

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়

[www.mowr.gov.bd](http://www.mowr.gov.bd)

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

### 1. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ ক্রমাগত জলবায়ু পরিবর্তনের সংগে সামঞ্জস্য রেখে জনগণের জীবনমান উন্নয়নে পানি সম্পদের টেকসই নিরাপত্তা।

মিশনঃ পানি সম্পদের সুখম ও সমন্বিত ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে জনগণের পানির চাহিদা পূরণ এবং টেকসই উন্নয়ন নিশ্চিতকরণ।

### 2. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

#### 2.1) নাগরিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	নদী তীর সংরক্ষণ, বাঁধ/বেড়ি বাঁধ নির্মাণ/মেরামত/খাল খনন ইত্যাদির কাজে মাননীয় মন্ত্রী/ প্রতিমন্ত্রী/ সংসদ সদস্য/ সচিব/ বিভাগীয় কমিশন / জেলা প্রশাসকগণের আধাসরকারি পত্র নিষ্পত্তিকরণ।	1. বাস্তবায়নকারী সংস্থাকে কার্যার্থে পত্র প্রেরণ 2. সংশ্লিষ্টদের অবগত করণ	ডিও পত্র	প্রযোজ্য নয়	০৫ কার্য দিবস	উন্নয়ন-১ এর ক্ষেত্রেঃ উপ-সচিব উন্নয়ন-০১ অধিশাখা ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৭৬৭৭৮ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dev1@mowr.gov.bd">dev1@mowr.gov.bd</a>
২	নদী তীর সংরক্ষণ, বাঁধ/ বেড়ি বাঁধ নির্মাণ মেরামত/ খাল খনন ইত্যাদির বিষয়ে স্থানীয় জনগণের আবেদন নিষ্পত্তি।	1. বাস্তবায়নকারী সংস্থাকে কার্যার্থে পত্র প্রেরণ 2. সংশ্লিষ্টদের অবগত করণ	আবেদন পত্র	প্রযোজ্য নয়	০৫ কার্য দিবস	উন্নয়ন-২ এর ক্ষেত্রেঃ উপ-সচিব উন্নয়ন-২ অধিশাখা ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৪০৭২২ ই-মেইলঃ <a href="mailto:mowrdev2@gmail.com">mowrdev2@gmail.com</a>

৩	বন্যা চলাকালীন জেলা প্রশাসক/জনপ্রতিনিধিদের নিকট হতে প্রাপ্ত ক্ষতিগ্রস্ত বেড়িবাধ মেরামত/সংরক্ষণ সংক্রান্ত পত্র নিষ্পত্তিরকরণ	1. বাস্তবায়নকারী সংস্থাকে কার্যার্থে পত্র প্রেরণ 2. সংশ্লিষ্টদের অবগতকরণ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্য দিবস	উন্নয়ন-৩ এর ক্ষেত্রেঃ উপসচিব উন্নয়ন-৩ শাখা পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় ফোন নম্বর-৯৫৭৬৫০৮ ই-মেইল: <a href="mailto:dev3@mowr.gov.bd">dev3@mowr.gov.bd</a>
৪	বাপাউবোর অধিগ্রহণকৃত জমি লীজ পাওয়ার জন্য স্থানীয় জনগণের নিকট হতে প্রাপ্ত আবেদন নিষ্পত্তি।	দায়িত্ব প্রাপ্ত সংস্থায় প্রেরণ	বাপাউবো	প্রযোজ্য নয়	০৫ কার্য দিবস	উপসচিব উন্নয়ন-৩ শাখা পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় ফোন নম্বর-৯৫৭৬৫০৮ ই-মেইল: <a href="mailto:dev3@mowr.gov.bd">dev3@mowr.gov.bd</a>
৫	বাপাউবোর অধিগ্রহণকৃত জমি ফেরৎ পাওয়ার জন্য পূর্ব ভূমি মালিক ওয়ারিশদের নিকট হতে প্রাপ্ত আবেদন নিষ্পত্তি।	দায়িত্ব প্রাপ্ত সংস্থায় প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	০৫ কার্য দিবস	উপসচিব উন্নয়ন-৩ শাখা পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় ফোন নম্বর-৯৫৭৬৫০৮ ই-মেইল: <a href="mailto:dev3@mowr.gov.bd">dev3@mowr.gov.bd</a>

