

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় বন কর্মকর্তার কার্যালয়, সামাজিক বন বিভাগ, বাগেরহাট
: সিটিজেন চার্টার :

১. **ভিশন ও মিশন**
ভিশন : আধুনিক প্রযুক্তি ও সৃজনশীলতা প্রয়োগ করে সামাজিক বনাঞ্চলের মাধ্যমে আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন।
মিশন : জনগণের প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণে সামাজিক বনাঞ্চলের মাধ্যমে বনভূমি বৃদ্ধিকরণ।
২. **প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ**
- ২.১ **নাগরিক সেবা**

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সংশ্লিষ্ট এসএফপিসির ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	মন্তব্য
১	২ বনজন্মদেবার চলাচল পশা প্রদান করা	৩ প্রাপ্ত ডকুমেন্টসমূহ যাচাই করা ও অনুমোদন প্রদান	৪ সাদাকাগজে আবেদন লেটের মূল্য পরিশোধের রশিদসহ	৫ প্রয়োজন নয় (বিনামূল্যে)	৬ ২ (দুই) কার্যদিবস	১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ষাটগম্বুজ এসএফএনটিসি ফোন : ০২৯৯৯০০৪৯৪৯ ইমেইল: shatgamvujstnfc@gmail.com ২। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ফুলনা এসএফএনটিসি	৩। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পিরোজপুর এসএফএনটিসি ফোন : ০২৯৯৯০০৪৮৭৫	
২	৩ সামাজিক বনাঞ্চল/ বনাঞ্চল সংক্রান্ত যে কোনো পরামর্শ প্রদান	৪ গ্রাহক/জনগণের বক্তব্য গ্রহণ ও প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান	৫ প্রয়োজন নয়	৬ প্রয়োজন নয় (বিনামূল্যে)	৭ তৎক্ষণাৎ (ঋণুমাত্র সরকারি কার্যদিবসসমূহে আফিস চলাকালে)	১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ষাটগম্বুজ এসএফএনটিসি ফোন : ০২৯৯৯০০৪৯৪৯ ইমেইল: shatgamvujstnfc@gmail.com ২। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ফুলনা এসএফএনটিসি	৩। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পিরোজপুর এসএফএনটিসি ফোন : ০২৯৯৯০০৪৮৭৫	
৩	৪ বনজন্মদেব্য মঞ্জুরাধার জন্ম ডিপো নিবন্ধিকরণ	৫ প্রাপ্ত ডকুমেন্টসমূহ যাচাই করা ও অনুমোদন প্রদান	৬ নিবন্ধন ফি জমা দিয়ে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দস্তুরে সাদাকাগজে আবেদন করতে হবে	৭ বিনামূল্যে	৮ ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ষাটগম্বুজ এসএফএনটিসি ফোন : ০২৯৯৯০০৪৯৪৯ ইমেইল: shatgamvujstnfc@gmail.com ২। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ফুলনা এসএফএনটিসি	৩। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পিরোজপুর এসএফএনটিসি ফোন : ০২৯৯৯০০৪৮৭৫	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবায়ুক্ত্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবাপ্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৪	ভিনিয়ার ফ্যাক্টরি ফ্যাক্টরি মাট বা টিষার প্রসেসিং ইউনিট স্থাপনের লাইসেন্স প্রদান।	প্রাপ্ত ডকুমেন্টসমূহ যাচাই করা ও অনুমোদন প্রদান	সরকারি নির্ধারিত ফি জমা পূর্বক নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ষাটগম্বুজ এসএফএনটিসি ফোন : ০১৯৯৯০০৪৯৪৯ ইমেইল: shatgambujstn@ gmail.com ২। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ফুলনা এসএফএনটিসি ফোন : ০১৯৯৯০০৪৮৭৫	
৫	করাতকলের লাইসেন্স প্রদান / নবায়ন	প্রাপ্ত ডকুমেন্টসমূহ যাচাই করা ও অনুমোদন প্রদান	নির্ধারিত ফি জমা প্রদান পূর্বক নির্ধারিত ফরমে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হবে	প্রযোজ্য নয় (বিনামূল্যে)	জেলা কার্মিটি কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পরবর্তী ১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ষাটগম্বুজ এসএফএনটিসি ফোন : ০১৯৯৯০০৪৯৪৯ ইমেইল: shatgambujstn@ gmail.com ২। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ফুলনা এসএফএনটিসি ফোন : ০১৯৯৯০০৪৮৭৫	সংশ্লিষ্ট সহকারী বন সংরক্ষক সংশ্লিষ্ট ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা শাখা সহকারী, যোগাযোগ শাখা

