**আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র**

**৪৯ নিউ ইস্কাটন, ঢাকা-১০০০**

**সিটিজেন** **চার্টার** **বা** **নাগরিক** **সনদ** **বা** **সেবা** **প্রদান** **প্রতিশ্রুতি**

**ভিশনঃ** উন্নত সমৃদ্ধ বাংলাদেশ বিনির্মাণের প্রত্যয়ে জনস্বার্থে নিবেদিত, দেশপ্রেমিক, দক্ষ ও পেশাদার মানবসম্পদ সৃষ্টির জন্য আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকাকে দেশের অন্যতম সেরা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা।

**মিশনঃ**

প্রতিশ্রুত রুপকল্প অর্জনের মাধ্যম হবে—

* সরকারি কর্মচারীদের (৯ম ও তদূর্ধ এবং ১০-২০ গ্রেড) পেশাগত উৎকর্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে উন্নত ও গুণগত প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা আয়োজন।
* সরকারের উন্নয়ন দর্শন ও প্রশিক্ষণ নীতিমালাসমূহের অনুশাসন বাস্তবায়নে একটি যুগপযোগী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে আরপিএটিসি,ঢাকার প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি।

**সিটিজেন চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি)**

**১। নাগরিক সেবা**

| **ক্রমিক নং** | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদান পদ্ধতি** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান** | **সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি** | **সেবা প্রদানের সময়সীমা** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন (সাধারণত ১০ম-২০তম গ্রেডের কর্মচারীগণ) | বিপিএটিসি’র প্রশিক্ষণপঞ্জী অনুযায়ী প্রশিক্ষনার্থী মনোনয়নের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান সমূহে অনুরোধ পত্র প্রেরণ।  ডাকযোগে/ই-নথি/  ই-মেইলের মাধ্যমে/ওয়েব সাইটে প্রকাশ | প্রযোজ্য নয় | বিনামূল্যে | প্রতি বছর ০২ বার (জুন ও ডিসেম্বর মাসে) অনুরোধপত্র প্রেরণ করা হয়। | জনাব মো: মাসুদ আলম  সহকারী পরিচালক (অর্থ ও প্রশিক্ষণ)  ফোন: ৪৮৩১৭২৯৫ |
|  | প্রশিক্ষণার্থীর অনলাইন রেজিস্ট্রেশন | Online Registration **এর জন্য ওয়েব লিংকঃ**  [www.bpatc.org.bd](http://www.bpatc.org.bd)  ওয়েব সাইটে গিয়ে RPATC ONLINE REGISTRATION ট্যাব এর নীচের Online Registration **এ ক্লিক করলে** Online Registration **এর জন্য পেইজ পাওয়া যাবে।** সেখানে গিয়ে Online রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করতে হবে। রেজিস্ট্রেশন পরবর্তী কোন সংশোধনের জন্যOnline Registration **এর সময় প্রদত্ত আইডি এবং পাসওয়ার্ড অবশ্যই প্রশিক্ষণার্থীকে সংরক্ষণ/মনে রাখতে হবে।** | বিপিএটিসি ([www.bpatc.org.bd](http://www.bpatc.org.bd))এবং আরপিএটিসি, ঢাকা’র ([www.rpatcdhaka.org.bd](http://www.rpatcdhaka.org.bd)) ওয়েব সাইট | বিনামূল্যে | সংশ্লিস্ট কোর্স শুরুর ১৫ দিন পূর্বে অনলাইন রেজিস্ট্রেশন উন্মুক্ত করা হয়।  সিট সংখ্যা সীমিত বিধায় যথাসম্ভব দ্রুত রেজিস্ট্রেশন করা উচিৎ। আসলে আগে পাবেন ভিত্তিতে সিট পূরণ করা হয়। | প্রশিক্ষণ সহকারী  ফোন: ৪৮৩১৭২৯৫ |
|  | কোর্স স্থগিতের বিষয়ে অবহিতকরণ | পত্রযোগে/  ইমেইল/  ফেসবুক/ওয়েব সাইট/ /টেলিফোনের মাধ্যমে | আরপিএটিসি, ঢাকা | বিনামূল্যে | মনোনয়নপ্রাপ্তি সাপেক্ষে কোর্স শুরুর ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে এবং কোন দুর্যোগ বা জাতীয় বিপর্যয়ের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/প্রধান কার্যালয় থেকে নির্দেশনা সাপেক্ষে অথবা ২৪ ঘন্টার মধ্যে | জনাব মো: মাসুদ আলম  সহকারী পরিচালক (অর্থ ও প্রশিক্ষণ)  ফোন: ৪৮৩১৭২৯৫ |
|  | বিশেষ প্রশিক্ষণ বা অনুরোধে কোর্স আয়োজন | প্রত্যাশী সংস্থার অনুরোধের প্রেক্ষিতে আয়োজনের সুযোগ থাকা সাপেক্ষে নিয়মিত কোর্সের পাশাপাশি বিশেষ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। আগ্রহী প্রতিষ্ঠানের অনুরোধ অনুযায়ী বাজেট ও প্রোগ্রাম ডিজাইন করা হয়। | প্রত্যাশী সংস্থার অনুরোধপত্র।  আরপিএটিসি, ঢাকা | বিপিএটিসি’র নীতিমালা অনুযায়ী মূল্য নির্ধারণ করা হয়। | অনুরোধপত্র প্রাপ্তির ০৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে | জনাব মো: মাসুদ আলম  সহকারী পরিচালক (অর্থ ও প্রশিক্ষণ)  ফোন: ৪৮৩১৭২৯৫ |
