

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

১.১ ভিশনঃ

ভূমি ও মৃত্তিকা সম্পদের যুক্তিযুক্ত ও লাভজনক ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং মৃত্তিকা স্বাস্থ্য সুরক্ষা।

১.২ মিশন:

- (১) ভূমি ও মৃত্তিকা সম্পদের ইনভেন্টরি তৈরি।
- (২) ভূমি ও মৃত্তিকা সম্পদের সক্ষমতাভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস।
- (৩) ভূমি ও মৃত্তিকা সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণের জন্য সেবা গ্রহণকারীর উপযোগী নির্দেশিকা, পুস্তিকা এবং সহায়িকা প্রণয়ন।
- (৪) সমস্যাশীল মৃত্তিকা ব্যবস্থাপনা।
- (৫) শস্য উৎপাদন বৃদ্ধির জন্য টেকসই পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সহায়তা।



২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

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, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১।	ভূমি ও মৃত্তিকা সম্পদ ব্যবহার নির্দেশিকা (উপজেলা নির্দেশিকা) সরবরাহ	<ul style="list-style-type: none"> • চাহিদা প্রাপ্তি • উল্লিখিত উপজেলা নির্দেশিকা প্রদান 	-	সরকারী ও আধা-সরকারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রতিটি ১৫০ টাকা এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে প্রতিটি ২৫০ টাকা নগদ/ চালানের মাধ্যমে	চাহিদা প্রাপ্তির পর প্রাপ্যতা সাপেক্ষে ১ - ৩ কার্যদিবস	মোঃ শরিফুল ইসলাম পাবলিকেশন অ্যান্ড লিয়াজি অফিসার পাবলিকেশন এন্ড রেকর্ড সেকশন ফোন: +৮৮-০২-৫৮১৫০৭১৮ E-mail: sharifulplo@gmail.com plo.prs@srdi.gov.bd
২।	ভূমি, মাটি ও সার সুপারিশ সহায়িকা (ইউনিয়ন সহায়িকা) সরবরাহ	<ul style="list-style-type: none"> • চাহিদা প্রাপ্তি • উল্লিখিত উপজেলা নির্দেশিকা প্রদান 	-	বিনামূল্যে	চাহিদা প্রাপ্তির পর প্রাপ্যতা সাপেক্ষে ১ - ৩ কার্যদিবস	মোঃ শরিফুল ইসলাম পাবলিকেশন অ্যান্ড লিয়াজি অফিসার পাবলিকেশন এন্ড রেকর্ড সেকশন ফোন: +৮৮-০২-৫৮১৫০৭১৮ ই-মেইলঃ sharifulplo@gmail.com plo.prs@srdi.gov.bd
৩।	কৃষক এর মৃত্তিকা নমুনা বিশ্লেষণ ও ফসলের জন্য সার সুপারিশ।	<ul style="list-style-type: none"> • মহাপরিচালক/পরিচালক অথবা কেন্দ্রীয় গবেষণাগার/বিভাগীয় গবেষণাগারের ক্ষেত্রে মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা এবং আঞ্চলিক গবেষণাগারের ক্ষেত্রে প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা/ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবর আবেদনপত্র প্রাপ্তি • নমুনা প্রাপ্তি • নমুনা বিশ্লেষণ • সার সুপারিশসহ ফলাফল প্রদান 	-	সরকারী প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী ধার্যকৃত মূল্য (ওয়েব*) নগদ/ চালানের মাধ্যমে	১০ - ১৫ কার্যদিবস	ড. মহিউদ্দিন আহম্মদ মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (চ.দা.) কেন্দ্রীয় গবেষণাগার ফোন: +৮৮-০২-৯১১০৫০৭, ৫৮১৫৫৯৬৪ E-mail: pdodfrp2015@gmail.com অথবা সংশ্লিষ্ট গবেষণাগারের প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা/ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ওয়েব: http://www.srdi.gov.bd/site/view/officer_list
৪।	উপজেলা নির্দেশিকার তথ্য-উপাত্তের ভিত্তিতে সার সুপারিশ কার্ড প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> • বিভাগীয় কার্যালয়/ কেন্দ্রীয় গবেষণাগার/ বিভাগীয় গবেষণাগারের ক্ষেত্রে মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা এবং আঞ্চলিক কার্যালয়/ আঞ্চলিক গবেষণাগারের ক্ষেত্রে প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা/ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবর আবেদনপত্র প্রাপ্তি • তথ্য উপাত্তের ভিত্তিতে সার সুপারিশ কার্ড প্রণয়ন • কার্ড প্রদান 	-	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	ড. মহিউদ্দিন আহম্মদ মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (চ.দা.) কেন্দ্রীয় গবেষণাগার ফোন: +৮৮-০২-৯১১০৫০৭, ৫৮১৫৫৯৬৪ E-mail: pdodfrp2015@gmail.com অথবা বিভাগীয় কার্যালয়/ কেন্দ্রীয় গবেষণাগার/ বিভাগীয় গবেষণাগারের ক্ষেত্রে মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা এবং আঞ্চলিক কার্যালয়/ আঞ্চলিক গবেষণাগারের ক্ষেত্রে প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা/ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ওয়েব: http://www.srdi.gov.bd/site/view/officer_list
৫।	ভ্রাম্যমান মৃত্তিকা পরীক্ষাগারের মাধ্যমে সার সুপারিশ কার্ড প্রণয়ন ও বিতরণ	<ul style="list-style-type: none"> • নির্ধারিত উপজেলায় নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী উপজেলা কৃষি কর্মকর্তার মাধ্যমে মৃত্তিকা নমুনা গ্রহণ/সংগ্রহ • মৃত্তিকা নমুনা বিশ্লেষণ • সার সুপারিশ কার্ড প্রণয়ন ও বিতরণ • কৃষকের নিকট বিতরণ 	• মৃত্তিকা নমুনার ট্যাগ (ওয়েব*)	প্রতি নমুনা ২৫ টাকা হারে রসিদ প্রদান পূর্বক নগদ গ্রহণ	৩ কার্যদিবস	সামসুন নাহার বেগম মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (চ.দা.), বিভাগীয় গবেষণাগার, ঢাকা ফোন: +৮৮-০২-৯১১১২৮০ E-mail: shahmsunnahar@srdi.gov.bd ওয়েব: http://www.srdi.gov.bd/site/view/officer_list
৬।	অন-লাইন সার সুপারিশ	<ul style="list-style-type: none"> • সরাসরি www.srdi.gov.bd ওয়েবসাইট থেকে অথবা গ্রামীণফোনের কমিউনিকেশন ইনফরমেশন সেন্টার (সিআইসি) অথবা ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার থেকে এই সেবা পাওয়া যাবে 	-	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	ড. মো: তৈয়বুর রহমান মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ও ইনোভেশন অফিসার ফোনঃ +৮৮-০২-৯১২২১১৫ E-mail : mtrahman63@gmail.com

