

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
 ময়মনসিংহ মেডিকেল কলেজ  
 ঠিকানা: ময়মনসিংহ  
 ইমেইল: mmc@ac.dghs.gov.bd  
 সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

হালনাগাদ কৃত- ২৯/০৪/২০২৪ ইং

১. রূপকল্প ও অভিলক্ষ

রূপকল্প (Vision):

সার্বজনীন স্বাস্থ্য সেবা সম্প্রসারণে ও নিশ্চিতকরণে চিকিৎসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষিত জনবল তৈরী।

অভিলক্ষ (Mision):

চিকিৎসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সমূহে মানসম্মত চিকিৎসা শিক্ষা ব্যবস্থা চালুকরণ ও নিশ্চিতকরণ, দক্ষতা উন্নয়নের নিমিত্তে প্রশিক্ষণের সুযোগ সম্প্রসারণ, গবেষণামূলক কাজ বৃদ্ধিকরণ ও প্রকাশের সুযোগ সম্প্রসারণ।

২. প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ :

২.১ নাগরিক :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই- মেইল)
১.	এমবিবিএস/বিডিএস কোর্সে দেশি ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি।	স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক মেডিকেল/ডেন্টাল ভর্তি পরিক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্ন করন।	মেধাক্রম অনুসারে ভর্তি ফরম পুরনের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, সার্টিফিকেটসমূহ এবং নির্ধারিত ভর্তি ফি জমা প্রদান সাপেক্ষে। প্রাপ্তিস্থান : কলেজের অফিস কক্ষ।	নির্ধারিত ভর্তি ফি কলেজের হিসাব শাখায় মাধ্যমে রাষ্ট্রিয় কোষাগারে জমা প্রদান।	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	অধ্যক্ষ অধ্যাপক আবদুল কাদের মোবাইল :০১৭১১৫৩৪২১৯
২.	এমবিবিএস/বিডিএস কোর্সে বিদেশি ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি। Admission of foreign students in Medical/Dental college	স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর হতে প্রেরিত তালিকা অনুযায়ী বিদেশি ছাত্র- ছাত্রীদের ভর্তি সম্পন্ন করন।	বিদেশি ছাত্র- ছাত্রীদের ভর্তি ফরম পূরনের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, সার্টিফিকেটসমূহ এবং নির্ধারিত ভর্তি ফি জমা প্রদান সাপেক্ষে ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্নকরন। প্রাপ্তিস্থান : কলেজের অফিস কক্ষ।	নির্ধারিত ভর্তি ফি কলেজের হিসাব শাখার মাধ্যমে রাষ্ট্রিয় কোষাগারে জমা প্রদান।	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	অধ্যক্ষ অধ্যাপক আবদুল কাদের মোবাইল :০১৭১১৫৩৪২১৯
৩.	তথ্য প্রদান	বাংলাদেশের যে কোনো নাগরিক কর্তৃক তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী আবেদনের ভিত্তিতে তথ্য প্রদান।	তথ্য অধিকার (তথ্য সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি অনুযায়ী। প্রাপ্তিস্থান : কলেজের অফিস কক্ষ।	১। তথ্য প্রাপ্তির নির্ধারিত আবেদন ফরম। ২। তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ৩। তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি এবং রশিদের মধ্যমে জমা প্রদান।	একটি তথ্য ইউনিটের জন্য ১০ (দশ) কার্যদিবস এবং একাধিক তথ্য ইউনিটের ক্ষেত্রে ২০(বিশ) কার্যদিবস।	অধ্যক্ষ অধ্যাপক আবদুল কাদের মোবাইল :০১৭১১৫৩৪২১৯