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড (পাউবো), নদী গবেষণা ইনস্টিটিউট(নগই), পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো) ও বাংলাদেশ হাওর ও জলাভূমি উন্নয়ন অধিদপ্তর এর অর্ডি ন্যাপার্আইনের সকল সংশোধনী এবং আইন/ অধ্যাদেশের আলোকে বিধি প্রণয়ন;	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহনান্তে সরকারী আদেশ জারী	কর্তৃপক্ষের প্রস্তাব, জনপ্রশাসন/অর্থ মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ছক অনুযায়ী প্রস্তাব	প্রযোজ্য নয়	আদেশ জারির তারিখ থেকে ১ বৎসর	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব প্রশাসন-০১ শাখা ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৭৬৭৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:admin1@mowr.gov.bd">admin1@mowr.gov.bd</a>
২	অন্যান্য মন্ত্রণালয়/সংস্থা হতে এ মন্ত্রণালয়ে ন্যস্তকৃত কর্ম কর্তাদের চারটি সংস্থার (বাপাউবো, নগই, ওয়ারপো এবং বাহাজউবো) প্রেষণে নিয়োগ ও মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সংস্থা হতে অন্য সংস্থায় কর্ম কর্তা/কর্মচারীগণকে প্রেষণে নিয়োগ ;	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহনান্তে সরকারী আদেশ জারী	কর্তৃপক্ষের প্রস্তাব ও সংস্থার মতামত	প্রযোজ্য নয়	৭ কর্ম দিবস	
৩	চারটি সংস্থার (বাপাউবো, নগই, ওয়ারপো এবং বাহাজউবো) সংস্থা প্রধান, এবং বদলীকৃত সরকারী কর্ম কর্তা/কর্মচারীর(ক) নিয়োগ, (খ) পদোন্নতি, (গ) বদলী, ছুটি, (ঘ) অবসর উত্তর ছুটি সংক্রান্ত সকল কার্য কলাপ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহনান্তে সরকারী আদেশ জারী	কর্তৃপক্ষের প্রস্তাব ও এসএসবির নির্ধারিত ছক	বিনামূল্যে	ক) নিয়োগ- ৬ মাস খ) পদোন্নতি-১ মাস গ) বদলী, ছুটি-৭ দিন ঘ) অবসর উত্তর ছুটি-১৫ দিন	
৪	প্রধানমন্ত্রীর কার্য লায় ও দুর্নীতি ব্যুরো হতে প্রাপ্ত চারটি সংস্থার (বাপাউবো, নগই, ওয়ারপো এবং বাহাজউবো) দুর্নীতি সংক্রান্ত সকল কেসের যাবতীয় বিষয়াদি ;	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহনান্তে সরকারী আদেশ জারী	কর্তৃপক্ষের প্রস্তাব প্রকাশিত সংবাদ মাধ্যম (প্রিন্ট, ইলেকট্রনিক, ব্যক্তির অভিযোগ	বিনামূল্যে	৭ কর্ম দিবস	
৫	বিভিন্ন কর্মচারী সংগঠন সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি ;	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহনান্তে	কর্তৃপক্ষের প্রস্তাব	বিনামূল্যে	৭ কর্ম দিবস	

		সরকারী আদেশ জারী				
৬	বাপাউবো, নগই, ওয়ারপো এবং বাহাজউবো এর সেট-আপ ও রাজস্ব বাজেটে পদ ক) সৃষ্টিকরণ ও খ) সংরক্ষণ ;	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহনান্তে সরকারী আদেশ জারী	কর্তৃপক্ষের প্রস্তাব জনপ্রশাসন/অর্থ মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ছক অনুযায়ী প্রসত্বে	বিনামূল্যে	ক) ৬ মাস খ) ১ মাস	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব প্রশাসন-০১ শাখা ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৭৬৭৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:admin1@mowr.gov.bd">admin1@mowr.gov.bd</a>
৭	বাপাউবো, নগই, ওয়ারপো এবং বাহাজউবো এর আইনগত বিষয়াদি এবং আইন উপদেষ্টা নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়াদি ;	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহনান্তে সরকারী আদেশ জারী	কর্তৃপক্ষের প্রস্তাব,	বিনামূল্যে	১৫ কর্ম দিবস	
৮	বাপাউবো, নগই, ওয়ারপো এবং বাহাজউবো এর কর্ম কর্তাকর্ম চারীদের বেতন ও চাকুরী সংক্রান্ত বিবিধ বিষয়াদি ;	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহনান্তে সরকারী আদেশ জারী	কর্তৃপক্ষের প্রস্তাব	বিনামূল্যে	৭ কর্ম দিবস	
৯	বাপাউবো, নগই, ওয়ারপো এবং বাহাজউবো এর পরিচালনা পর্যদ সংক্রান্ত কার্যাবলী;	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহনান্তে সরকারী আদেশ জারী	কর্তৃপক্ষের প্রস্তাব	বিনামূল্যে	৭ কর্ম দিবস	
১০	চারটি সংস্থার (বাপাউবো, নগই, ওয়ারপো এবং বাহাজউবো) সরকার কর্তৃক নিয়োজিত কর্ম কর্তাগণের শৃংখলামূলক কেস সংক্রান্ত বিষয়াদি ;	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহনান্তে সরকারী আদেশ জারী	কর্তৃপক্ষে প্রস্তাব	বিনামূল্যে	৭ কর্ম দিবস	
১১	বাপাউবো, নগই, ওয়ারপো এবং বাহাজউবো এর কর্ম কর্তাকর্ম চারীদের সংশ্লিষ্ট বিধির আওতায় দাখিলকৃত আপীল আবেদন এবং ক্ষতিগ্রস্থ ব্যক্তিবর্গের রিভিউ পিটিশন সংক্রান্ত বিষয়াদি ;	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহনান্তে সরকারী আদেশ জারী	কর্তৃপক্ষের প্রস্তাব, কর্ম কর্তাকর্ম চারীর প্রস্তাব	বিনামূল্যে	৭ কর্ম দিবস	
১২	বাপাউবো, নগই, ওয়ারপো এবং বাহাজউবো এর কর্ম কর্তাকর্ম চারীগণের চাকুরী সংক্রান্ত বিষয়ে সকল তদন্ত, পেপার কাটিং, আবেদন, অভিযোগ ও আপীল সংক্রান্ত বিষয়াদি ;	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহনান্তে সরকারী আদেশ জারী	কর্তৃপক্ষের প্রস্তাব, প্রকাশিত সংবাদ মাধ্যম (প্রিন্ট, ইলেকট্রনিক, ব্যক্তির অভিযোগ	বিনামূল্যে	৭ কর্ম দিবস	
১৩	চলমান উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের পিপি/টিএপিপি-তে উল্লিখিত বৈদেশিক	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহনান্তে	কর্তৃপক্ষের প্রস্তাব, নির্ধারিত ছক, জীবন-বৃত্তান্ত,	বিনামূল্যে	৭ কর্ম দিবস	

