



## বাংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষ

বেনাপোল স্থলবন্দর

বেনাপোল, যশোর।

www.bsbk.gov.bd

সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

### ১. ভিশন ও মিশন:

রূপকল্প (Vision): স্থলপথে স্থলবন্দরের মাধ্যমে আমদানি-রপ্তানি সহজীকরণ।

অভিলক্ষ (Mission): স্থলবন্দরের অবকাঠামো উন্নয়ন, বন্দরের দক্ষ কার্গো ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ, সুবিধার মান উন্নয়ন এবং কার্যকর সেবা প্রদানের উদ্দেশ্যে অংশীদারিত্বমূলক উদ্যোগের সুযোগ সৃষ্টি।

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

#### ২.১) নাগরিক সেবা:

| ক্রম | সেবার নাম  | সেবাপ্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                       | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি  | সেবাপ্রদানের সময়সীমা   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন, ই-মেইল   |
|------|--|--|--|--|---|---|
| ১    | তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুসারে তথ্য প্রদান/সরবরাহ | আবেদন প্রাপ্তির পর প্রার্থিত তথ্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে | ক) নির্ধারিত ছকে আবেদন<br>খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা       | তথ্য প্রদান সংশ্লিষ্ট বিদ্যমান আইন/বিধি অনুযায়ী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) | ২০ কার্যদিবস (অন্য কোন ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতার ক্ষেত্রে ৩০ কার্যদিবস) | জনাব লাকী বেগম<br>সহকারি পরিচালক (প্রশাসন)<br>ফোন: ০১৩১৮-৩৫১৭৬৫<br>ই-মেইল:<br>benapolelaandport@bsbk.gov.bd |
| ২    | দরপত্র তফসিল সরবরাহ/বিক্রয়                      | যথাযথ আবেদন প্রাপ্তির পর   | ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন<br>খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | দরপত্র বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী নগদ/পে-অর্ডার মারফত                        | ০১ দিন  | দরপত্র বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত কর্মকর্তা   |

| ক্রম | সেবার নাম   | সেবাপ্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি  | সেবাপ্রদানের সময়সীমা                             | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন, ই-মেইল  |
|------|---|--|--|--|---|--|
| ৩    | অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি                                | অভিযোগ প্রাপ্তির পর বিধিতে নির্ধারিত প্রক্রিয়ায়                                | কোন নির্ধারিত ছক নেই                   | বিনামূল্যে   | অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা মতে | জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান<br>পরিচালক (ট্রাফিক)<br>ফোন: ০১৭৩৩-০২৯৪৮৬<br>ই-মেইল:<br>benapolelaandport@bsbk.gov.bd      |
| ৪    | জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট গুরুত্বপূর্ণ তথ্য অবমুক্তকরণ/প্রকাশ | ওয়েবসাইটের মাধ্যমে  | কোনো নির্ধারিত ছক নেই                  | বিনামূল্যে   | সর্বোচ্চ ০৭ দিবস                                  | জনাব মোঃ হোসেন আলী ফয়জুল<br>সহকারি প্রোগ্রামার<br>ফোন: ০১৩১৮-৩৫১৭৩৪<br>ই-মেইল:<br>benapolelaandport@bsbk.gov.bd |
| ৫    | সিএন্ডএফ এজেন্টসমূহকে বন্দর লাইসেন্স প্রদান             | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ সিএন্ডএফ এজেন্ট এর আবেদনের প্রেক্ষিতে                       | প্রশাসন শাখা                           | নতুন লাইসেন্স প্রদানের ক্ষেত্রে ১২৭৫/- এবং লাইসেন্স নবায়নের ক্ষেত্রে ৬৭৫/-টাকা, জনতা ব্যাংক, বেনাপোল শাখা | ০৩ দিন কর্মদিবস                                   | জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান<br>পরিচালক (ট্রাফিক)<br>ফোন: ০১৭৩৩-০২৯৪৮৬<br>ই-মেইল:<br>benapolelaandport@bsbk.gov.bd      |
| ৬    | সিএন্ডএফ এজেন্ট কর্মচারীদের পরিচয়পত্র                  | বন্দরের নির্ধারিত ফরমে সিএন্ডএফ এজেন্ট কর্তৃক আবেদন                              | প্রশাসন শাখা                           | নতুন পরিচয়পত্রের ক্ষেত্রে ৩৮৭.৫০/- এবং পরিচয়পত্র নবায়নের ক্ষেত্রে ১৮৭.৫০/-জনতা ব্যাংক, বেনাপোল শাখা     | ০৩ দিন কর্মদিবস                                   | জনাব লাকী বেগম<br>সহকারি পরিচালক (প্রশাসন)<br>ফোন: ০১৩১৮-৩৫১৭৬৫<br>ই-মেইল:<br>benapolelaandport@bsbk.gov.bd      |
| ৭    | ট্রান্সপোর্ট কর্মচারীদের পরিচয়পত্র                     | ট্রান্সপোর্ট মালিক সমিতির সুপারিশের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট ট্রান্সপোর্ট কর্তৃক আবেদন | প্রশাসন শাখা                           | নতুন পরিচয়পত্রের ক্ষেত্রে ১৬০.০০ এবং পরিচয়পত্র নবায়নের ক্ষেত্রে ২৫.০০ টাকা জনতা ব্যাংক, বেনাপোল শাখা    | ০৩ দিন কর্মদিবস                                   | জনাব লাকী বেগম<br>সহকারি পরিচালক (প্রশাসন)<br>ফোন: ০১৩১৮-৩৫১৭৬৫<br>ই-মেইল:<br>benapolelaandport@bsbk.gov.bd      |

