

## বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ (বিসিএসআইআর)

ড. কুদরাত-ই-খুদা রোড, খানমন্ডি, ঢাকা-১২০৫

www.bcsir.gov.bd

### সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

#### ১। ভিশন (Vission) ও মিশন (Mission)

ভিশন (Vission): বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি গবেষণায় সেন্টার অফ এক্সিলেন্স।

মিশন (Mission): আন্তর্জাতিক মানের গবেষণাগার স্থাপন, দক্ষ জনবল সৃষ্টি, প্রযুক্তি উদ্ভাবন ও হস্তান্তরের মাধ্যমে শিল্পায়ন ও উন্নয়নে সহায়তা প্রদান।

#### ২। প্রতিশ্রুতসেবাসমূহ

##### ২.১) নাগরিক সেবা

| ক্র: নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি                                    | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                   |
|---------|--|--|---|--|------------------------|---|
| (১)     | (২)  | (৩)  | (৪)   | (৫)  | (৬)                    | (৭)   |
| ১       | সমঝোতা/ সেবাচুক্তি অনুমোদন ও চুক্তি স্বাক্ষরের মাধ্যমে যৌথ গবেষণা ও কারিগরি সহায়তা প্রদান | ব্যক্তি/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ, দ্বিপাক্ষিক পর্যালোচনার মাধ্যমে সমঝোতা/ সেবাচুক্তি অনুমোদন, কারিগরি ও প্রযুক্তিগত সেবা প্রদান সংক্রান্ত পত্র জারি ও আনুষ্ঠানিকতার মাধ্যমে চুক্তি স্বাক্ষর। | সমঝোতা/ সেবাচুক্তির নির্ধারিত ফরমেট।<br>প্রাপ্তিস্থান: গবেষণা সমন্বয়কারীর দপ্তর, পরিষদ সচিবালয়, বিসিএসআইআর, ঢাকা। | চুক্তির শর্ত মোতাবেক<br>পরিশোধ পদ্ধতি: ব্যাংকে নগদ জমা/পে-অর্ডার | ১৫ কার্যদিবস           | মোঃ অহেদুল আকবর, এসএসও এবং গবেষণা সমন্বয়কারী<br>ফোন: ৫৮৬১০৭৪৮<br>ইমেইল: rc_bcsir@yahoo.com |