	প্রশিক্ষণ ছাড়া চারটি সংস্থার (বাপাউবো, নগই, ওয়ারপো এবং বাহাজউবো) কর্মকর্তাদের জন্য অন্যান্য সকল প্রকার বিদেশী প্রশিক্ষণ, সিম্পোজিয়াম, সভা, সেমিনার, কর্ম শালা ডেপুটেশন (উচ্চশিক্ষা), লিয়েন, ব্যক্তিগত বিদেশ ভ্রমণ ইত্যাদি বিষয়াদি ;	সরকারী আদেশ জারী	প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র,			
১৪	মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রেরণ।	পত্রের মাধ্যমে এবং ই-মেইলে	পত্রের মাধ্যমে বিভিন্ন সংস্থার শাখা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন	প্রযোজ্য নয়	১০ দিন	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-০২ ফোন: ৯৫৪০৭০১ ইমেইল: <a href="mailto:admin2@mowr.gov.bd">admin2@mowr.gov.bd</a>
১৫	মাসিক কর্ম কাল্ডের প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ।	পত্রের মাধ্যমে এবং ই-মেইলে	পত্রের মাধ্যমে বিভিন্ন সংস্থার শাখা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন	প্রযোজ্য নয়	১০ দিন	
১৬	মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক মন্ত্রণালয় পরিদর্শনকালে প্রদত্ত নির্দেশনা বাস্তবায়নের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।	পত্রের মাধ্যমে এবং ই-মেইলে	পত্রের মাধ্যমে বিভিন্ন সংস্থার শাখা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন	প্রযোজ্য নয়	১০ দিন	
১৭	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ।	পত্রের মাধ্যমে এবং ই-মেইলে	পত্রের মাধ্যমে বিভিন্ন সংস্থার শাখা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন	প্রযোজ্য নয়	১০ দিন	
১৮	প্রজেক্ট স্টিয়ারিং কমিটি (PSC) গঠন।	প্রশাসনিক আদেশ	বাস্তবায়নকারী সংস্থার প্রস্তাব এবং অনুমোদিত ডিপিপি এর কপি।	প্রযোজ্য নয়	০৭ কার্য দিবস	
১৯	প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ।	প্রশাসনিক আদেশ	বাস্তবায়নকারী সংস্থা কর্তৃক সম্ভাব্য প্রকল্প পরিচালকের নাম, জীবন বৃত্তান্ত ও অনুমোদিত ডিপিপি এর কপি।	প্রযোজ্য নয়	০৭ কার্য দিবস	উন্নয়ন-১ এর ক্ষেত্রেঃ উপ-সচিব উন্নয়ন-০১ অধিশাখা ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৭৬৭৭৮ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dev1@mowr.gov.bd">dev1@mowr.gov.bd</a>
২০	প্রজেক্ট স্টিয়ারিং কমিটির সভা।	সভার নোটিশ কার্য বিবরণী	সভার কার্য পত্র	প্রযোজ্য নয়	১৫ কার্য দিবস	উন্নয়ন-২ এর ক্ষেত্রেঃ উপ-সচিব উন্নয়ন-২ অধিশাখা ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৪০৭২২ ই-মেইলঃ <a href="mailto:mowrdev2@gmail.com">mowrdev2@gmail.com</a>
২১	দরপত্র মূল্যায়ন/নেগোসিয়েশন কমিটি গঠন।	প্রশাসনিক আদেশ	বাস্তবায়নকারী সংস্থার প্রস্তাব।	প্রযোজ্য নয়	০৭ কার্য দিবস	
২২	CCGP/ CCEA -তে সরকারি ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য প্রেরণ।	অগ্রায়ন পত্র	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্রের আলোকে সকল প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংলাগ আকারে সার-সংক্ষেপ বাস্তবায়নকারী	প্রযোজ্য নয়	১৫ কার্য দিবস	উন্নয়ন-৩ এর ক্ষেত্রেঃ