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১.	পদসৃষ্টি	বিদ্যমান বিধি ও বিধান অনুসরণে প্রস্তাবনা মহাপরিচালক মহোদয়ের সম্মতি ও সুপারিশের ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	পদ সৃজন এর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চহিত চেকলিস্ট অনুযায়ী নির্ধারিত ফরম ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। প্রাপ্তিস্থান : ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়। খ) এইচ আর এম শাখা, স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর। গ) অত্র কলেজের প্রিন্সিপাল মহোদয়ের অফিস।	বিনা মূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে।	অধ্যক্ষ অধ্যাপক আবদুল কাদের মোবাইল :০১৭১১৫৩৪২১৯
২.	পদ সংরক্ষণ	পদ সৃজনের আদেশ জারির পর মন্ত্রিপরিষদের আদেশ মোতাবেক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হিসাবে ৩ বছর মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমতিক্রমে এবং ৪র্থ বছর হতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে পদ সংরক্ষনের জন্য সুপারিশ প্রেরণ।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চহিত চেকলিস্ট পদ সৃজনের সরকারি আদেশ, পদ সৃজনের পর সকল সংরক্ষণের মঞ্জুরী আদেশ। প্রাপ্তিস্থান : ক) প্রশাসন শাখা, স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর খ) অত্র কলেজের প্রিন্সিপাল মহোদয়ের অফিস।	বিনা মূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে।	অধ্যক্ষ অধ্যাপক আবদুল কাদের মোবাইল :০১৭১১৫৩৪২১৯
৩.	পদ স্থায়ীকরণ	বিদ্যমান বিধি বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে এবং অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	১.পদ স্থায়ীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম(পূরণকৃত) ২.দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ৩.পদ সৃজন সরকারী আদেশ ৪.পদ সৃজনের পর সকল পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরী আদেশ। প্রাপ্তিস্থান : ক) প্রশাসন শাখা, স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর খ) অত্র কলেজের প্রিন্সিপাল মহোদয়ের অফিস।	বিনা মূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে।	অধ্যক্ষ অধ্যাপক আবদুল কাদের মোবাইল :০১৭১১৫৩৪২১৯
৪.	শিক্ষক প্রশিক্ষণ	স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর ও সেন্টার ফরম মেডিকেল এডুকেশনের সহায়তার মাধ্যমে।		বিনা মূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে।	অধ্যক্ষ অধ্যাপক আবদুল কাদের মোবাইল :০১৭১১৫৩৪২১৯

৫.	গবেষণা কার্যক্রমের সহায়তা ও সমন্বয়	কলেজের গবেষণা ও প্রকাশনা কার্যক্রমে দিকনির্দেশনা ও টেকনিক্যাল সহায়তা প্রদান।		বিনামূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে।	ডাঃ কামুরুজ্জামান মিহির মোবাইল : ০১৭১১৩৬৫১২৬
৬.	শিক্ষণ/মূল্যায়ন	বিভিন্ন ডিপার্টমেন্টের শিক্ষকদের মাধ্যমে ছাত্র-ছাত্রীদের ক্লাসরুম ও ল্যাবে হাতেকলমে শিক্ষাদান, পরিক্ষা গ্রহণ ও উত্তর পত্র মূল্যায়নের মাধ্যমে।	একাডেমিক কোঅর্ডিনেটর, ফেস কোঅর্ডিনেটর এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানদের কার্যালয়।	বিনামূল্যে		অধ্যক্ষ অধ্যাপক আবদুল কাদের মোবাইল : ০১৭১১৫৩৪২১৯
৭.	মেডিকেল এডুকেশন ইউনিট	সকল ডিপার্টমেন্টের শিক্ষা কার্যক্রম মনিটরিং এবং শিক্ষার মান উন্নয়নে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।		বিনামূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে।	ডাঃ কামুরুজ্জামান মিহির মোবাইল : ০১৭১১৩৬৫১২৬
৮.	ক) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (এপিপি) প্রেরণ। খ) দরপত্রের প্রশাসনিক অনুমোনের জন্য প্রেরণ। গ) দরপত্রের বিলের ব্যয় মঞ্জুরি অনুমোনের জন্য প্রেরণ।	১। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নথি উপস্থাপন। ২। নথির কাগজপত্র যাচাইকরণ, নোট প্রদানসহ সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব উপস্থাপন। ৩। অনুমোদনের জন্য উদ্ধর্তন কর্তৃকপক্ষের নিকট প্রেরণ।	প্রাপ্তিস্থান : প্রিন্সিপাল মহোদয়ের অফিস।	বিনামূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে	অধ্যক্ষ অধ্যাপক আবদুল কাদের মোবাইল : ০১৭১১৫৩৪২১৯
৯.	তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনা	কর্মকর্তা কর্মচারী কিংবা ছাত্র-ছাত্রীদের বিরুদ্ধে আনিত অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত কমিটি গঠন পূর্বক তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা।	প্রাপ্তিস্থান : প্রিন্সিপাল মহোদয়ের অফিস।	বিনামূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে।	কলেজের তদন্ত কমিটির প্রধান। অধ্যক্ষ অধ্যাপক আবদুল কাদের মোবাইল : ০১৭১১৫৩৪২১৯
১০.	স্থানীয় মাননীয় এমপি মহোদয়ের চাহিত প্রশ্নের উত্তর প্রস্তুত করা	স্থানীয় মাননীয় এমপি মহোদয়ের চাহিত প্রশ্ন তালিকা পাওয়ার পর একাডেমিক কাউন্সিলের সাথে পরামর্শক্রমে উত্তরসমূহ প্রিন্সিপাল মহোদয় কর্তৃক স্থানীয় মাননীয় এমপি মহোদয়কে	১) প্রশ্ন তালিকা	বিনা মূল্যে	৩ কর্মদিবস	অধ্যক্ষ অধ্যাপক আবদুল কাদের মোবাইল : ০১৭১১৫৩৪২১৯