| ক্রম | সেবার নাম   | সেবাপ্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                    | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি  | সেবাপ্রদানের সময়সীমা                              | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন, ই-মেইল   |
|------|---|---|---|--|--|---|
| ৮    | বন্দরে আমদানিকৃত পণ্যের অবস্থান                     | বন্দরের ওয়েবসাইটে আমদানিকৃত পণ্যের অবস্থান সম্পর্কে অবহিতকরণ   | প্রশাসন শাখা  | প্রযোজ্য নয়   | প্রয়োজন অনুযায়ী যে কোন সময়                      | জনাব মোঃ হোসেন আলী ফয়জুল<br>সহকারি প্রোগ্রামার<br>ফোন: ০১৩১৮-৩৫১৭৩৪<br>ই-মেইল:<br>benapolelaandport@bsbk.gov.bd        |
| ৯    | বন্দর মাশুল প্রদান ও গ্রহণ                          | বন্দর মাশুল জনতা ব্যাংক, বেনাপোল শাখায় পরিশোধ সাপেক্ষে মালামাল ছাড়করণ   | রাজস্ব শাখা   | বন্দর ট্যারিফ সিডিউল অনুযায়ী  | মালামাল খালাসের পূর্বে                             | জনাব মোহাম্মদ মেহেদী হাসান<br>সহকারি পরিচালক (ট্রাফিক)<br>ফোন: ০১৩১৮-৩৫১৭৬৪<br>ই-মেইল:<br>benapolelaandport@bsbk.gov.bd |
| ১০   | পণ্যখালাস   | ক) সিএন্ডএফ এজেন্ট কর্তৃক কাস্টমস রিলিজ অর্ডার ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র রাজস্ব দপ্তরে দাখিলের ভিত্তিতে ট্যারিফ সিডিউল অনুযায়ী বন্দর মাশুল নির্ধারণ<br>খ) শেড ইনচার্জ কর্তৃক শ্রমিক/ইকুইপমেন্ট এর মাধ্যমে পণ্য খালাসের ব্যবস্থাকরণ | ক) রাজস্ব শাখা<br>খ) ট্রাফিক শাখা                         | বন্দর ট্যারিফ সিডিউল অনুযায়ী বন্দর মাশুল জনতা ব্যাংক, বেনাপোল শাখায় জমা প্রদান | মালামাল খালাসের পূর্বে                             | জনাব মোহাম্মদ মেহেদী হাসান<br>সহকারি পরিচালক (ট্রাফিক)<br>ফোন: ০১৩১৮-৩৫১৭৬৪<br>ই-মেইল:<br>benapolelaandport@bsbk.gov.bd |
| ১১   | আন্তর্জাতিক প্যাসেঞ্জার টার্মিনালে যাত্রীদের সুবিধা | বেনাপোল স্থলবন্দরের আন্তর্জাতিক প্যাসেঞ্জার টার্মিনালে সোনালী ব্যাংকের বুথে ফ্যাসিলিটিজ চার্জ গ্রহণ   | আন্তর্জাতিক প্যাসেঞ্জার টার্মিনাল ভবন, যাত্রী রশিদ প্রদান | বন্দর ট্যারিফ সিডিউল অনুযায়ী যাত্রী প্রতি (ভ্যাটসহ) ৪৪.৯০ টাকা                  | ইমিগ্রেশন কর্তৃক গমনাগমনের নির্ধারিত সময় অনুযায়ী | জনাব হিমেল জাহান<br>সহকারি পরিচালক (ট্রাফিক)<br>ফোন: ০১৩১৮-৩৫১৭৭৪<br>ই-মেইল:<br>benapolelaandport@bsbk.gov.bd           |