| ক্র: নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি   | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)  |
|---------|---|--|---|---|------------------------|--|
| ২       | বিশ্লেষণ সেবা   | অনলাইনে নির্ধারিত ফরমে বিশ্লেষণ সেবার আবেদনপত্র দাখিল, ব্যাংকে নির্ধারিত ফি প্রদান, সংশ্লিষ্ট পরিচালক ও বিজ্ঞানীর কর্তৃক বিশ্লেষণ রিপোর্ট প্রস্তুত, এনালাইটিক্যাল সার্ভিস সেলের মাধ্যমে সেবাগ্রহীতা বরাবর রিপোর্ট প্রেরণ।      | নির্ধারিত ফরম (সরাসরি/ <a href="#">অনলাইন</a> )<br>প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট পরিচালক ও এনালাইটিক্যাল সার্ভিস সেল এবং সেন্ট্রাল এ্যানালাইটিক্যাল এ্যান্ড রিসার্চ ফ্যাসালিটিজ। | বিসিএসআইআর কর্তৃক নির্ধারিত বিশ্লেষণ ফি (বিসিএসআইআর ওয়েবসাইট)<br>পরিশোধ পদ্ধতি: চেক/নগদ টাকা ব্যাংকে জমাদান। | ০৩-১০ কার্যদিবস        | সংশ্লিষ্ট পরিচালক ও সরকার কামরুজ্জামান, সিএসও এবং ড. মোহাম্মদ মনিরুজ্জামান, পিএসও এবং ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, এ্যানালাইটিক্যাল সার্ভিস সেল ও সেন্ট্রাল এ্যানালাইটিক্যাল এ্যান্ড রিসার্চ ফ্যাসালিটিজ, বিসিএসআইআর, ঢাকা<br>ফোন: ৯৬৭১১০৮<br>ইমেইল: <a href="mailto:asc@bcsir.gov.bd">asc@bcsir.gov.bd</a> |
| ৩       | পদ্ধতি ইজারা প্রদান   | বিসিএসআইআর ওয়েবসাইটে/ পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র দাখিল, কমিটি কর্তৃক সাইট ভিজিট ও পর্যালোচনার মাধ্যমে লীজ নির্ধারণ, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে চুক্তিপত্র স্বাক্ষরের মাধ্যমে লীজ প্রদান। | নির্ধারিত ফরম-এ আবেদন (সরাসরি/ <a href="#">অনলাইন</a> ) ও বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত কাগজপত্র।<br>প্রাপ্তিস্থান: সিনিয়র ইন্ডাস্ট্রিয়াল লিয়াজৌ অফিসার (সাইলো) বিসিএসআইআর, ঢাকা। | পরিশোধ পদ্ধতি: চেক/নগদ টাকা ব্যাংকে জমাদান  | ২৭ (সাতাশ) কার্যদিবস।  | হোসেন মোহাম্মদ মাসুদ, সিনিয়র ইন্ডাস্ট্রিয়াল লিয়াজৌ অফিসার (সাইলো) বিসিএসআইআর, ঢাকা।<br>ফোন: ০১৯১৬৯৩১৭৩৪<br>ই-মেইল: <a href="mailto:masudbcsir@gmail.com">masudbcsir@gmail.com</a>   |
| ৪       | বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্র-ছাত্রীদের গবেষণায় (থিসিস তত্ত্বাবধান) সহায়তা প্রদান                  | আবেদনপত্র পাওয়ার পর কমিটি কর্তৃক বাছাইকরণ, যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ এবং অফিস আদেশ জারী।  | নীতিমালা অনুযায়ী চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন<br>প্রাপ্তিস্থান: গবেষণা সমন্বয়কারীর দপ্তর/ সংশ্লিষ্ট পরিচালকের দপ্তর  | বিনামূল্যে  | ১৫ (পনের) কার্যদিবস    | মোঃ অহেদুল আকবর,, পিএসও এবং গবেষণা সমন্বয়কারী<br>ফোন: ৫৮৬১০৭৪৮<br>ইমেইল: <a href="mailto:rc_bcsir@yahoo.com">rc_bcsir@yahoo.com</a>   |
| ৫       | বিজ্ঞান ও শিল্প-প্রযুক্তি মেলায় অংশগ্রহণের নিমিত্ত ফরম বিতরণ এবং মেলায় অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ। | বিজ্ঞান ও শিল্প-প্রযুক্তি মেলায় অংশগ্রহণের নিমিত্ত ফরম বিতরণ। আবেদনপত্র পাওয়ার পর কমিটি কর্তৃক বাছাইকরণ, কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আবেদনকারীকে অবহিতকরণ এবং মেলায় অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ।                                       | নির্ধারিত ফরমে (সরাসরি/ <a href="#">অনলাইন</a> ) আবেদন<br>প্রাপ্তিস্থান: গবেষণা সমন্বয়কারীর দপ্তর  | বিনামূল্যে  | ১০ (দশ) কার্যদিবস      | মোঃ অহেদুল আকবর, এসএসও এবং গবেষণা সমন্বয়কারী<br>ফোন: ৫৮৬১০৭৪৮<br>ইমেইল: <a href="mailto:rc_bcsir@yahoo.com">rc_bcsir@yahoo.com</a>  |

