমিষের চাহিদা পূরন, দারিদ্র বিমোচন ও রপ্তানি আয় বৃদ্ধি।

মিশন : মৎস্য ও চিংড়ি সহ অন্যান্য জলজ সম্পদের স্থায়ীত্বশীল উৎপাদন বৃদ্ধি করে দেশের পুষ্টি চাহিদা পূরন ও রপ্তানি আয় বৃদ্ধি এবং অসুস্থ জনগোষ্ঠীর অংশগ্রহণে উন্মুক্ত জলাশয়ের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে এক্ষেত্র হতে প্রাপ্ত সুফলের মাধ্যমে দরিদ্র মৎস্যজীবী ও মৎস্যচাষী তথা বাংলাদেশের আর্থসামাজিক ক্ষেত্রে কাজিত উন্নয়ন সাধন।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহঃ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, অফিসিয়াল ফোন ও ইমেইল
১	২	৪	৫	৬	৩	৭
১	উন্নত পদ্ধতিতে মাছ ও চিংড়ি চাষ এবং অন্যান্য জলজসম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক লাগসই প্রযুক্তি সম্পর্কিত পরামর্শ প্রদান	<ul style="list-style-type: none">ব্যক্তিগত যোগাযোগমোবাইল/ টেলিফোনইন্টারনেটমৎস্যচাষ বিষয়ক অ্যাপস	অত্র দপ্তর	বিনা মূল্যে	০১ কর্মদিবস	মুহাম্মদ সালাহউদ্দিন কবির সহকারী পরিচালক ফোন : ০৯১-৫২২৭৩ মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৮৯৮ ইমেইল: admymensinghdiv@fisheries.gov.bd
২	মাছচাষ বিষয়ক পুস্তক, পুস্তিকা, খামার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ সামগ্রী, ম্যানুয়্যাল, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ	<ul style="list-style-type: none">ব্যক্তিগত যোগাযোগমোবাইল/ টেলিফোনইন্টারনেট	অত্র দপ্তর		০১ কর্মদিবস	

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম,পদবি, অফিসিয়াল ফোন ও ইমেইল
৩	মৎস্য খাদ্য আইন ২০১০ ও মৎস্য খাদ্য বিধিমালা ২০১১ বাস্তবায়নে ও লাইসেন্স প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ মোবাইল/ টেলিফোন ইন্টারনেট 	সংশ্লিষ্ট জেলা/ উপজেলা দপ্তর অত্র দপ্তর (মাধ্যম)	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবস	
৪	মৎস্য হ্যাচারি আইন ২০১০ ও মৎস্য বিধিমালা ২০১১ বাস্তবায়ন ও লাইসেন্স প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ মোবাইল/ টেলিফোন ইন্টারনেট 			০৭ কর্মদিবস	
৫	মাছ ও চিংড়ি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্র যোগাযোগ ইন্টারনেট 	অত্রদপ্তর	বিনা মূল্যে	০১ কর্মদিবস	
৬	চিংড়ি উৎপাদন বৃদ্ধির নিমিত্ত বৈজ্ঞানিকপদ্ধতিতে চিংড়ি চাষে সহায়তা প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্র যোগাযোগ ইন্টারনেট 	সংশ্লিষ্ট জেলা/ উপজেলা দপ্তর অত্রদপ্তর (মাধ্যম)	বিনা মূল্যে	০১ কর্মদিবস	
৭	চিংড়ি বাজারজাত/রপ্তানির পূর্বে প্রাথমিক পরিচর্যার নিমিত্ত চিংড়ি অবতরণকেন্দ্র ও সার্ভিস সেন্টার ব্যবহারে সহায়তা	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্র যোগাযোগ টেলিফোন /মোবাইল 	-	বিনা মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	
৮	পিসিতার ল্যাব প্রতিষ্ঠা ও চিংড়ি আমদানির মাধ্যমে চাষি কর্তৃক ভাইরাসমুক্ত পিএল/পোনা মজুদে সহায়তা	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্র যোগাযোগ 	মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, অত্রদপ্তর (মাধ্যম)	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবস	
৯	স্বাস্থ্যসম্মত ও মানসম্পন্ন মৎস্য ও মৎস্যপণ্য প্রক্রিয়াজাতকরনে HACCP বাস্তবায়নে কারিগরী সহায়তা প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ মোবাইল ইন্টারনেট 	সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা দপ্তর অত্রদপ্তর (মাধ্যম)	বিনা মূল্যে	০১ কর্মদিবস	
১০	মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরন সহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিদর্শন,মূল্যায়ন এবং লাইসেন্স নবায়ন/প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্র যোগাযোগ 	-	বিধি মোতাবেক চালান ও পে অর্ডার	৬০ কর্মদিবস	
১১	রপ্তানিব্যত ও আমদানিকৃতমৎস্য ও মৎস্যপণ্য, মৎস্যপণ্য, RPM এবং NRCP এবং মৎস্য খাদ্যের নমুনা পরীক্ষণ	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্র যোগাযোগ 	মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, অত্র দপ্তর (মাধ্যম)	বিধি মোতাবেক চালান ও পে অর্ডার	১৫ কর্মদিবস	