			সংস্থায় প্রস্তাব।			উপসচিব উন্নয়ন-৩ শাখা পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় ফোন নম্বর-৯৫৭৬৫০৮ ই-মেইল: <a href="mailto:dev3@mowr.gov.bd">dev3@mowr.gov.bd</a>
২৩	বাংলাদেশ জলবায়ু ট্রাস্ট ফান্ডের আওতায় PPCCTF পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	অগ্রায়ন পত্র	জলবায়ু ট্রাস্ট ফান্ডের নীতিমালা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	প্রযোজ্য নয়	১৫ কার্য দিবস	
২৪	অর্থ বিভাগ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত আর্থিক ক্ষমতা অর্পন আদেশ অনুযায়ী (বর্তমানে ২৫ কোটি টাকার উর্ধ্বে ৫০ কোটি টাকা পর্যন্ত) মূল্যমানের ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন।	অনুমোদন পত্র জারী	ক্রয়কারীর প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রস্তুতকৃত সার সংক্ষেপ, দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ সম্বলিত প্রতিবেদনসহ পূর্ণ াঞ্জ ক্রয় প্রস্তাব	প্রযোজ্য নয়	প্রস্তাব প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ কার্য দিবস	উন্নয়ন-৪ এর ক্ষেত্রেঃ উপ-সচিব উন্নয়ন-৪ অধিশাখা ফোন: ৯৫৭৬৫১০ ইমেইল: <a href="mailto:dev4@mowr.gov.bd">dev4@mowr.gov.bd</a> , <a href="mailto:dev4mowr@gmail.com">dev4mowr@gmail.com</a>
২৫	প্রকল্পের আওতায় অনুমোদিত যানবাহন ক্রয়ের সম্মতি/অনুমতি	অর্থ বিভাগে অগ্রায়ন	ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের পূর্ণ াঞ্জ প্রসঙ্গাবে খ) মোটরযান ক্রয়ে প্রসঙ্গাবে অর্থ বিভাগের নির্ধারিত ছকে সংস্থা প্রধানের স্বাক্ষরের প্রয়োজনীয় তথ্য গ) পরিকল্পনা বিভাগ ও মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন পত্রের ছায়ালিপি ঘ) অনুমোদিত ডিপিপির সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠার ছায়ালিপি ঙ) মন্ত্রণালয়ের বাজেট বিভাজন আদেশের কপি চ) গাড়ী সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের দরপত্রের ছায়ালিপি	প্রযোজ্য নয়	প্রস্তাব প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ কার্য দিবস	
২৬	অনুমোদিত ডিপিপিতে অন্তর্ভুক্ত উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল কাঠামোর প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান	প্রশাসনিক অনুমোদন পত্র জারী	ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের পূর্ণ াঞ্জ প্রস্তাব খ) পরিকল্পনা বিভাগ ও মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন পত্রের ছায়ালিপি গ) ডিপিপিতে অন্তর্ভুক্ত জনবল কাঠামোর সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠার ছায়ালিপি ঘ) উন্নয়ন প্রকল্পের	প্রযোজ্য নয়	প্রস্তাব প্রাপ্তির পরবর্তী ০৭ কার্য দিবস	