		প্রেরণ				
১১.	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ এবং স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তরের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত সরবরাহ করা	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ এবং স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর হতে চাহিত তথ্য-উপাত্ত সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট হতে সংগ্রহ করে যথাসম্ভব দ্রুত প্রেরণ করা হয়।	১) তথ্য-উপাত্ত	বিনা মূল্যে	৩ কর্মদিবস	অধ্যক্ষ অধ্যাপক আবদুল কাদের মোবাইল :০১৭১১৫৩৪২১৯
১২.	পরিদর্শন করা	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সরেজমিনে পরিদর্শন সময় প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত সরবরাহ করা হয়।		বিনা মূল্যে		অধ্যক্ষ অধ্যাপক আবদুল কাদের মোবাইল :০১৭১১৫৩৪২১৯

## ২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবী,ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১.	অর্জিত ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধান মালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনের জন্য স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তরে এবং স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	১.সাদা কাগজে আবেদন। ২. নির্ধারিত ফরম (বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৩৯৫)। ৩.প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) হিসাব শাখা, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)। প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা, সংশ্লিষ্ট মেডিকেল কলেজ।	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	নাজমা আক্তার প্রধান অফিস সহকারী মোবাইল: ০১৭১৬২৯০৯৬৮

২.	ক) বহিঃ বাংলাদেশ (অর্জিত/শিক্ষা) ছুটি মঞ্জুর খ) লিয়েন মঞ্জুর/লিয়েন বর্ধিতকরণ মঞ্জুর	নির্ধারিত ছুটি বিধান মালা অনুযায়ী ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য(সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি সংক্রান্ত আনুষঙ্গিক নির্দেশনা এবং লিয়েন সংক্রান্ত নীতিমালা অনুসরণে)। বহিঃ বাংলাদেশ(অর্জিত/শিক্ষা) লিয়েন মঞ্জুর/লিয়েন বর্ধিতকরণ মঞ্জুরের আবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তরের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	১.সাদা কাগজে আবেদন। ২. নির্ধারিত ফরম (বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৩৯৫)। ৩. প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)। ৪.ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) ৫.অফার লেটার ৬.লিয়েন শেষে দেশে ফিরে আসার অঙ্গীকার নামা। প্রাপ্তিস্থান: কলেজ প্রশাসন শাখা।			
৩.	মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাওনা আর্থিক সুবিধাদি প্রদানের লক্ষ্যে দপ্তর প্রধানের এর আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা (ডিডিও) এর ক্ষমতা প্রদান।	১। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নাথি উপস্থাপন। ২। নথির কাগজপত্র যাচাইকরণ ,নোট প্রদানসহ সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব উপস্থাপন ৩। অনুমোদনের জন্য সদয় উপস্থাপন করে স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  প্রাপ্তিস্থান: কলেজ আর্থিক ব্যবস্থাপনা শাখা।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	মোঃ তোফাজ্জল হোসেন প্রধান হিসাবরক্ষক মোবাইল : ০১৭১২৪২২৭১৫