| ক্র: নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি                                       | সেবা প্রদানের সময়সীমা        | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)   |
|---------|--|--|---|---|-------------------------------|---|
| ৬       | উচ্চশিক্ষা ও গবেষণাখাতে উৎসাহ প্রদানের জন্য ফেলোশীপ প্রদান                             | নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র পাওয়ার পর কমিটি কর্তৃক বাছাইকরণ, বোর্ড কর্তৃক অনুমোদনক্রমে ফেলোশীপ প্রদান  | নীতিমালা অনুযায়ী বিভিন্ন ক্যাটাগরিতে নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র।<br><br>প্রাপ্তিস্থান: সচিব, বিসিএসআইআর, ঢাকা                                | বিনামূল্যে  | সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস | শাহ আবদুল তারিক, সচিব,<br>বিসিএসআইআর, ঢাকা-১২০৫<br>ফোন: ৫৮৬১০৭১৭<br>ইমেইল:<br>secretarybcsir@gmail.com                              |
| ৭       | বিজ্ঞানমনস্ক জাতি গঠনে স্কুল কলেজের ছাত্র-ছাত্রীদের গবেষণাগার পরিদর্শনে সহায়তা প্রদান | আবেদনপত্র পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারী ও গবেষণাগার পরিদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ   | চেয়ারম্যান বরাবর সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আবেদন দাখিল<br><br>প্রাপ্তিস্থান: সচিব, বিসিএসআইআর, ঢাকা                                      | বিনামূল্যে  | ১০ (দশ) কার্যদিবস             | শাহ আবদুল তারিক, সচিব,<br>বিসিএসআইআর, ঢাকা-১২০৫<br>ফোন: ৫৮৬১০৭১৭<br>ইমেইল:<br>secretarybcsir@gmail.com                              |
| ৮       | তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা ২০১৫-এর আওতায় তথ্য প্রদান                                    | ব্যক্তি/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন পাওয়ার পর তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা ২০১৫ যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তথ্য প্রদান | তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা ২০১৫-তে সংযুক্ত নির্ধারিত ফরম (পরিশিষ্ট ৭-৯)<br><br>প্রাপ্তিস্থান- জনসংযোগ কর্মকর্তার দপ্তর, পরিষদ সচিবালয়, ঢাকা। | সেবাভেদে মূল্য আলাদা<br>তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা ২০১৫-র পরিশিষ্ট ১০ | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস          | আব্দুর রাজ্জাক, জনসংযোগ কর্মকর্তা,<br>পরিষদ সচিবালয় বিসিএসআইআর, ঢাকা-<br>১২০৫<br>ফোন: ৫৮৬১০৭৬৪<br>ইমেইল:<br>probcsir7545@yahoo.com |

২.২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

| ক্র: নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)  |
|---------|--|--|---|-------------------------------|---|--|
| ১       | গবেষণা ও উন্নয়ন (R&D) প্রকল্প অনুমোদন                   | নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র দাখিল, কমিটি কর্তৃক বাছাইকরণ ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রকল্প গ্রহণ | <a href="#">নীতিমালা</a> অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র।<br>প্রাপ্তিস্থান: গবেষণা সমন্বয়কারীর দপ্তর                     | বিনামূল্যে                    | সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস                                       | মোঃ অহেদুল আকবর, এসএসও এবং গবেষণা সমন্বয়কারী<br>ফোন: ৫৮৬১০৭৪৮<br>ইমেইল: <a href="mailto:rc_bcsir@yahoo.com">rc_bcsir@yahoo.com</a>            |
| ২       | বিজ্ঞানী ও ফেলোগণের গবেষণা কর্মের উপর সভা/সেমিনার আয়োজন | সেমিনার প্রদানের জন্য আবেদনপত্র দাখিল, যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ও অফিস আদেশ জারি এবং সেমিনার আয়োজন।                      | যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে চেয়ারম্যান বরাবর আবেদনপত্র<br>প্রাপ্তিস্থান: গবেষণা সমন্বয়কারীর দপ্তর                           | বিনামূল্যে                    | ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস।   | মোঃ অহেদুল আকবর, এসএসও গবেষণা সমন্বয়কারী দপ্তর<br>ফোন: ৫৮৬১০৭৪৮<br>ইমেইল: <a href="mailto:rc_bcsir@yahoo.com">rc_bcsir@yahoo.com</a>          |
| ৩       | অভ্যন্তরীণ বাজেট প্রণয়ন, প্রাক্কলন ও বরাদ্দ প্রদান      | গবেষণাগার ও ইউনিটসমূহের চাহিদার আবেদন, প্রশাসনিক অনুমোদন গ্রহণ ও বরাদ্দ চূড়ান্তকরণ এবং বন্টন।                             | চেয়ারম্যান বরাবর চাহিদার আবেদন<br>প্রাপ্তি স্থান: বাজেট শাখা, অর্থ বিভাগ, ৪র্থ তলা, পরিষদ সচিবালয়, বিসিএসআইআর, ঢাকা।      | বিনামূল্যে                    | বরাদ্দ/বন্টন মঞ্জুরি প্রাপ্তির সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) কার্যদিবস | মোঃ মাহবুব হাসান খান পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)<br>ফোন: ৫৮৬১০৭৮৬<br>ই-মেইল: <a href="mailto:mah_bcsir@yahoo.com">mah_bcsir@yahoo.com</a>           |
| ৪       | সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল প্রদান                           | আবেদনপত্র পাওয়ার পর প্রাপ্যতা ও সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশসহ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল প্রদান        | সচিব বরাবর চাহিদার আবেদন এবং প্রার্থীর বেতনপত্র<br>প্রাপ্তিস্থান: সংস্থাপন-১ ও ২, ৫ম তলা, পরিষদ সচিবালয়, বিসিএসআইআর, ঢাকা। | বিনামূল্যে                    | ৮ (আট) কার্যদিবস।   | শাহ আবদুল তারিক, সচিব, বিসিএসআইআর, ঢাকা-১২০৫<br>ফোন: ৫৮৬১০৭১৭<br>ইমেইল: <a href="mailto:secretarybcsir@gmail.com">secretarybcsir@gmail.com</a> |