			টিপিপি/ডিপিপি/পিসিপি প্রণয়নকালে পদ/জনবল নির্ধারণ বিষয়ক কমিটি সভার অনুমোদিত কার্য বিবরণীর ছায়ালিপি			
২৭	উন্নয়ন সহযোগীদের সহায়তায় উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নে এইড মেমোরার প্রস্তুত ও অনুমোদন।	নোটিশ/আমন্ত্রণ পত্র	এইড মেমোরার	প্রযোজ্য নয়	২০ কার্য দিবস	
২৮	ভূমি মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী অন্যান্য মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/সংস্থার প্রকল্পের প্রয়োজনে পাউবো কর্তৃক অধিগ্রহণকৃত অব্যবহৃত জমি হস্তান্তরের প্রশাসনিক অনাপত্তি প্রদান	ক) সংস্থায় প্রেরণ খ) সম্মতিপত্র জারী	ক) হস্তান্তরকৃত জমির ল্যান্ড পল্ল্যান খ) জেলা, থানা ও মৌজাওয়ারী দাগসূচী গ) অব্যবহৃত জমির প্রয়োজন নেই মর্মে জমি হস্তান্তরের বিষয়ে প্রতিবেদন ঘ) সংস্থা প্রধানের স্বাক্ষরকৃত অনাপত্তি প্রত্যায়ণ পত্র ঙ) গেজেটের কপি চ) অব্যবহৃত/ উদ্ধৃত জমি পত্যার্পণ অবমুক্তির তথ্য সম্বলিত ছক	প্রযোজ্য নয়	ক) প্রস্তাব প্রাপ্তির পরবর্তী ৫ কার্য দিবস খ) সংস্থার মতামত প্রাপ্তির পরবর্তী ০৫ কার্য দিবস	উপসচিব উন্নয়ন-৩ শাখা পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় ফোন নম্বর-৯৫৭৬৫০৮ ই-মেইল: <a href="mailto:dev3@mowr.gov.bd">dev3@mowr.gov.bd</a>
২৯	অনুমোদিত ডিপিপি অনুযায়ী সকল প্রকল্পের ভূমি অধিগ্রহণের প্রশাসনিক অনুমোদন জ্ঞাপন	প্রশাসনিক অনুমোদন পত্র জারী	ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব খ) ভূমি অধিগ্রহণ/হকুম দখলের নিমিত্ত প্রশাসনিক অনুমোদন প্রাপ্তির পূরনকৃত ছক গ) অনুমোদিত ডিপিপির সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠার সত্যায়িত ছায়ালিপি ঘ) প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য নূন্যতম জমির প্রত্যয়ন পত্র	প্রযোজ্য নয়	প্রস্তাব প্রাপ্তির পরবর্তী ১০ কার্য দিবস	
৩০	জাতীয় পানি সম্পদ পরিষদ ও জাতীয় পানি সম্পদ পরিষদের কার্য নির্বাহী কমিটি	প্রজ্ঞাপন	বাংলাদেশ পানি আইন, ২০১৩, বাস্তবায়নকারী সংস্থার প্রস্তাব	প্রযোজ্য নয়।	১৫ কর্ম দিবস।	

	গঠন					
৩১	জাতীয় পানি সম্পদ পরিষদ ও জাতীয় পানি সম্পদ পরিষদের কার্য নির্বাহী কমিটির সভা আহবান।	নোটিশ।	সভা আহবানের নিমিত্ত প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের পত্র সভার সময় ও তারিখ চেয়ে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য সার-সংক্ষেপ, সভার কার্য পত্র সভার কার্য বিবরণী।	প্রয়োজ্য নয়।	১০ কর্ম দিবস।	উপ-সচিব উন্নয়ন-৪ অধিশাখা ফোন: ৯৫৭৬৫১০ ইমেইল: <a href="mailto:dev4mowr@gmail.com">dev4mowr@gmail.com</a>
৩২	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের সাথে অন্যান্য দেশের দ্বি-পাক্ষিক কার্যাদি সম্পাদন।	বাস্তবায়নকারী সংস্থাকে কার্যার্থে পত্র প্রেরণ,	Brief, Inputs, Proposal, Lol, MoU, Agreement.	প্রয়োজ্য নয়।	৩০ কর্ম দিবস।	
৩৩	উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার মিশন এর সাথে Wrap-up সভা আহবান।	নোটিশ।	সংস্থার প্রস্তাব, সভার কার্য প, সভার কার্য বিবরণী।	প্রয়োজ্য নয়।	১৫ কর্ম দিবস।	
৩৪	ইস্তাফুল কর্ম পরিকল্পনা (IPoA) সংক্রান্ত কার্যক্রম।	বাস্তবায়নকারী সংস্থাকে কার্যার্থে পত্র প্রেরণ।	প্রণীত কর্ম পরিকল্পনা, কর্ম পরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন, Brief, Inputs, Proposal.	প্রয়োজ্য নয়।	০৩ কর্ম দিবস।	উপ-সচিব উন্নয়ন-৪ অধিশাখা ফোন: ৯৫৭৬৫১০ ইমেইল: <a href="mailto:dev4mowr@gmail.com">dev4mowr@gmail.com</a>
৩৫	নতুন প্রকল্প প্রস্তাব (ডিপিপি) অনুমোদনের জন্য প্রাথমিক প্রক্রিয়াকরণ।	যাচাই সভা সম্পন্নকরণ।	ডিপিপি	প্রয়োজ্য নয়।	১৫ দিন	যুগ্ম-প্রধান পরিকল্পনা অনুবিভাগ ফোন: ৯৫৭৬৭৭৬ ইমেইল: <a href="mailto:aditya_suditya@yahoo.com">aditya_suditya@yahoo.com</a>
৩৬	মন্ত্রণালয়ের এডিপি এবং আরএডিপি চূড়ান্তকরণ।	প্রস্তাব পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ।	এডিপি এবং আরএডিপি প্রস্তাব।	প্রয়োজ্য নয়।	১০ দিন	
৩৭	এডিপিভুক্ত উন্নয়ন প্রকল্পের অনুকূলে অর্থ বরাদ্দ এবং অর্থ অবমুক্তি।	সরকারি আদেশ জারি।	অর্থ অবমুক্তির প্রস্তাব	প্রয়োজ্য নয়।	১০ দিন	
৩৮	সংশোধিত ডিপিপি অনুমোদন।	সরকারি আদেশ জারি।	আরডিপিপি প্রস্তাব।	প্রয়োজ্য নয়।	৩০ কার্য দিবস	
৩৯	উপযোজন প্রস্তাব পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ।	প্রস্তাব পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ।	উপযোজন প্রস্তাব।	প্রয়োজ্য নয়।	১০ দিন	
৪০	পিডিপিপি প্রক্রিয়াকরণ	ইআরডিতে প্রেরণ	প্রস্তাব	প্রয়োজ্য নয়।	১০ দিন	
৪১	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রেরণ।	ই-মেইল ও পত্রের মাধ্যমে।	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	১০ কার্য দিবস	
৪২	ই-গভর্ন্যান্স সংক্রান্ত কাজের সমন্বয় সাধনে সহায়তা প্রদান।	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	সিস্টেম এনালিস্ট আইসিটি শাখা ফোনঃ ৯৫৪০১০৪ ইমেইল: <a href="mailto:sa@mowr.gov.bd">sa@mowr.gov.bd</a>