৪.	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হইতে অগ্রিম মঞ্জুরী প্রদান	১। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নাথি উপস্থাপন। ২। নথির কাগজপত্র যাচাইকরণ ,নোট প্রদানসহ সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব উপস্থাপন ৩। অনুমোদনের জন্য সদয় উপস্থাপন করে স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  প্রাপ্তিস্থান: কলেজ আর্থিক ব্যবস্থাপনা শাখা।	বিনামূল্যে	০৭ - ১০ কর্মদিবস	মোঃ তোফাজ্জল হোসেন প্রধান হিসাবরক্ষক মোবাইল : ০১৭১২৪২২৭১৫
৫.	পিআরএল, লামথ্রান্ট মঞ্জুরী	১। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নাথি উপস্থাপন। ২। নথির কাগজপত্র যাচাইকরণ ,নোট প্রদানসহ সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব উপস্থাপন। ৩। অনুমোদনের জন্য সদয় উপস্থাপন করে স্বাস্থ্য শিক্ষা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  প্রাপ্তিস্থান: কলেজ আর্থিক ব্যবস্থাপনা শাখা।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	মোঃ তোফাজ্জল হোসেন প্রধান হিসাবরক্ষক মোবাইল : ০১৭১২৪২২৭১৫

		অধিদপ্তরে প্রেরণ।				
৬.	শৃঙ্খলা	কলেজের কর্মকর্তা কর্মচারী কিংবা ছাত্র- ছাত্রীদের বিরুদ্ধে আনিত অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত কমিটি গঠন পূর্বক তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।		প্রযোজ্য নয়	০৭ - ১০ কর্মদিবস	অধ্যক্ষ অধ্যাপক আবদুল কাদের মোবাইল :০১৭১১৫৩৪২১৯
৭.	ক) অডিট ছাড়পত্র প্রদান এবং প্রেরণ খ) অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রেরণ।	প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র যাচাই বাছাই করে অডিট ছাড়পত্র উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ। অডিট আপত্তি সংক্রান্ত ব্রডশিট জবাব সমূহ যথাযথা কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।		বিনামূল্যে	০৫ - ১০ কর্মদিবস	অধ্যক্ষ অধ্যাপক আবদুল কাদের মোবাইল :০১৭১১৫৩৪২১৯

#### ২.৪ আওতাধীন দপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

আওতাধীন দপ্তরসমূহের সিটিজেন চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে।

#### ৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS: Grievances Redress System)

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তি সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ হলে।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) বিকল্প কর্মকর্তা।	সংশ্লিষ্ট মেডিকেল/ডেন্টাল কলেজের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।	৩০ দিন
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে অপারগ হলে।	আপিল কর্মকর্তা।	সংশ্লিষ্ট মেডিকেল/ডেন্টাল কলেজের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।	২০ দিন
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পরলে।	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল।	সংশ্লিষ্ট মেডিকেল/ডেন্টাল কলেজের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।	২ মাস

8) আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা :

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাজক্ষত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়।
১.	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা।
৩.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা।
৪.	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত করা।
৫.	অनावश्यक ফোন/তদবির না করা।