| ক্র: নং | সেবার নাম                                    | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)   |
|---------|--|---|---|-------------------------------|------------------------|---|
| ৫       | অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদন | ডিপিসি সভা অনুষ্ঠান ও কার্যবিবরণী জারি। কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি অফিস আদেশ (জিও) জারি।   | ডিপিপি/টিপিপি-এর নির্ধারিত ছক মোতাবেক চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন<br><br>প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ<br>২য় তলা, পরিষদ সচিবালয়, বিসিএসআইআর, ঢাকা।     | বিনামূল্যে                    | ১০ (দশ) কার্যদিবস।     | ড. মোহাম্মদ নাসির উদ্দিন<br>পরিচালক (অতি. দায়িত্ব),<br>পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ<br>ফোন: ৫৮৬১০৭৩৯<br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:pndbcsir@gmail.com">pndbcsir@gmail.com</a> |
| ৬       | উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ ছাড়করণ               | উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা শীর্ষক পরিপত্র অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ও জিও জারি।  | সংযুক্তিসহ নির্ধারিত ছক মোতাবেক চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন<br><br>প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ<br>২য় তলা, পরিষদ সচিবালয়, বিসিএসআইআর, ঢাকা।           | বিনামূল্যে                    | ১০ (দশ) কার্যদিবস।     | ড. মোহাম্মদ নাসির উদ্দিন<br>পরিচালক (অতি. দায়িত্ব),<br>পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ<br>ফোন: ৫৮৬১০৭৩৯<br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:pndbcsir@gmail.com">pndbcsir@gmail.com</a> |
| ৭       | সংশোধিত প্রকল্প অনুমোদন                      | ডিপিসি সভা অনুষ্ঠান ও কার্যবিবরণী জারি। পুনর্গঠিত আরডিপিপি প্রাপ্তি ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে জিও জারি।  | আরডিপিপি/আরটিপিপি-এর নির্ধারিত ছক মোতাবেক চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন<br><br>প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ<br>২য় তলা, পরিষদ সচিবালয়, বিসিএসআইআর, ঢাকা। | বিনামূল্যে                    | ১০ (দশ) কার্যদিবস।     | ড. মোহাম্মদ নাসির উদ্দিন<br>পরিচালক (অতি. দায়িত্ব),<br>পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ<br>ফোন: ৫৮৬১০৭৩৯<br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:pndbcsir@gmail.com">pndbcsir@gmail.com</a> |
| ৮       | প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ                       | উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন পদ্ধতি শীর্ষক পরিপত্র অনুসরণপূর্বক প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ কমিটির সুপারিশসহ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ও জিও জারি। | জীবন বৃত্তান্তের নির্ধারিত ছক মোতাবেক চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন<br><br>প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ<br>২য় তলা, পরিষদ সচিবালয়, বিসিএসআইআর, ঢাকা।     | বিনামূল্যে                    | ১০ (দশ) কার্যদিবস।     | ড. মোহাম্মদ নাসির উদ্দিন<br>পরিচালক (অতি. দায়িত্ব),<br>পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ<br>ফোন: ৫৮৬১০৭৩৯<br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:pndbcsir@gmail.com">pndbcsir@gmail.com</a> |