(২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

| ক্রম | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                      | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবাপ্রদানের সময়সীমা          | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন, ই-মেইল   |
|------|---|--|---|-----------------------------|--------------------------------|---|
| ১    | বাজেট বরাদ্দ/বিভাজন                                     | চাহিদার ভিত্তিতে বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদনক্রমে   | ক) খাতওয়ারী প্রাক্কলন<br>খ) হিসাব শাখা                     | প্রযোজ্য নয়                | প্রতি অর্থবছরের ডিসেম্বর-মার্চ | জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান<br>পরিচালক (ট্রাফিক)<br>ফোন: ০১৭৩৩-০২৯৪৮৬<br>ই-মেইল:<br>benapolelaandport@bsbk.gov.bd |
| ২    | পদসৃষ্টি  | সংস্থার কর্মপরিধির আলোকে বাস্তব প্রয়োজনীয়তার ভিত্তিতে চাহিদা নিরূপণপূর্বক পদ সৃষ্টির প্রস্তাব প্রেরণ | প্রযোজ্য নয়  | প্রযোজ্য নয়                | বাস্তব প্রয়োজন অনুযায়ী       | জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান<br>পরিচালক (ট্রাফিক)<br>ফোন: ০১৭৩৩-০২৯৪৮৬<br>ই-মেইল:<br>benapolelaandport@bsbk.gov.bd |
| ৩    | বিভিন্ন বিষয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ                         | সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখা থেকে তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে  | ক) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী<br>খ) প্রশাসন শাখা | প্রযোজ্য নয়                | নির্ধারিত সময় অনুযায়ী        | জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান<br>পরিচালক (ট্রাফিক)<br>ফোন: ০১৭৩৩-০২৯৪৮৬<br>ই-মেইল:<br>benapolelaandport@bsbk.gov.bd |
| ৪    | মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণের জন্য তথ্য প্রেরণ            | বাংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক তথ্য প্রেরণ  | ক) চাহিদা অনুযায়ী<br>খ) প্রশাসন শাখা                       | প্রযোজ্য নয়                | বাস্তব প্রয়োজন অনুযায়ী       | জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান<br>পরিচালক (ট্রাফিক)<br>ফোন: ০১৭৩৩-০২৯৪৮৬<br>ই-মেইল:<br>benapolelaandport@bsbk.gov.bd |
| ৫    | বিভিন্ন বিষয়ে অন্যান্য দফতর/সংস্থার মতামত গ্রহণ/প্রদান | সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখার মতামত গ্রহণের মাধ্যমে  | ক) চাহিদা অনুযায়ী<br>খ) প্রশাসন শাখা                       | প্রযোজ্য নয়                | বাস্তব প্রয়োজন অনুযায়ী       | জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান<br>পরিচালক (ট্রাফিক)<br>ফোন: ০১৭৩৩-০২৯৪৮৬<br>ই-মেইল:<br>benapolelaandport@bsbk.gov.bd |