Signature

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, অফিসিয়াল ফোন ও ইমেইল
১২	বিভিন্ন প্রজাতির পোনা/মাছ ও এতদ সংশ্লিষ্ট ব্যবহৃত উপকরন আমদানীর অনাপত্তিপত্র	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্র যোগাযোগ 	মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, অত্র দপ্তর (মাধ্যম)	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবস	

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, অফিসিয়াল ফোন ও ইমেইল
১	২	৪	৫	৬	৩	৭
১	জাতীয় মৎস্য পুরস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ মোবাইল/ টেলিফোন ইন্টারনেট মৎস্যচাষ বিষয়ক অ্যাপস 	অত্র দপ্তর	বিনা মূল্যে	৩০ কর্মদিবস	<p>মুহাম্মদ সালাহউদ্দিন কবির সহকারী পরিচালক ফোন : ০৯১-৫২২৭৩ মোবাইল:০১৭৬৯৪৫৯৮৯৮ ইমেইল: admymensinghdiv@fisheries.gov.bd</p>
২	জাতীয় মৎস্য সপ্তাহ উদযাপন ও তৎ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম পরিচালনা	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ মোবাইল/ টেলিফোন ইন্টারনেট 	অত্র দপ্তর	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবস	
৩	সরকারী মৎস্যবীজ উৎপাদন খামার ও বাঁওড়ের উৎপাদন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ মোবাইল/ টেলিফোন ইন্টারনেট 	অত্র দপ্তর	বিনা মূল্যে	৩০ কর্মদিবস	
৪	জলমহাল, অভয়াশ্রম ও পোনা অবমুক্তি কার্যক্রম	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ মোবাইল/ টেলিফোন ইন্টারনেট 	অত্র দপ্তর	বিনা মূল্যে	৩০ কর্মদিবস	

(Handwritten signature)

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, অফিসিয়াল ফোন ও ইমেইল
৫	বাণিজ্যিক অডিট, সিভিল অডিট ও বৈদেশিক সাহায্যপুঙ্ট অডিট অধিদপ্তর হতে বিভিন্নসময়ে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির হিসাবভুক্তিকরণ	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ মোবাইল/ টেলিফোন ইন্টারনেট 	অত্র দপ্তর	বিনা মূল্যে	১৫কর্মদিবস	
৬	বিভাগীয় উপপরিচালকের আওতাধীন সমাপ্ত ও চলমান প্রকল্প এবং সকল পর্যায়ের দপ্তর এর ব্রডশীট জবাব প্রক্রিয়াকরণ পূর্বক অধিদপ্তরে প্রেরন	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ মোবাইল/ টেলিফোন ইন্টারনেট 	অত্র দপ্তর	বিনা মূল্যে	৩০ কর্মদিবস	
৭	বিভাগীয় উপপরিচালকের আওতাধীন দপ্তরসমূহের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাষিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন মৎস্য অধিদপ্তরে প্রেরন	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ মোবাইল/ টেলিফোন ইন্টারনেট 	অত্র দপ্তর	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবস	
৮	ক্রমপুঞ্জিত অনিষ্পন্ন সাধারণ অগ্রিম (SFI) ও খসড়া (ডিপি) অনুচ্ছেদের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি/ত্রিপক্ষীয় সভার কার্যপত্র সংগ্রহপূর্বক কার্যক্রম গ্রহণ	ব্যক্তিগত যোগাযোগ মোবাইল/ টেলিফোন ইন্টারনেট	অত্র দপ্তর	বিনা মূল্যে	৩০ কর্মদিবস	