২.৩। অভ্যন্তরীণ সেবা:

| ক্র: নং | সেবার নাম                       | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)  |
|---------|---------------------------------|--|---|-------------------------------|------------------------|--|
| ১       | বহিঃবাংলাদেশ অর্জিত ছুটি মঞ্জুর | যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ অনুযায়ী ছুটি মঞ্জুরির জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ।   | ব্যক্তিগত কারণে বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমেটে আবেদনপত্র ও ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন<br>প্রাপ্তিস্থান: সংস্থাপন- ৩ , ৫ম তলা পরিষদ সচিবালয়, বিসিএসআইআর, ঢাকা।  | বিনামূল্যে                    | ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস।    | শাহ আবদুল তারিক, সচিব, বিসিএসআইআর, ঢাকা-১২০৫<br>ফোন: ৫৮৬১০৭১৭<br>ইমেইল: secretarybcsir@gmail.com |
| ২       | উচ্চশিক্ষার জন্য আবেদনের অনুমতি | যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে সরকারি আদেশ জারির জন্য মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ                  | ১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমেটে মন্ত্রণালয়ের সচিব ও বিসিএসআইআর-এর সচিব বরাবর আবেদনপত্র<br>২) আবেদিত কোর্সের স্বপক্ষে যৌক্তিকতা (স্বাক্ষরিত)<br>৩) সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত সনদপত্র<br>৪) চাকরি স্থায়ীকরণ পত্র<br>প্রাপ্তিস্থান: সংস্থাপন-৪ , ৫ম তলা, পরিষদ সচিবালয়, বিসিএসআইআর, ঢাকা। | বিনামূল্যে                    | ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস।    | শাহ আবদুল তারিক, সচিব, বিসিএসআইআর, ঢাকা-১২০৫<br>ফোন: ৫৮৬১০৭১৭<br>ইমেইল: secretarybcsir@gmail.com |
| ৩       | উচ্চশিক্ষার জন্য প্রেরণ মঞ্জুর  | যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে প্রেরণ মঞ্জুরি ও সরকারি আদেশ জারির জন্য মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ | ১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমেটে চেয়ারম্যান বরাবর আবেদনপত্র<br>২) সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের অফার লেটার<br>৩) পূর্ণ অর্থায়নের নিশ্চয়তার প্রমাণক<br>প্রাপ্তিস্থান: সংস্থাপন-৪ , ৫ম তলা, পরিষদ সচিবালয়, বিসিএসআইআর, ঢাকা।  | বিনামূল্যে                    | ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস।    | শাহ আবদুল তারিক, সচিব, বিসিএসআইআর, ঢাকা-১২০৫<br>ফোন: ৫৮৬১০৭১৭<br>ইমেইল: secretarybcsir@gmail.com |
| ৪       | লিয়েন আবেদন মঞ্জুর             | যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে লিয়েন মঞ্জুরি ও সরকারি আদেশ জারির জন্য মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ        | ১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে চেয়ারম্যান বরাবর আবেদনপত্র<br>২) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অফার লেটার<br>৩) মোট চাকুরিকাল<br>প্রাপ্তিস্থান: সংস্থাপন-১ , ৫ম তলা, বিসিএসআইআর সচিবালয়, ঢাকা।  | বিনামূল্যে                    | ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস।    | শাহ আবদুল তারিক, সচিব, বিসিএসআইআর, ঢাকা-১২০৫<br>ফোন: ৫৮৬১০৭১৭<br>ইমেইল: secretarybcsir@gmail.com |