|  | প্রশিক্ষণার্থীদের কোর্স নির্দেশিকা প্রদান | সরাসরি | কোর্স প্রশাসন | বিনামূল্যে | কোর্স শুরুর দিন | সংশ্লিষ্ট কোর্স পরিচালক |
|  | প্রশিক্ষণার্থীদের লিখিত বা মৌখিক অভিযোগের নিষ্পত্তি | বিধি অনুযায়ী | কোর্স প্রশাসন | প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী | অভিযোগ প্রাপ্তির তিন (০৩) কার্য দিবসের মধ্যে | কোর্স উপদেষ্টা/কোর্স পরিচালক |
|  | অনুরোধে কোর্সের বাজেট ও প্রোগ্রাম ডিজাইন (প্রশিক্ষণে আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান) | প্রত্যাশী সংস্থার অনুরোধের প্রেক্ষিতে আয়োজনের সুযোগ থাকা সাপেক্ষে নিয়মিত কোর্সের পাশাপাশি বিশেষ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। আগ্রহী প্রতিষ্ঠানের অনুরোধ অনুযায়ী বাজেট ও প্রোগ্রাম ডিজাইন করা হয়। | প্রত্যাশী সংস্থার অনুরোধপত্র। আরপিএটিসি, ঢাকা | বাজেট অনুযায়ী চেকের মাধ্যমে পরিশোধ | অনুরোধপত্র প্রাপ্তির ০৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে | জনাব মো: মাসুদ আলম  সহকারী পরিচালক (অর্থ ও প্রশিক্ষণ)  ফোন: ৪৮৩১৭২৯৫ |
|  | বিশেষজ্ঞ সেবা | প্রত্যাশী সংস্থার অনুরোধের প্রেক্ষিতে সুযোগ থাকা সাপেক্ষে প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পারদর্শী রিসোর্স পার্সন সরকারি বিধি অনুযায়ী প্রশিক্ষণ পরিচালনা,  নিয়োগ, পদোন্নতি পরীক্ষায় বিশেষজ্ঞ সেবা দিতে পারেন | আরপিএটিসি, ঢাকা | প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী | প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী | জনাব মো: মাসুদ আলম  সহকারী পরিচালক (অর্থ ও প্রশিক্ষণ)  ফোন: ৪৮৩১৭২৯৫ |
|  | অবকাঠামো ভাড়া সেবা | সরকারি প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে কম্পিউটার ল্যাব, শ্রেণীকক্ষ, ক্যাফেটেরিয়া ইত্যাদি সুযোগ থাকা সাপেক্ষে বিপিএটিসি নীতিমালা অনুযায়ী ভাড়ায় ব্যবহারের সীমিত সুযোগ দেয়া যায়। | আরপিএটিসি, ঢাকা | প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী | প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী | জনাব মোহাম্মদ আব্দুল কাদের  সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)  ফোন: ৪৮৩১৭২৯৫ |
|  | প্রশিক্ষণ ও কর্মসূচী বিষয়ক তথ্য প্রদান | আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে | আরপিএটিসি, ঢাকা | RTI আইন, ২০০৯ অনুযায়ী | RTI আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তিতে নির্ধারিত সময় | .........................  জুনিয়র প্রশিক্ষক  ফোন: ৪৮৩১৭২৯৫ |
|  | ডুপ্লিকেট সনদপত্র প্রদান  (প্রশিক্ষণার্থীদের) | আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে | প্রশিক্ষণ সহকারী | নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে | আবেদন প্রাপ্তির ০৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে | জনাব মো: মাসুদ আলম  সহকারী পরিচালক (অর্থ ও প্রশিক্ষণ)  ফোন: ৪৮৩১৭২৯৫ |
|  | প্রশিক্ষণার্থীদের স্বাস্থ্য সেবা ও পরামর্শ প্রদান | চাহিদানুযায়ী | দায়িত্বরত চিকিৎসক | প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী | কোর্স প্রশাসন কর্তৃক নির্ধারিত সময়-সূচি অনুযায়ী | দায়িত্বপ্রাপ্ত মেডিকেল অফিসার |
|  | দরপত্র জামানত ফেরত | পিপিআর- ২০০৮ অনুযায়ী | আরপিএটিসি, ঢাকা | পিপিআর- ২০০৮ অনুযায়ী | পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী অগ্রহণযোগ্য দরপত্রদাতাদের দরপত্র জামানত মূল্যায়ন প্রতিবেদ অনুমোদনের ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে | জনাব এইচ এম আলমগীর পাটওয়ারী  প্রধান সহকারী  ফোন: ৪৮৩১৭২৯৫ |
|  | ব্যাংক গ্যারান্টি ফেরত (বিভিন্ন সরবরাহকারী ব্যবসা প্রতিষ্ঠান) | পিপিআর’-২০০৮ অনুযায়ী | আরপিএটিসি, ঢাকা | পিপিআর- ২০০৮ অনুযায়ী | পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী ত্রুটি সংশোধন সংক্রান্ত সনদ এবং নির্দেশিত সময়ের/বিল প্রদানের ০১(এক) বছর পর | জনাব এইচ এম আলমগীর পাটওয়ারী  প্রধান সহকারী  ফোন: ৪৮৩১৭২৯৫ |
|  | বিভিন্ন প্রকার বিল পরিশোধ | পিপিআর’-২০০৮ অনুযায়ী | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী | পিপিআর’-২০০৮ অনুযায়ী | জনাব মোহাম্মদ আব্দুল কাদের  সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)  ফোন: ৪৮৩১৭২৯৫ |