						প্রোগ্রামার আইসিটি শাখা ফোনঃ ৯৫৪০৪৬৮ ইমেইল: <a href="mailto:programmer@mowr.gov.bd">programmer@mowr.gov.bd</a>
৪৩	অডিট অধিদপ্তর হতে অডিট আপত্তি সমূহ পাওয়ার পর তা যথাযথভাবে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট সংস্থায় প্রেরণ।	প্রশাসনিক আদেশ / অগ্রায়ণপত্র	অর্থ বিভাগের পরিপত্র অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	৭ কার্য দিবস	উপসচিব/সহকারী সচিব অডিট শাখা ফোন: ০১৭৪৬২৭৫৭৬৬ ইমেইল: <a href="mailto:ajitmowr@yahoo.com">ajitmowr@yahoo.com</a>
৪৪	অধীনস্থ সংস্থা সমূহ হতে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করণ সংক্রান্ত পত্রাদি পাওয়ার পর তা পরীক্ষাকরণ ও যথাযথ মন্তব্যসহ সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ।	প্রশাসনিক আদেশ / অগ্রায়ণপত্র	অর্থ বিভাগের পরিপত্র অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	১০ কার্য দিবস	
৪৫	অডিট আপত্তি দূত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে অডিট অধিদপ্তর এবং সংশ্লিষ্ট সংস্থা সহযোগে টাঙ্কফোর্স সভার আয়োজন করণ।	অগ্রায়ণপত্র	সংশ্লিষ্ট অডিট আপত্তি / অগ্রিম অনুচ্ছেদের প্রমাণকসহ জবাব।	প্রযোজ্য নয়	২১ কার্য দিবস	

## ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্ত (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন বৈষম্য দূরীকরণ।	অফিস আদেশ	আবেদনকারীর নিকট হতে প্রাপ্ত আবেদন বিদ্যমান নীতিমালা	প্রযোজ্য নয়	৭ কর্ম দিবস	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-০২) ফোন: ৯৫৪০৭০১ ইমেইল: <a href="mailto:admin2@mowr.gov.bd">admin2@mowr.gov.bd</a>
২	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা কর্মচারীদের অবসর ভাতা মঞ্জুর।	সরকারী আদেশ	আবেদনকারীর নিকট হতে প্রাপ্ত আবেদন এবং	প্রযোজ্য নয়	৭ দিন	