| ক্র: নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা      | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)  |
|---------|--|--|--|-------------------------------|-----------------------------|--|
| ৫       | পিআরএল মঞ্জুর  | আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী পিআরএল মঞ্জুরির জন্য অফিস আদেশ জারি                                   | বিসিএসআইআর-এর <u>প্রবিধানমালা</u> অনুযায়ী আবেদন<br>প্রাপ্তিস্থান: সংস্থাপন-১ ও ২, ৫ম তলা, বিসিএসআইআর সচিবালয়, ঢাকা।  | বিনামূল্যে                    | ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস।         | শাহ আবদুল তারিক, সচিব, বিসিএসআইআর, ঢাকা-১২০৫<br>ফোন: ৫৮৬১০৭১৭<br>ইমেইল: <a href="mailto:secretarybcsir@gmail.com">secretarybcsir@gmail.com</a> |
| ৬       | পেনশন মঞ্জুর   | নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র পাওয়ার পর যাচাই-বাছাইয়ের পর ট্রাষ্টি বোর্ডের সুপারিশ গ্রহণ ও বোর্ড কর্তৃক অনুমোদন ও অফিস আদেশ জারি। | <u>নির্ধারিত ফরমে</u> সচিব বরাবর আবেদন<br>প্রাপ্তিস্থান: পেনশন শাখা, অর্থ বিভাগ, ৪র্থ তলা বিসিএসআইআর সচিবালয় ঢাকা।  | বিনামূল্যে                    | সর্বোচ্চ ২০ (বিশ) কার্যদিবস | মোঃ মাহবুব হাসান খান<br>পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)<br>ফোন: ৫৮৬১০৭৮৬<br>ইমেইল: <a href="mailto:mah_bcsir@yahoo.com">mah_bcsir@yahoo.com</a>         |
| ৭       | অগ্রীম মঞ্জুর (জমি ক্রয়, গৃহ নির্মাণ, গৃহ মেরামত, মোটর সাইকেল, কম্পিউটার ক্রয়) | নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র দাখিল, কমিটি কর্তৃক বাছাইকরণ ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারি।                     | ক) <u>নির্ধারিত ফরমে</u> সচিব বরাবর আবেদন<br>খ) কম্পিউটার ক্রয়ের ক্ষেত্রে দুইজন গ্যারান্টারের স্বাক্ষর<br>গ) জমি অথবা সম্পত্তির দলিল<br>ঘ) লোনের ২য় কিস্তির ক্ষেত্রে ১ম কিস্তির ভাউচার প্রদান।<br>প্রাপ্তি স্থান: সেবা ও সমন্বয় শাখা, ৫ম তলা, বিসিএসআইআর, সচিবালয়, ঢাকা। | বিনামূল্যে                    | সর্বোচ্চ ২০ (বিশ) কার্যদিবস | শাহ আবদুল তারিক, সচিব, বিসিএসআইআর, ঢাকা-১২০৫<br>ফোন: ৫৮৬১০৭১৭<br>ইমেইল: <a href="mailto:secretarybcsir@gmail.com">secretarybcsir@gmail.com</a> |
| ৮       | সমাজকল্যান তহবিল হতে আর্থিক সাহায্য প্রদান                                       | নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র দাখিল, কমিটি কর্তৃক বাছাইকরণ ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারি।                     | <u>নির্ধারিত ফরমে</u> পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) বরাবর আবেদন<br>প্রাপ্তি স্থান: অর্থ বিভাগ ৪র্থ তলা, পরিষদ সচিবালয়, বিসিএসআইআর, ঢাকা।   | বিনামূল্যে                    | ২০ (বিশ) কার্যদিবস।         | মোঃ মাহবুব হাসান খান<br>পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)<br>ফোন: ৫৮৬১০৭৮৬<br>ই-মেইল: <a href="mailto:mah_bcsir@yahoo.com">mah_bcsir@yahoo.com</a>        |
| ৯       | জিপিএফ এর অগ্রীম মঞ্জুর।   | আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদনকারির স্থিতির হিসাব ও তথ্যাদিসহ প্রশাসনিক মঞ্জুরি গ্রহণের মাধ্যমে অর্থ পরিশোধ।                         | <u>নির্ধারিত ছকে</u> সচিব বরাবর চাহিদার আবেদন।<br>প্রাপ্তি স্থান: জিপিএফ শাখা অর্থ বিভাগ, ৪র্থ তলা, পরিষদ সচিবালয়, বিসিএসআইআর, ঢাকা।  | বিনামূল্যে                    | ১০ (দশ) কার্যদিবস।          | মোঃ মাহবুব হাসান খান<br>পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)<br>ফোন: ৫৮৬১০৭৮৬<br>ই-মেইল: <a href="mailto:mah_bcsir@yahoo.com">mah_bcsir@yahoo.com</a>        |