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

১	সামাজিক বনায়নের মাধ্যমে সুজিত বাগানের গাছ আবাদকাল শেষে বিক্রি করা	প্রাপ্ত ডকুমেন্টসমূহ যাচাই করা ও অনুমোদন প্রদান	দরদাতা কর্তৃক উপস্থিত দর গ্রহণের বিষয়ে দরপত্র মূল্যায়ন কার্মিটির সুপারিশ	প্রযোজ্য নয় (বিনামূল্যে)	৭ (সাত) কার্যদিবস	১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ষাটগম্বুজ এসএফএনটিসি ফোন : ০১৯৯৯০০৪৯৪৯ ইমেইল: shatgambujstn@ gmail.com ২। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ফুলনা এসএফএনটিসি ফোন : ০১৯৯৯০০৪৮৭৫	৩। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পিরোজপুর এসএফএনটিসি, ফোন : ০১৯৯৯০০৪৮৭৫ ৪। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ফুলতলা এসএফএনটিসি ফোন : ০১৯৯৯০০৪৮৭৫	সংশ্লিষ্ট সহকারী বন সংরক্ষক সংশ্লিষ্ট ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা শাখা সহকারী, যোগাযোগ শাখা
---	--------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	-------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	মন্তব্য
১		৩	৪	৫	৬	৭	৮
২	সামাজিক বনায়নের লভ্যংশ বিতরণ করা	প্রাপ্ত ডকুমেন্টসমূহ যাচাই করা ও অনুমোদন প্রদান	সাদা কাগজে আবেদন (ছবি, চুক্তিনামার কপি এবং জাতীয় পরিচয়পত্র/ নাগরিকত্ব সনদের কপি সহ)	প্রযোজ্য নয় (বিনামূল্যে)	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ষাটগম্বুজ এসএফএনটিসি ফোন : ০১৯৯৯০০০৪৯৪৯ ইমেইল: shatgambujstnrc@gmail.com ২। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ফুলনা এসএফএনটিসি	৩। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পিরোজপুর এসএফএনটিসি ফোন : ০১৯৯৯০০৪৮৭৫
৩	সামাজিক বনায়নের মুক্তিলাভ সম্পাদন এবং বিতরণ	প্রাপ্ত ডকুমেন্টসমূহ যাচাই করা ও অনুমোদন প্রদান	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয় (বিনামূল্যে)	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ষাটগম্বুজ এসএফএনটিসি ফোন : ০১৯৯৯০০৪৯৪৯ ইমেইল: shatgambujstnrc@gmail.com ২। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ফুলনা এসএফএনটিসি ফোন : ০১৯৯৯০০৪৮৭৫	৩। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পিরোজপুর এসএফএনটিসি ফোন : ০১৯৯৯০০৪৮৭৫
৪	সরকারি/বেসরকারি ভূমির বনজ সম্পদ আন্সরণের অনুমতি প্রদান	প্রাপ্ত ডকুমেন্টসমূহ যাচাই করা ও অনুমোদন প্রদান	নির্ধারিত ফরমে আবেদন	প্রযোজ্য নয় (বিনামূল্যে)	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ষাটগম্বুজ এসএফএনটিসি ফোন : ০১৯৯৯০০৪৯৪৯ ইমেইল: shatgambujstnrc@gmail.com ২। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ফুলনা এসএফএনটিসি ফোন : ০১৯৯৯০০৪৮৭৫	৩। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পিরোজপুর এসএফএনটিসি ফোন : ০১৯৯৯০০৪৮৭৫