২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১।	রাসায়নিক ও জৈব সারের নমুনা বিশ্লেষণ	<ul style="list-style-type: none"> মহাপরিচালক/পরিচালক অথবা কেন্দ্রীয় গবেষণাগার/ বিভাগীয় গবেষণাগারের ক্ষেত্রে মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা এবং আঞ্চলিক গবেষণাগারের ক্ষেত্রে প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা/ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবর আবেদনপত্র প্রাপ্তি সীলগালাকৃত নমুনা প্রাপ্তি নমুনা বিশ্লেষণ • রিপোর্ট প্রদান 	কৃষি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রকাশিত সার পরিদর্শন ম্যানুয়েল এর ছক-৩ (ওয়েব*)	সরকারী প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী ধার্যকৃত মূল্য (ওয়েব*) নগদ/ চালানের মাধ্যমে	রাসায়নিক সার: ৫ - ১০ কার্যদিবস জৈব সার: ১৫ - ২০ কার্যদিবস	ড. মহিউদ্দিন আহম্মদ মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (চ.দা.), কেন্দ্রীয় গবেষণাগার ফোন: +৮৮-০২-৯১১০৫০৭, ৫৮১৫৫৯৬৪ E-mail: pdodfrp2015@gmail.com অথবা সংশ্লিষ্ট গবেষণাগারের প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা/ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ওয়েব: http://www.srdi.gov.bd/site/view/officer_list
২।	ভূমি ব্যবহার সংক্রান্ত তথ্য উপাত্ত সরবরাহ	<ul style="list-style-type: none"> সরকারী/ বেসরকারী প্রতিষ্ঠান থেকে মহাপরিচালক বরাবর আবেদনপত্র প্রাপ্তি আবেদনের ভিত্তিতে ব্যবহার উপযোগী করে তথ্য-উপাত্ত তৈরি তথ্য-উপাত্ত সরবরাহ 	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	প্রাপ্যতা সাপেক্ষে ১-১০ কার্যদিবস	মনফিক আহমদ চৌধুরী প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, ল্যান্ড ইউজ প্ল্যানিং শাখা ফোন: +৮৮-০২-৯১২৩০০৪ E-mail: monfiqchow1964@gmail.com pso.lup@srdi.gov.bd
৩।	সরকারী/ বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের চাহিদার ভিত্তিতে মৃত্তিকা জরিপ	<ul style="list-style-type: none"> মহাপরিচালক/পরিচালক বরাবর আবেদনপত্র প্রাপ্তি জরিপ কাজ সম্পাদন জরিপলব্ধ তথ্য -উপাত্তের ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রণয়ন প্রতিবেদন প্রদান 	আবেদনপত্র	সমঝোতার ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ব্যয় বরাদ্দ প্রদান সাপেক্ষে	চাহিদা প্রাপ্তির পর ২ মাস (জরিপের জন্য অনুকূল পরিবেশ সাপেক্ষে)	ড. মোঃ আলতাফ হোসেন প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, মৃত্তিকা জরিপ ও শ্রেণিবিন্যাস শাখা ফোন: +৮৮-০২-৯১১৪০৪৬ E-mail: altajolly63@gmail.com pso.survey@srdi.gov.bd
৪।	মৃত্তিকা ও পানির লবণাক্ততা পরিবীক্ষণ রিপোর্ট সরবরাহ	<ul style="list-style-type: none"> সরকারী/ বেসরকারী প্রতিষ্ঠান থেকে মহাপরিচালক বরাবর আবেদনপত্র প্রাপ্তি লবণাক্ততা পরিবীক্ষণ রিপোর্ট প্রণয়ন লবণাক্ততা পরিবীক্ষণ রিপোর্ট সরবরাহ 	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	চাহিদা প্রাপ্তির পর ১ -১০ কার্যদিবস	মনফিক আহমদ চৌধুরী প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, ল্যান্ড ইউজ প্ল্যানিং শাখা ফোন: +৮৮-০২-৯১২৩০০৪ E-mail: monfiqchow1964@gmail.com pso.lup@srdi.gov.bd
৫।	সরকারী/ বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের চাহিদার ভিত্তিতে অগ্নীয় ও পাহাড়ী মাটির ব্যবস্থাপনা	<ul style="list-style-type: none"> মহাপরিচালক বরাবর আবেদনপত্র প্রাপ্তি অগ্নীয়/পাহাড়ী মাটির ব্যবস্থাপনা রিপোর্ট প্রদান অগ্নীয়/পাহাড়ী মাটির ব্যবস্থাপনা রিপোর্ট সরবরাহ 	আবেদনপত্র	সমঝোতার ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ব্যয় বরাদ্দ প্রদান সাপেক্ষে	চাহিদা প্রাপ্তির পর ৪ মাস (জরিপের জন্য অনুকূল পরিবেশ সাপেক্ষে)	ড. মোঃ আলতাফ হোসেন প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, মৃত্তিকা জরিপ ও শ্রেণিবিন্যাস শাখা ফোন: +৮৮-০২-৯১১৪০৪৬ E-mail: altajolly63@gmail.com pso.survey@srdi.gov.bd
৬।	মৃত্তিকার হেভি মেটাল বিশ্লেষণ	<ul style="list-style-type: none"> সরকারী/ বেসরকারী প্রতিষ্ঠান থেকে মহাপরিচালক/পরিচালক অথবা কেন্দ্রীয় গবেষণাগার/ বিভাগীয় গবেষণাগারের ক্ষেত্রে মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা এবং আঞ্চলিক গবেষণাগারের ক্ষেত্রে প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা/ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবর আবেদনপত্র প্রাপ্তি 	আবেদনপত্র	সরকারী প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী ধার্যকৃত মূল্য (ওয়েব*) নগদ/ চালানের মাধ্যমে	চাহিদা প্রাপ্তির পর ১৫ -২০ কার্যদিবস	ড. মহিউদ্দিন আহম্মদ মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (চ.দা.) কেন্দ্রীয় গবেষণাগার ফোন: +৮৮-০২-৯১১০৫০৭, ৫৮১৫৫৯৬৪ E-mail: pdodfrp2015@gmail.com অথবা সংশ্লিষ্ট গবেষণাগারের প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা/ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ওয়েব: http://www.srdi.gov.bd/site/view/officer_list
৭।	ডিজিটাল ম্যাপ সরবরাহ	<ul style="list-style-type: none"> মহাপরিচালক বরাবর আবেদনপত্র প্রাপ্তি চাহিদা মোতাবেক ম্যাপ সরবরাহ 	আবেদনপত্র	A1 আকারের মানচিত্রের জন্য ২৫০/- টাকা এবং A4 আকারের মানচিত্রের জন্য ১০০/- টাকা নগদ/চালানের মাধ্যমে	তাৎক্ষণিক/১-৫ কার্যদিবস	শারমীন আক্তার উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ফোন: +৮৮-০২-৯১২২৪৪৫ E-mail: dpss@srdi.gov.bd

*www.srdi.gov.bd

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১।	জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরী	<ul style="list-style-type: none"> আবেদন পত্র প্রাপ্তি মঞ্জুরীপত্র জারী 	জিপিএফ' এর প্রত্যয়ন পত্র এজি অফিস	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	মোঃ নজরুল ইসলাম সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোনঃ +৮৮-০২ - ৯১০২৬২৯ E-mail: accofficersrdi1215@gmail.com
২।	জিপিএফ চূড়ান্ত মঞ্জুরী	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র প্রাপ্তি যাচাইকরণ আবেদনপত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ/ মঞ্জুরীপত্র জারী 	জিপিএফ'এর প্রত্যয়ন পত্র এজি অফিস	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	মোঃ নজরুল ইসলাম সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোনঃ +৮৮-০২ - ৯১০২৬২৯ E-mail: accofficersrdi1215@gmail.com
৩।	অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরী	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র প্রাপ্তি মঞ্জুরীপত্র জারী 	ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নসহ আবেদন এজি অফিস	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	ড. মো: তৈয়বুর রহমান মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ফোনঃ +৮৮-০২-৯১২২১২৫ E-mail : mtrahman63@gmail.com
৪।	বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম (গৃহনির্মাণ, মটরসাইকেল, কম্পিউটার, মটরকার, জিপিএফ অগ্রীম ইত্যাদি)	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র প্রাপ্তি মঞ্জুরীপত্র জারী/ মঞ্জুরীপত্র জারীর জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ 	পূরণকৃত নির্ধারিত ফরমসহ আবেদন প্রশাসন শাখা		১০ কার্যদিবস	মোঃ নজরুল ইসলাম সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোনঃ +৮৮-০২ - ৯১০২৬২৯ E-mail: accofficersrdi1215@gmail.com
৫।	কর্মকর্তা কর্মচারীদের পিআরএল প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	<ul style="list-style-type: none"> পিআরএল মঞ্জুরীর জন্য ৬ মাস পূর্বে আবেদন আবেদনপত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ 	বয়স প্রত্যয়নের জন্য এসএসসি'র সনদসহ আবেদন	বিনামূল্যে	১০-১৫ কার্যদিবস	মোঃ নজরুল ইসলাম সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোনঃ +৮৮-০২ - ৯১০২৬২৯ E-mail: accofficersrdi1215@gmail.com
৬।	কল্যাণ তহবিল হতে আর্থিক অনুদান মঞ্জুরীর জন্য আবেদন পত্র	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র প্রাপ্তি বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে প্রেরণ 	আবেদন পত্র (ওয়েব*)	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	মোঃ শাহজাহান আলী সহকারী পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোনঃ +৮৮-০২৯১১৪৩৬৭ E-mail: shaali62@gmail.com

স্বাক্ষর

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৭।	পেনশন মঞ্জুরীর প্রস্তাব প্রেরণ	<ul style="list-style-type: none"> পেনশন মঞ্জুরীর জন্য ৬ মাস পূর্বে আবেদন মঞ্জুরীপত্র জারীর জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ 	<ul style="list-style-type: none"> নির্ধারিত পেনশন আবেদন ফরম ২.১ পাসপোর্ট সাইজ ছবি এলপিআর মঞ্জুরীর আদেশ প্রাপ্য পেনশনের উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ প্রত্যাশিত শেষ বেতন সনদ এসএসসি সার্টিফিকেট দায়িত্ব হস্তান্তরের কপি সরকারী বাসায় বসবাস না করার প্রত্যয়নপত্র আনুগত্য সনদপত্র নাগরিকত্ব সনদপত্র না-দাবী সনদপত্র, মূল-১ (এক)টি অজ্ঞীকার নামা অডিট প্রত্যয়ন পত্র চাকুরীর বিবরণী 	বিনামূল্যে	১০-১৫ কার্যদিবস	মোঃ শাহজাহান আলী সহকারী পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোনঃ +৮৮-০২৯১১৪৩৬৭ E-mail: shaali62@gmail.com

*www.srdi.gov.bd

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং: প্রতিশ্রুত/ কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়

- (১) স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান;
- (২) যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা;
- (৩) সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা;
- (৪) কাঙ্ক্ষিত সেবা পাওয়ার জন্য যথেষ্ট সময় হাতে রেখে যোগাযোগ করা;
- (৫) মৃত্তিকা ও সার পরীক্ষার জন্য নির্দেশিত প্রক্রিয়ায় নমুনা সংগ্রহ ও গবেষণাগারে প্রেরণ করা;
- (৬) আবেদনপত্রে মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল আইডি (যদি থাকে) উল্লেখ করা।