| ক্র: নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)  |
|---------|--|---|--|-------------------------------|------------------------|--|
| ১০      | অর্জিত ও শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর।                    | আবেদন প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধিবিধান ও ছুটির হিসাব বিবরণী এবং রেকর্ড যাচাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে অফিস আদেশ জারি করা হয়। | নির্ধারিত ছকে সচিব বরাবর আবেদন।<br>প্রাপ্তি স্থান: সংস্থাপন-৩, বিসিএসআইআর সচিবালয় ৫ম তলা ঢাকা।                              | বিনামূল্যে                    | ৩ (তিন) কার্যদিবস।     | শাহ আবদুল তারিক, সচিব, বিসিএসআইআর, ঢাকা-১২০৫<br>ফোন: ৫৮৬১০৭১৭<br>ইমেইল: <a href="mailto:secretarybcsir@gmail.com">secretarybcsir@gmail.com</a> |
| ১১      | ছুটি নগদায়ন।  | আবেদন প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধিবিধান ও ছুটির হিসাব বিবরণী এবং রেকর্ড যাচাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে অফিস আদেশ জারি করা হয়। | সচিব বরাবর আবেদন।<br>প্রাপ্তি স্থান: সংস্থাপন-১ ও ২, বিসিএসআইআর সচিবালয় ৫ম তলা, ঢাকা।                                       | বিনামূল্যে                    | ৩ (তিন) কার্যদিবস।     | শাহ আবদুল তারিক, সচিব, বিসিএসআইআর, ঢাকা-১২০৫<br>ফোন: ৫৮৬১০৭১৭<br>ইমেইল: <a href="mailto:secretarybcsir@gmail.com">secretarybcsir@gmail.com</a> |
| ১২      | পরিষদ সচিবালয়ের বিভিন্ন প্রকার দাপ্তরিক সরঞ্জাম সরবরাহ। | আবেদন প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে মজুদ থাকা সাপেক্ষে তাৎক্ষণিক সরবরাহ করা হয়।         | চাহিদাপত্রের মাধ্যমে আবেদন।<br>প্রাপ্তি স্থান: সেবা ও সমন্বয় শাখা, ৫ম তলা, বিসিএসআইআর, পরিষদ সচিবালয়, ঢাকা।                | বিনামূল্যে                    | ৩ (তিন) কার্যদিবস।     | শাহ আবদুল তারিক, সচিব, বিসিএসআইআর, ঢাকা-১২০৫<br>ফোন: ৫৮৬১০৭১৭<br>ইমেইল: <a href="mailto:secretarybcsir@gmail.com">secretarybcsir@gmail.com</a> |
| ১৩      | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য বাসা বরাদ্দ                   | নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর নীতিমালা ও বিধিবিধান অনুযায়ী কমিটি কর্তৃক বাছাইকরণ, ও অফিস আদেশ জারি।                              | নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে বাসা বরাদ্দ কমিটির আহ্বায়ক বরাবর আবেদন।<br>প্রাপ্তি স্থান: প্রকৌশল বিভাগ, বিসিএসআইআর ঢাকা। | বিনামূল্যে                    | ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস।    | শাহ আবদুল তারিক, সচিব, বিসিএসআইআর, ঢাকা-১২০৫<br>ফোন: ৫৮৬১০৭১৭<br>ইমেইল: <a href="mailto:secretarybcsir@gmail.com">secretarybcsir@gmail.com</a> |
| ১৪      | কর্মকর্তাদের আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ মঞ্জুর      | আবেদন প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক প্রাপ্যতাসাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে অফিস আদেশ জারি।                    | চাহিদার আবেদন ও প্রাপ্যতার স্বপক্ষে প্রমাণপত্র।<br>প্রাপ্তি স্থান: সেবা ও সমন্বয় শাখা, ৫ম তলা, বিসিএসআইআর, সচিবালয়, ঢাকা।  | বিনামূল্যে                    | ১০ (দশ) কার্যদিবস।     | শাহ আবদুল তারিক, সচিব, বিসিএসআইআর, ঢাকা-১২০৫<br>ফোন: ৫৮৬১০৭১৭<br>ইমেইল: <a href="mailto:secretarybcsir@gmail.com">secretarybcsir@gmail.com</a> |
| ১৫      | কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ইন-হাউজ প্রশিক্ষন আয়োজন           | প্রশিক্ষনার্থীদের তালিকা প্রস্তুতপূর্বক চেয়ারম্যান মহোদয় কর্তৃক প্রশাসনিক ও আর্থিক অনুমোদন গ্রহণ করে অফিস আদেশ জারি।                | -  | বিনামূল্যে                    | ১০ (দশ) কার্যদিবস।     | শাহ আবদুল তারিক, সচিব, বিসিএসআইআর, ঢাকা-১২০৫<br>ফোন: ৫৮৬১০৭১৭<br>ইমেইল: <a href="mailto:secretarybcsir@gmail.com">secretarybcsir@gmail.com</a> |