			প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র			
৩	মন্ত্রণালয়ের কর্ম কর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরনের ছুটি মঞ্জুর।	সরকারী আদেশ	প্রাপ্ত আবেদন এবং ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান।	প্রয়োজ্য নয়	৫ দিন	
৪	মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভার আয়োজন।	অফিস আদেশ	পত্রের মাধ্যমে বিভিন্ন সংস্থার শাখা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব	প্রয়োজ্য নয়	০৭দিন	
৫	মন্ত্রণালয়ের কর্ম কর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ।	অফিস আদেশ	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/প্রতিষ্ঠান হইতে প্রাপ্ত প্রস্তাব	প্রয়োজ্য নয়	APA Target অনুযায়ী।	
৬	বাপাউবো, নগই, ওয়ারপো এবং বাহাজউবো এর নির্দিষ্ট শ্রেণীর কর্ম কর্তা/কর্মচারীগণের এসিআর ও সম্পদ বিবরণী সংরক্ষণ ;	নথি সংরক্ষণ	কর্তৃপক্ষের প্রস্তাব	বিনামূল্যে	৭ কর্ম দিবস	
৭	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের কর্ম কর্তাদের বিদেশ ভ্রমণ (প্রকল্প বহির্ভূত) সংক্রান্ত	সরকারী আদেশ	কর্তৃপক্ষের প্রস্তাব নির্ধারিত ছক আর্থিক সংশ্লেষ	বিনামূল্যে	৭ কর্ম দিবস	
৮	কর্ম কর্তা ও কর্মচারীদের যাবতীয় বকেয়া বিল, ভ্রমণ ভাতা বিল, শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা বিল, উৎসব ভাতা বিল, গৃহনির্মান গৃহমেরামত, মটর গাড়ী, মটর সাইকেল, কম্পিউটার, জিপিএফ অগ্রিম বিল এর দাবী পরিশোধ।	সরকারী আদেশ	অফিস আদেশ এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অনুমোদিত ভ্রমণ বিবরণী; অর্থ মন্ত্রণালয় ও পাসম প্রশাসন-২ শাখা	বিনা মূল্যে	০৩ কার্য দিবস	
৯	আনুষঙ্গিক ব্যয়ের বিলের দাবী পরিশোধ করা।	আনুষঙ্গিক বিল যাচাই পূর্বক বিল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্ম কর্তার কার্যালয়ে প্রেরণ করা।	দরপত্র, কার্যাদেশ, তুলনামূলক বিবরণী, ট্রেডলাইসেন্স এর সত্যায়িত কপি ইত্যাদি এবং প্রশাসন-২ শাখা	বিনা মূল্যে	০৭ দিন	
১০	স্থায়ী অগ্রিম প্রদান, অগ্রিম সমন্বয় সাধন এবং উহার হিসাব সংরক্ষণ।	অগ্রিমের চেক প্রদান	প্রশাসন-২ শাখা কর্তৃক জারীকৃত জি ও	বিনা মূল্যে	০৩ দিন	

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব  
প্রশাসন-০১ শাখা  
ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৭৫৭৭৫  
ই-মেইলঃ [admin1@mowr.gov.bd](mailto:admin1@mowr.gov.bd)

১১	মন্ত্রণালয়ের সকল কর্ম কর্তৃক/কর্মচারীদের বিবরণী/চাকুরী বহি সহ পেনশন সংক্রান্ত তথ্য উপাত্ত সরবরাহ করা।	চাকুরী পেনশন মঞ্জুরী ও কাগজপত্র পাওয়ার পর নির্ধারিত ফর্ম পূরণ করে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যে প্রেরণ করা।	চাকুরী বিবরণী/চাকুরী বহি ও পেনশন মঞ্জুরী; জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও পাসম এর প্রশাসন-২ শাখা	বিনা মূল্যে	০৭ দিন	
১২	মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন উইং/শাখা হতে মতামত প্রেরণের অনুরোধ।	মতামতের জবাব।		প্রয়োজ্য নয়।	৩ দিন	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-০২ ফোন: ৯৫৪০৭০১ ইমেইল: <a href="mailto:admin2@mowr.gov.bd">admin2@mowr.gov.bd</a>
১৩	কম্পিউটার সিস্টেমের সফটওয়্যার এবং হার্ড ওয়্যার প্রিন্টার, স্ক্যানার ইত্যাদি রক্ষণাবেক্ষণ কার্য ক্রম রাখার ও সকল কম্পিউটার মেরামতের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	প্রয়োজ্য নয়	চাহিদা পত্র	প্রয়োজ্য নয়	১ দিন	সিস্টেম এনালিস্ট আইসিটি শাখা ফোনঃ ৯৫৪০১০৪ ইমেইল: <a href="mailto:sa@mowr.gov.bd">sa@mowr.gov.bd</a>
১৪	ওয়াই-ফাই এবং ব্রডব্যান্ড ইন্টারনেট সংযোগ সম্প্রসারণ, তদারকি এবং সম্ভাব্য ত্রুটি দূরীকরণ।	প্রয়োজ্য নয়	চাহিদা পত্র	প্রয়োজ্য নয়	০১ দিন	প্রোগ্রামার আইসিটি শাখা ফোনঃ ৯৫৪০৪৬৮
১৫	মন্ত্রণালয়ের সার্ভার এবং ল্যান সংযোগ তদারকি ও সম্ভাব্য ত্রুটি দূরীকরণ। বিদ্যমান নেটওয়ার্ক সম্প্রসারণে উন্নততর ও নতুন প্রযুক্তি প্রচলন সংক্রান্ত কার্য ক্রম।	প্রয়োজ্য নয়	চাহিদা পত্র	প্রয়োজ্য নয়	০১ দিন	ইমেইল: <a href="mailto:programmer@mowr.gov.bd">programmer@mowr.gov.bd</a>
১৬	মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ সংস্থাসমূহের মধ্যে উন্নয়ন প্রকল্পের আপ-ডেট ডাটার সমন্বয় রাখার লক্ষ্যে বোর্ডের মনিটরিং এর অধীনস্থ কম্পিউটার শাখার সঙ্গে যোগাযোগ রাখা ও ডাটা আপ-ডেট	সংগ্রহ ও হালনাগাদ করা	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	০৭ দিন	উপসচিব মনিটরিং শাখা ও সংশ্লিষ্ট শাখা ফোন: ০১৭১২৭০১০৬২ ইমেইল: <a href="mailto:monitoringimp@mowr.gov.bd">monitoringimp@mowr.gov.bd</a>