১৯

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবায়ুগ্ম্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	যত্নব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৫	গাছের মূল্য নির্ধারণ	প্রাপ্ত ডকুমেন্টসমূহ যাচাই করা ও অনুমোদন প্রদান	জেলা ড্রামি অফিসে কর্মকর্তার অনুমোদনপত্র এবং প্রমাণসহ আবেদন	বিনামূল্যে (তবে সরেজামিনে পরিদর্শনের জন্য প্রয়োজনীয় লজিস্টিক সহায়তা দিতে হবে)	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ষাটগম্বুজ এসএফএনটিসি ফোন : ০১৯৯৯০০৪৯৪৯ ইমেইল: shatgambujstfc@gmail.com ২। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ফুলনা এসএফএনটিসি ফোন : ০১৯৯৯০০৪৮৭৫	৩। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পিরোজপুর এসএফএনটিসি, ৪। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ফুলতলা এসএফএনটিসি ফোন : ০১৯৯৯০০৪৮৭৫
৬	সামাজিক বনায়ন সংক্রান্ত যে কোনও অভিযোগ নিষ্পত্তি করা	প্রাপ্ত ডকুমেন্টসমূহ যাচাই করা ও অনুমোদন প্রদান	সাদাকাগজে বিস্তারিত উল্লেখ পূর্বক আবেদন করা	প্রয়োজনীয় (বিনামূল্যে)	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ষাটগম্বুজ এসএফএনটিসি ফোন : ০১৯৯৯০০৪৯৪৯ ইমেইল: shatgambujstfc@gmail.com ২। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ফুলনা এসএফএনটিসি ফোন : ০১৯৯৯০০৪৮৭৫ সংশ্লিষ্ট সহকারী বন সংরক্ষক সংশ্লিষ্ট ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা শাখা সহকারী, যোগাযোগ শাখা	৩। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পিরোজপুর এসএফএনটিসি, ৪। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ফুলতলা এসএফএনটিসি ফোন : ০১৯৯৯০০৪৮৭৫
৭	সরকারি মূল্যে চারা বিক্রয় করা	প্রাপ্ত ডকুমেন্টসমূহ যাচাই করা ও অনুমোদন প্রদান	সাদা কাগজে আবেদন	প্রয়োজনীয় (বিনামূল্যে)	তৎক্ষণাত্ (শেষমাত্র সরকারি কার্যদিবসসমূহে অফিস চলাকালে)	১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ষাটগম্বুজ এসএফএনটিসি ফোন : ০১৯৯৯০০৪৯৪৯ ইমেইল: shatgambujstfc@gmail.com ২। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ফুলনা এসএফএনটিসি ফোন : ০১৯৯৯০০৪৮৭৫ সংশ্লিষ্ট সহকারী বন সংরক্ষক সংশ্লিষ্ট ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা শাখা সহকারী, যোগাযোগ শাখা	৩। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পিরোজপুর এসএফএনটিসি, ৪। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ফুলতলা এসএফএনটিসি ফোন : ০১৯৯৯০০৪৮৭৫