৩। বিসিএসআইআর-এর আওতাধীন ইউনিটসমূহের সিটিজেনস্ চার্টার:

- (১) বিসিএসআইআর গবেষণাগার, ঢাকা।
- (২) বিসিএসআইআর গবেষণাগার, চট্টগ্রাম।
- (৩) বিসিএসআইআর গবেষণাগার, রাজশাহী।
- (৪) জ্বালানি গবেষণা ও উন্নয়ন ইনিস্টিটিউট, বিসিএসআইআর।
- (৫) খাদ্য বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি ইনিস্টিটিউট, বিসিএসআইআর।
- (৬) কাঁচ এবং সিরামিক গবেষণা ও পরীক্ষণ ইনিস্টিটিউট, বিসিএসআইআর।
- (৭) পাইলট প্লান্ট এন্ড প্রসেস ডেভেলপমেন্ট সেন্টার, বিসিএসআইআর।
- (৮) চামড়া গবেষণা ইনিস্টিটিউট, বিসিএসআইআর।
- (৯) ইনিস্টিটিউট অব মাইনিং, মিনারেলোজি এন্ড মেটালার্জি, বিসিএসআইআর।
- (১০) ইনিস্টিটিউট অব ন্যাশনাল এ্যানালাইটিক্যাল রিসার্চ এন্ড সার্ভিস, বিসিএসআইআর।
- (১১) বায়োমেডিক্যাল এন্ড টক্সিকোলজিক্যাল রিসার্চ ইনিস্টিটিউট, বিসিএসআইআর।
- (১২) ইনিস্টিটিউট অব টেকনোলজি ট্রান্সফার এন্ড ইনোভেশন (আইটিটিআই), বিসিএসআইআর।

8. আপনার (সেবাগ্রহীতার) কাছে আমাদের প্রত্যাশা

| ক্রমিক | প্রতিশ্রুত/কাজ্জিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়                             |
|--------|--|
| ১      | ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;          |
| ২      | যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা;                               |
| ৩      | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা; |
| ৪      | সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;                             |
| ৫      | সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা;                                 |

## ৫. 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।

| ক্র.নং | কখন যোগাযোগ করবেন  | কার সঙ্গে দেখা করবেন                           | যোগাযোগের ঠিকানা  | নিষ্পত্তির সময়সীমা              |
|--------|--|--|---|----------------------------------|
| ১      | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে                         | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)              | নাম: জনাব শাহ্ আবদুল তারিক,<br>পদবি: সচিব<br>৫ম তলা, পরিষদ সচিবালয়, বিসিএসআইআর, ঢাকা।<br>ফোন: ০২- ৫৮৬১০৭১৭<br>মোবাইল: ০১৭১৭৪৩৮৭০৬<br>ইমেইল: <a href="mailto:secretarybcsir@gmail.com">secretarybcsir@gmail.com</a><br>ওয়েব : <a href="http://www.bcsir.gov.bd">www.bcsir.gov.bd</a>                                     | সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ)<br>কার্যদিবস |
| ২      | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | আপিল কর্মকর্তা                                 | নাম: জনাব মোঃ আব্দুল মোমিন<br>পদবি: যুগ্মসচিব ও অনিক কর্মকর্তা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি<br>মন্ত্রণালয়, ভবন নং ৬, ১০ম তলা, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা<br>ফোন: ০২- ৯৫১৪৪৫৮<br>মোবাইল: ০১৭১২৯৩৯৩৬৩<br>ই-মেইল : <a href="mailto:dta@most.gov.bd">dta@most.gov.bd</a><br>ওয়েব : <a href="http://www.most.gov.bd">www.most.gov.bd</a> | সর্বোচ্চ ২০ (বিশ)<br>কার্যদিবস   |
| ৩      | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে                      | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ<br>ব্যবস্থাপনা সেল | অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র<br>৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা<br>ওয়েব: <a href="http://www.grs.gov.bd">www.grs.gov.bd</a>   | সর্বোচ্চ ৬০ (ষাট)<br>কার্যদিবস   |