	সংক্রান্ত কার্য ক্রম					
১৭	অডিট অধিদপ্তর হতে অডিট আপত্তি সমূহ পাওয়ার পর তা যথাযথভাবে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ।	অগ্রায়নপত্র		প্রয়োজ্য নয়	০৩ কার্য দিবস	উপসচিব/সহকারী সচিব অডিট শাখা ফোন: ০১৭৪৬২৭৫৭৬৬ ইমেইল: <a href="mailto:ajitmowr@yahoo.com">ajitmowr@yahoo.com</a>
১৮	মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা হতে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করণ সংক্রান্ত কাগজ পত্রাদি পাওয়ার পর তা পরীক্ষাকরণ ও যথাযথ মন্তব্যসহ সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ।	অগ্রায়নপত্র			৭ কার্য দিবস	
১৯	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের পাবলিক একাউন্টস কমিটি, সরকারী প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটি ও অনুমিত হিসাব কমিটি'র সভায় প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদি উপস্থাপনসহ কমিটির কার্য সম্পাদনে সার্বিক সহায়তা প্রদান।	অগ্রায়নপত্র / প্রশাসনিক আদেশ		প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজন অনুযায়ী / জাতীয় সংসদের সংশ্লিষ্ট কমিটির নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী	উপসচিব/সহকারী সচিব অডিট শাখা ফোন: ০১৭৪৬২৭৫৭৬৬ ইমেইল: <a href="mailto:ajitmowr@yahoo.com">ajitmowr@yahoo.com</a>
২০	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের পাবলিক একাউন্টস কমিটি, সরকারী প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটি ও অনুমিত হিসাব কমিটির নির্দেশনা বাস্তবায়নে অধীনস্থ সংস্থা সমূহকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনাও সহযোগিতা প্রদান।	অগ্রায়নপত্র / প্রশাসনিক আদেশ		প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজন অনুযায়ী / জাতীয় সংসদের সংশ্লিষ্ট কমিটির নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী	উপসচিব/সহকারী সচিব অডিট শাখা ফোন: ০১৭৪৬২৭৫৭৬৬ ইমেইল: <a href="mailto:ajitmowr@yahoo.com">ajitmowr@yahoo.com</a>
২১	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের আওতায় সংস্থা ও মন্ত্রণালয়ের কর্ম কর্তাগণকে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/ Study Tour- এ প্রেরণ।	উপস্থাপন	সংস্থার প্রস্তাব, ডিপিপি-তে সংশ্লিষ্ট বিদেশ সফরে অর্থায়নের সংস্থান এবং প্রস্তাবিত কর্ম কর্তাগণের বিগত ০১ বৎসরের বিদেশ সফরের তথ্য, আয়োজক সংস্থার আমন্ত্রণের কপি।	প্রয়োজ্য নয়	১৫ কার্য দিবস	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব প্রশাসন-০১ শাখা ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৭৬৭৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:admin1@mowr.gov.bd">admin1@mowr.gov.bd</a>

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

ক্রমিক নং	সংস্থার নাম	ওয়েব ঠিকানা
০১	বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড	<a href="http://www.bwdb.gov.bd">www.bwdb.gov.bd</a>
০২	হাওর ও জলভূমি উন্নয়ন অধিদপ্তর	<a href="http://www.bhwdb.gov.bd">www.bhwdb.gov.bd</a>
০৩	নদী গবেষণা ইনস্টিটিউট	<a href="http://www.rri.gov.bd">www.rri.gov.bd</a>
০৪	যৌথ নদী কমিশন	<a href="http://www.jrc.gov.bd">www.jrc.gov.bd</a>
০৫	পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা	<a href="http://www.warpo.gov.bd">www.warpo.gov.bd</a>

৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্ম কর্তা (অনিক)	মোঃ মোতাহার হোসেন যুগ্ম সচিব (প্রশাসন) ফোনঃ ৯৫১২২২১ মোবাঃ ০১৮১৮১১২২২৬ ফ্যাক্সঃ ৯৫৭৩৮০৫ ই-মেইলঃ admin2@mowr.gov.bd ওয়েব: www.grs.gov.bd	০৩ দিন
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্ম কর্তা নির্দিষ্টসময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্ম কর্তা	মোঃ রোকন উদ-দৌলা অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ফোনঃ ৯৫৭৩৭৬৬ ফ্যাক্সঃ ৯৫৭৩৮০৫ ই-মেইলঃ adl.sec.admn@mowr.gov.com ওয়েব: www.grs.gov.bd	এক মাস

৩	আপিল কর্ম কর্তানির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: <a href="http://www.grs.gov.bd">www.grs.gov.bd</a>	তিন মাস
---	--	--	---	---------

8) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১)	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণ ভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদ
২)	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩)	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বে উপস্থিত থাকা