| ক্রম | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবাপ্রদানের সময়সীমা           | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন, ই-মেইল   |
|------|--|---|---|-----------------------------|---------------------------------|---|
| ৬    | অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি                            | ব্রডশীট জবাব প্রদান ও দ্বিপক্ষীয় সভা আহবানের মাধ্যমে                   | ক) নির্ধারিত ছকে<br>খ) হিসাব শাখা   | প্রযোজ্য নয়                | বাস্তব প্রয়োজন অনুযায়ী        | জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান<br>পরিচালক (ট্রাফিক)<br>ফোন: ০১৭৩৩-০২৯৪৮৬<br>ই-মেইল:<br>benapolelaandport@bsbk.gov.bd   |
| ৭    | মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে তথ্য/ব্যাখ্যা/জবাব প্রেরণ | আইন উপদেষ্টার মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট মামলার বিষয়ে তথ্য/ব্যাখ্যা/জবাব প্রদান | ক) চাহিদা অনুযায়ী<br>খ) প্রশাসন শাখা   | প্রযোজ্য নয়                | বাস্তব প্রয়োজন অনুযায়ী        | জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান<br>পরিচালক (ট্রাফিক)<br>ফোন: ০১৭৩৩-০২৯৪৮৬<br>ই-মেইল:<br>benapolelaandport@bsbk.gov.bd   |
| ৮    | পণ্য/কার্য/সেবার বিল পরিশোধ                      | আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে                             | ক) কার্যসম্পাদনের প্রত্যয়ন, বিল<br>খ) হিসাব শাখা                                 | প্রযোজ্য নয়                | ০৩ কর্মদিবস                     | জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান<br>পরিচালক (ট্রাফিক)<br>ফোন: ০১৭৩৩-০২৯৪৮৬<br>ই-মেইল:<br>benapolelaandport@bsbk.gov.bd   |
| ৯    | দরপত্র/কার্যসম্পাদন জামানত ফেরত প্রদান           | আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে                             | ক) মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়া সংক্রান্ত প্রমাণপত্র/শর্ত পূরণ সাপেক্ষে<br>খ) হিসাব শাখা | প্রযোজ্য নয়                | বাস্তব প্রয়োজন অনুযায়ী        | জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান<br>পরিচালক (ট্রাফিক)<br>ফোন: ০১৭৩৩-০২৯৪৮৬<br>ই-মেইল:<br>benapolelaandport@bsbk.gov.bd   |
| ১০   | আয়কর/ভ্যাট সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান           | সোনালী ব্যাংক, বেনাপোল শাখা   | ক) কর্তন সংক্রান্ত তথ্যাদি<br>খ) হিসাব শাখা                                       | প্রযোজ্য নয়                | কর্তনের পর অনূর্ধ্ব ০৭ কর্মদিবস | জনাব অভীক দাশ<br>হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, অঃদাঃ<br>ফোন: ০১৭৩৩-০২৯৪৮৯<br>ই-মেইল:<br>benapolelaandport@bsbk.gov.bd |