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই মেইল)
১	বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তার কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রীর কারিগরী সহায়তা, প্রশিক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তি মোবাইল ইন্টারনেট 	অত্র দপ্তর	বিনা মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	মুহাম্মদ সালাহউদ্দিন কবির সহকারী পরিচালক ফোন : ০৯১-৫২২৭৩

(Handwritten signature)

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দ্বায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই মেইল)
২	WIFI রক্ষণাবেক্ষণ ও সম্প্রসারণ	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তি মোবাইল ইন্টারনেট 	অত্র দপ্তর	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবস	<p>মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৮৯৮</p> <p>ইমেইল</p> <p>admymensinghdiv@fisheries.gov.bd</p>
৩	ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদকরণ	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তি মোবাইল ইন্টারনেট 	অত্র দপ্তর	বিনা মূল্যে	০১ কর্মদিবস	
৪	কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	<ul style="list-style-type: none"> প্রকল্প রাজস্ব কার্যক্রম 	অত্র দপ্তর	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	
৬	পোনা অবমুক্তি প্রভাব নিরূপন বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিবেদন, পুস্তক ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তি যোগাযোগ পত্র ইমেইল 	অত্র দপ্তর	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবস	
৭	কর্মকর্তা/ কর্মচারী নিয়োগ, বদল, ছুটি, পদোন্নতি, টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদানের ব্যবস্থা/ সুপারিশ করা	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র জমা প্রদান সরাসরি ইমেইল 	অত্র দপ্তর	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবস	
৮	কর্মকর্তাগণের চাকরি নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণের ব্যবস্থা করা	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র জমা প্রদান সরাসরি ইমেইল 	অত্র দপ্তর	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবস	
৯	কর্মকর্তাদের ল্যাম্পগ্যান্ট ও পেনশন মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র জমা প্রদান সরাসরি ইমেইল 	অত্র দপ্তর	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবস	
১০	শৃংখলাজনিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র জমা প্রদান সরাসরি ইমেইল 	অত্র দপ্তর	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবস	
১১	বি এফ ও জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা।	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র জমা প্রদান সরাসরি ইমেইল 	অত্র দপ্তর	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবস	
১২	বহিঃবাংলাদেশ গমনে পাসপোর্ট প্রাপ্তির জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা।	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র জমা প্রদান সরাসরি ইমেইল 	অত্র দপ্তর	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবস	

(Handwritten signature)

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই মেইল)
১৩	উপপরিচালকের দপ্তরের কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র জমা প্রদান সরাসরি ইমেইল 	অত্র দপ্তর	বিনা মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	
১৪	সকল খাতে বরাদ্দ প্রস্তাব তৈরি করা এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা।	<ul style="list-style-type: none"> ইন্টারনেট পত্র যোগাযোগ 	অত্র দপ্তর	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবস	
১৫	বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তরের অবসরগামী কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন কর্মস্থলের কর্মসময়ের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদি ১৭ কলাম ছকে প্রাপ্তির নিমিত্ত পত্র জারি।	<ul style="list-style-type: none"> পত্র ই - মেইল 	অত্র দপ্তর	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবস	

৩) আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা

ক্রম	প্রতিশ্রুত / কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ ই মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৫	অनावশ্যক ফোন/ তদবির না করা

৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা

(Handwritten signature)

১	দ্বায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	বিভাগীয় উপপরিচালক	ড. মো: আফতাব হোসেন বিভাগীয় উপপরিচালক ফোন : ০৯১-৫২২৭২ মোবাইল:০১৭৬৯৪৫৯৮৯৬ ইমেল : ddmymensinghdiv@fisheries.gov.bd	৩০ কর্মদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	উপপরিচালক (প্রশাসন)	জনাব সৈয়দ মোঃ আলমগীর উপপরিচালক (প্রশাসন) মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, মৎস্য ভবন, ঢাকা, বাংলাদেশ মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৯৯৯ ফোন: ০২-৯৫৬৯৩৫৫ ই মেইল: ddadmin@fisheries.gov.bd	২০ কর্মদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ফোন: ৯৫১৩৬০১ ই মেইল: grs_sec@cabinet.gov.bd	৬০ কর্মদিবস

Handwritten signature