২.৩ আভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার জন্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	গ্রাহক বা ভোক্তার বিরণ	মন্তব্য
১	২ বনকর্মীদের পোশাক, অস্ত্র ও জলযান সরবরাহ	৩ চাহিদা মোতাবেক বরাদ্দপ্রাপ্ত সাপেক্ষ এসএফএনটিসি ও এসএফপিবি বনকর্মীদের পোশাক অস্ত্র ও গোলাবারুদ এবং জলযান ও জ্বালানি তেল সরবরাহ করা হয়।	৪ প্রাপ্তিস্থান: বিভাগীয় দপ্তর	৫ সেবার জন্য বনকর্মীগণ মূল্য প্রদান করেন না।	৬ প্রয়োজন অনুযায়ী	৭ কর্মকর্তা/ কর্মচারী	৮
২	অর্জিত ও নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বিভাগীয় দপ্তরে যথাযথ কারণ উপস্থাপন করে ছুটির জন্য আবেদন করতে হয়। উক্ত কারণ বিবেচনা পূর্বক কর্তৃপক্ষ ছুটি মঞ্জুর করে থাকেন। পাওনা থাকে সাপেক্ষে অর্জিত ছুটি প্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে মোডিকেল সার্টিফিকেট ছুটির আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান: বিভাগীয় দপ্তর	এ-সেবার জন্য কোনোপ্রকার মূল্য প্রদান করতে হয় না।	ছুটির ধরন অনুযায়ী সময়সীমা নির্ভর করে।	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	
৩	জিপিএফ অগ্রিম/ চূড়ান্ত মঞ্জুর প্রদান	সরকার কর্তৃক নির্দিষ্ট ফরমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বিভাগীয় দপ্তরে আবেদন করা সাপেক্ষে টাকার পরিমাণের ওপর ভিত্তি করে চেক প্রদান করা হয়।	আবেদনপত্র, জিপিএফ স্লিপের সমতায়িত ফটোকপি।	এ-সেবার জন্য কোনোপ্রকার মূল্য প্রদান করতে হয় না।	সর্বোচ্চ ৭ (সাত) কার্যদিবস	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	
৪	অবসর উত্তর ছুটি ও লাম্পসোনিট মঞ্জুর করণ (১৭-২০ তম গ্রেড)	১) সেবাপ্রত্যাশীকে অবহিতকরণ। সেবাপ্রত্যাশীর স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনপ্রাপ্তির পর মঞ্জুরির লক্ষ্যে তা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়; ২) অবসর উত্তর ছুটি ও লাম্পসোনিট মঞ্জুরি প্রদান; ৩) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, নিরীক্ষা ও অডিট অধিদপ্তরের নিকট প্রেরণ করে চূড়ান্ত উত্তোলনের বিন যচাই ৪) চেক ইস্যু করণ।	নির্ধারিত ফর্ম আছে। সংশ্লিষ্ট দপ্তরে সরকারি মুদ্রণালয়ে ও ওয়েবসাইটে ফর্ম সংগ্রহ করা যায়।	এ-সেবার জন্য কোনোপ্রকার মূল্য প্রদান করতে হয় না।	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনপ্রাপ্তির পর থেকে ৩ (তিন) মাস।	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	
৫	পেনশন মঞ্জুরি প্রদান (১৭-২০ তম গ্রেড)	১) সেবাপ্রত্যাশীকে অবহিতকরণ। সেবাপ্রত্যাশীর স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনপ্রাপ্তির পর মঞ্জুরির লক্ষ্যে তা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়; ২) পেনশন মঞ্জুরি প্রদান; ৩) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, নিরীক্ষা ও অডিট অধিদপ্তরের নিকট আবেদন প্রেরণ করা হয়।	নির্ধারিত ফর্ম আছে। সংশ্লিষ্ট দপ্তরে সরকারি মুদ্রণালয়ে ও ওয়েবসাইটে ফর্ম সংগ্রহ করা যায়।	এ-সেবার জন্য কোনোপ্রকার মূল্য প্রদান করতে হয় না।	আবেদনপ্রাপ্তির পর থেকে ৩ (তিন) মাস।	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	
৬	কর্মচারীদের কল্যাণ অনুমোদন সংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়ন।	সেবাপ্রত্যাশীর নিকট থেকে অনুরোধ পাওয়ার পর তা যাচাই বাছাই করে সরকারি কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে প্রেরণ করা হয়।	সেবাগ্রহণের জন্য নির্ধারিত ফর্ম সরকারি কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে/ ওয়েবসাইটে পাওয়া যায়।	এ-সেবার জন্য কোনোপ্রকার মূল্য প্রদান করতে হয় না।	১০ (দশ) কার্যদিবস	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	
৭	অভ্যন্তরীণ ক্রয় ও সেবা গ্রহণ	ই-টেন্ডারিংয়ের মাধ্যমে বিভিন্ন সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে ক্রয় ও সেবা গ্রহণ করা হয়।	পিপিআর ২০০৮ ও সরকার প্রচলিত বিধি-বিধান অনুযায়ী	চেকের মাধ্যমে সেবার মূল্য পরিশোধ করা হয়।	সেবার ধরন অনুযায়ী প্রচলিত বিধি মোতাবেক	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	

১৯

৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):

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

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নাম ও পদবি : বিভাগীয় বন কর্মকর্তা সামাজিক বন বিভাগ, বাগেরহাট। ফোন : ০২৪৭৭৫১৫২৪ ইমেইল: socialforest.bagerhat@gmail.com ওয়েব পোর্টাল : প্রতিষ্ঠানের ওয়েব পোর্টালের GRS লিঙ্ক www.forest.bagerhat.gov.bd	৭ (সাত) কার্যদিবস
২	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS) • মন্ত্রণালয়/বিভাগের ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের GRS পোর্টালের ঠিকানা • জেলা প্রশাসনের ক্ষেত্রে বিভাগীয় কমিশনারের GRS পোর্টালের ঠিকানা	

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিনিধিত্ব/কালঙ্কিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিঙ্গ পরিশোধ করা
৩	সাক্ষরিত জন্ম নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা



(এস. এম. সাজ্জাদ হোসেন)
পরিচিতি নং-১৩১৬০
বিভাগীয় বন কর্মকর্তা
সামাজিক বন বিভাগ, বাগেরহাট।