(২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

| ক্রম | সেবার নাম   | সেবাপ্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি                                 | সেবা প্রদানের সময়সীমা   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন ই-মেইল   |
|------|---|--|--|---|--------------------------|--|
| ১    | ব্যক্তিগত প্রয়োজনে দাপ্তরিক যানবাহন ব্যবহারের অনুমতি | আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে  | ক) রিকুইজিশন স্লীপ<br>খ) প্রশাসন শাখা  | প্রকৃত ব্যবহারের ভিত্তিতে বেতন বিলের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে | মাসশেষে                  | জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান<br>পরিচালক (ট্রাফিক)<br>ফোন: ০১৭৩৩-০২৯৪৮৬<br>ই-মেইল:<br>benapolelaandport@bsbk.gov.bd        |
| ২    | জমি অধিগ্রহণ  | বন্দরের প্রয়োজন অনুযায়ী জমি অধিগ্রহণের প্রস্তাব বাস্তবকের প্রধান দপ্তরে প্রেরণ       | স্বাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল আইন, ২০১৭ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র                       | বিধি মোতাবেক চেকের মাধ্যমে                                  | বিধি মোতাবেক             | জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান<br>পরিচালক (ট্রাফিক)<br>ফোন: ০১৭৩৩-০২৯৪৮৬<br>ই-মেইল:<br>benapolelaandport@bsbk.gov.bd        |
| ৩    | ভূমি ব্যবস্থাপনা                                      | অধিগ্রহণকৃত জমির সীমানা চিহ্নিতকরণ, নামজারী ও সময়মত ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ এর মাধ্যমে | ক) জমির দখলনামা ও গেজেটসহ নির্ধারিত ছকে নামজারীর আবেদন, ভূমি উন্নয়ন করের বিল<br>খ) প্রশাসন শাখা | বিধি মোতাবেক চেকের মাধ্যমে                                  | প্রয়োজন অনুযায়ী        | জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান<br>পরিচালক (ট্রাফিক)<br>ফোন: ০১৭৩৩-০২৯৪৮৬<br>ই-মেইল:<br>benapolelaandport@bsbk.gov.bd        |
| ৪    | বিভিন্ন স্থাপনা মেরামত                                | আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে  | ক) প্রশাসন শাখা<br>খ) প্রকৌশল শাখা   | প্রযোজ্য নয়  | বাস্তব প্রয়োজন অনুযায়ী | জনাব মোঃ মামুন কবীর তরফদার<br>উপপরিচালক (ট্রাফিক)<br>ফোন: ০১৩১৮-৩৫১৭৪৯<br>ই-মেইল:<br>benapolelaandport@bsbk.gov.bd |
| ৫    | অটোমেশন সিস্টেম                                       | আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে  | প্রশাসন শাখা   | প্রযোজ্য নয়  | বাস্তব প্রয়োজন অনুযায়ী | জনাব মোঃ হোসেন আলী ফয়জুল<br>সহকারি প্রোগ্রামার<br>ফোন: ০১৩১৮-৩৫১৭৩৪<br>ই-মেইল:<br>benapolelaandport@bsbk.gov.bd   |

৩) আপনার (সেবাগ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবাপ্রদানকারীর) প্রত্যাশা

| ক্রমিক | প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবাপ্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়                 |
|--------|---|
| ১      | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমাপ্রদান                                    |
| ২      | যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা                     |
| ৩      | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা      |
| ৪      | সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা |
| ৫      | অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা   |

৪) কোনো নাগরিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে কোনো কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে বা সেবাপ্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে পর্যায়ক্রমে তিনি কোন কর্মকর্তার নিকট এবং কীভাবে যোগাযোগ করবেন তা অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) এ নিম্নরূপভাবে উল্লেখ করতে হবে:

| ক্রমিক | কখন যোগাযোগ করবেন   | কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন           | যোগাযোগের ঠিকানা  | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|--------|---|-----------------------------------|---|---------------------|
| ১      | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে                  | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) | নাম: জনাব ডি এম আতিকুর রহমান<br>পদবি: পরিচালক (প্রশাসন)<br>ফোন: +৮৮-০১৩১৮-৩৫১৭৪২<br>ই-মেইল:<br>directoradmin@bsbk.gov.bd              | ৩০ কার্যদিবস        |
| ২      | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নিদিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | আপিল কর্মকর্তা                    | নাম: জনাব মোঃ আলমগীর<br>পদবি: চেয়ারম্যান<br>বাংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষ, ঢাকা<br>ফোন: ০২-৮১৮৯৩০০<br>ই-মেইল:<br>chairman@bsbk.gov.bd | ২০ কার্যদিবস        |