**২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ক্রমিক নং** | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদান পদ্ধতি** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান** | **সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি** | **সেবা প্রদানের সময়সীমা** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)** |
|  | গ্রন্থাগার ব্যবহার  (প্রশিক্ষণার্থী) | প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী | আরপিএটিসি, ঢাকা | প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী | তাৎক্ষণিক বা সর্বোচ্চ ০১ (এক) কার্যদিবসের মধ্যে | জনাব মো: মাসুদ আলম  সহকারী পরিচালক (অর্থ ও প্রশিক্ষণ)  ফোন: ৪৮৩১৭২৯৫ |
|  | ডরমিটরি সিট ভাড়া প্রদান  (সরকারি ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান) | আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে/  প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী | আরপিএটিসি, ঢাকা | প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী | আবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কার্য দিবসের মধ্যে | জনাব মোহাম্মদ আব্দুল কাদের  সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)  ফোন: ৪৮৩১৭২৯৫ |
|  | প্রশিক্ষণ বহির্ভুত বিভিন্ন তথ্য ও প্রতিবেদন প্রেরণ এবং তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রদান  (ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান) | RTI-আইন ২০০৯ অনুযায়ী | আরপিএটিসি, ঢাকা | প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা/ RTI-আইন ২০০৯ অনুযায়ী | RTI আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তিতে নির্ধারিত সময় | দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা |
|  | প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে প্রশিক্ষণ সহায়ক স্টেশনারী সামগ্রী প্রদান  (প্রশিক্ষণার্থী/কোর্স প্রশাসন) | অধিযাচন  এর মাধ্যমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে | আরপিএটিসি, ঢাকা | প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী | সর্বোচ্চ ৪৮ ঘন্টা | কোর্স প্রশাসন |
|  | বিভিন্ন প্রকার বিল পরিশোধ (সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী ও প্রতিষ্ঠান) | সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী | আরপিএটিসি, ঢাকা | সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী | সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী | জনাব মোহাম্মদ আব্দুল কাদের  সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)  ফোন: ৪৮৩১৭২৯৫ |
|  | বিভিন্ন কোর্স/দাপ্তরিক প্রয়োজনে ব্যবহৃত স্টেশনারী মালামাল চাহিদা মোতাবেক প্রদানের অনুমোদন (প্রশিক্ষণার্থী/কোর্স প্রশাসন/সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারী) | সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী | আরপিএটিসি, ঢাকা | সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী | সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী | জনাব মোহাম্মদ আব্দুল কাদের  সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)  ফোন: ৪৮৩১৭২৯৫ |

**২। অভ্যন্তরীণ সেবা**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ক্রমিক নং** | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদান পদ্ধতি** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান** | **সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি** | **সেবা প্রদানের সময়সীমা** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)** |
|  | কম্পিউটার, প্রিন্টার, ল্যাপটপ, ইউপিএস সাপোর্ট ও রক্ষণাবেক্ষণ (কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ) | অধিযাচন এর মাধ্যমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে | প্রধান সহকারী | প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী | প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী | জনাব মোহাম্মদ আব্দুল কাদের  সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)  ফোন: ৪৮৩১৭২৯৫ |
|  | নির্ধারিত ভাড়ায় ডরমিটরি রুম প্রদান (সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরবৃন্দ) | অধিযাচন এর মাধ্যমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে | ডরমিটরী সুপারভাইজার | প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী | চাহিদাপত্র প্রাপ্তির ০১(এক) কর্মদিবসের মধ্যে | জনাব মোহাম্মদ আব্দুল কাদের  সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)  ফোন: ৪৮৩১৭২৯৫ |
|  | আনুতোষিক ও পেনশন  (সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী) | পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা-২০০৯ অনুযায়ী বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা কর্তৃক প্রদত্ত | প্রধান সহকারী | প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী | বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা কর্তৃক প্রদত্ত সময় | জনাব মোহাম্মদ আব্দুল কাদের  সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)  ফোন: ৪৮৩১৭২৯৫ |
|  | বিভিন্ন প্রকার ছুটি প্রদান | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ আবেদনের প্রেক্ষিতে | নিম্নমান সহকারী | প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী | ০৩(তিন) কর্মদিবস/বিপিএটিসি কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে | জনাব মোহাম্মদ আব্দুল কাদের  সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)  ফোন: ৪৮৩১৭২৯৫ |
|  | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণ বোর্ড হতে আর্থিক সাহায্য | আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে | নিম্নমান সহকারী | প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী | ০৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে | জনাব মোহাম্মদ আব্দুল কাদের  সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)  ফোন: ৪৮৩১৭২৯৫ |
|  | জরুরী প্রয়োজনে যানবাহন ব্যবহার | অধিযাচন এর মাধ্যমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে | নিম্নমান সহকারী | প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী | ০১(এক) কর্মদিবসের মধ্যে | জনাব মোহাম্মদ আব্দুল কাদের  সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)  ফোন: ৪৮৩১৭২৯৫ |
|  | পিআরএল | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ আবেদনের প্রেক্ষিতে | প্রধান সহকারী | প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী | ০৩(তিন) কর্মদিবস/বিপিএটিসি কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে | জনাব মোহাম্মদ আব্দুল কাদের  সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)  ফোন: ৪৮৩১৭২৯৫ |
|  | ফটোকপি এবং ডুপ্লিকেটিং (কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ) | অধিযাচন অনুযায়ী | ফটোকপি অপারেটর | প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী | তাৎক্ষণিক/ ০১(এক) কর্মদিবসের মধ্যে | ফটোকপি অপারেটর |
|  | অনুষদ সদস্য ও কেন্দ্রের অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রশিক্ষণের পরিকল্পনা | কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন | প্রশিক্ষণ শাখা | প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী | বাৎসরিক ৬০(ষাট) ঘন্টা | জনাব মোহাম্মদ আব্দুল কাদের  সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)  ফোন: ৪৮৩১৭২৯৫ |

**অভিযোগ** **ব্যবস্থাপনা** **পদ্ধতি (GRS)**

সেবা প্রাপ্তিতে 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 |
| ০১. | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা  জনাব মোহাম্মদ আব্দুল কাদের  সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)  ফোন: ৪৮৩১৭২৯৫ | ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে |
| ০২. | GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | ওয়েব পোর্টালঃwww.bpatc.org.bd | ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে |
|  |  |  |  |

সেবাগ্রহীতার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

|  |  |
| --- | --- |
| **ক্রমিক নং** | **প্রতিশ্রুত / কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়** |
| ০১. | নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান |
| ০২. | সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা |
| ০৩. | সাক্ষাৎ এর জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা |