

বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ (বিসিএসআইআর)

ড. কুদরাত-ই-খুদা রোড, ধানমন্ডি, 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 এক্সেলেন্স।

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 স্বাক্ষর	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।  প্রাপ্তিস্থান: গবেষণা সমন্বয়কারীর দপ্তর, পরিষদ সচিবালয়, বিসিএসআইআর, ঢাকা।	চুক্তির শর্ত মোতাবেক  পরিশোধ পদ্ধতি: ব্যাংকে নগদ জমা/পে-অর্ডার	১৫ কার্যদিবস।	মোঃ হেমায়েত হোসেন, পিএসও এবং গবেষণা সমন্বয়কারী ফোন: ৫৮৬১০৭৪৮ ইমেইল: rc_bcsir@yahoo.com

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/ অনলাইন)  প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট পরিচালক ও এনালাইটিক্যাল সার্ভিস সেল।	বিসিএসআইআর কর্তৃক নির্ধারিত বিশ্লেষণ ফি (বিসিএসআইআর ওয়েবসাইট)  পরিশোধ পদ্ধতি: চেক/নগদ টাকা ব্যাংকে জমাদান।	০৩-১০ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট পরিচালক ও ড. মোহাম্মদ মনিরুজ্জামান, পিএসও এবং ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, এ্যানালাইটিক্যাল সার্ভিস সেল ও সেন্ট্রাল এ্যানালাইটিক্যাল এ্যান্ড রিসার্চ ফ্যাসালিটিজ, বিসিএসআইআর, ঢাকা ফোন: ৯৬৭১১০৮ ইমেইল: asc@bcsir.gov.bd
৩	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের বিশেষ অনুদান প্রকল্পের আবেদনপত্র বিক্রয়	বিশেষ অনুদান প্রকল্পের আবেদন ফরম নির্ধারিত মূল্য পরিশোধের মাধ্যমে অর্থ বিভাগের বিল এন্ড ক্যাশ শাখা হতে বিক্রয়।	নির্ধারিত ফরম।  প্রাপ্তিস্থান: বিল এন্ড ক্যাশ শাখা পরিষদ সচিবালয়, ঢাকা।	পরিশোধ পদ্ধতি: মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত মূল্য ৫০০/- (পাঁচশত টাকা) নগদ পরিশোধ	০১(এক) কার্যদিবস।	মোঃ মাহবুব হাসান খান পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) ফোন: ৫৮৬১০৭৮৬ ই-মেইল: mah_bcsir@yahoo.com
৪	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/ অনলাইন) ও বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত কাগজপত্র।  প্রাপ্তিস্থান: সিনিয়র ইন্ডাস্ট্রিয়াল লিয়াজেঁ অফিসার (সাইলো) বিসিএসআইআর, ঢাকা।	পরিশোধ পদ্ধতি: চেক/নগদ টাকা ব্যাংকে জমাদান	২৭ (সাতাশ) কার্যদিবস।	হোসেন মোহাম্মদ মাসুদ, সিনিয়র ইন্ডাস্ট্রিয়াল লিয়াজেঁ অফিসার (সাইলো) বিসিএসআইআরঢাকা। , ফোন: ০১৯১৬৯৩১৭৩৪ ই- মেইল: masudbcsir@gmail.com

৫	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  প্রাপ্তিস্থান: গবেষণা সমন্বয়কারীর দপ্তর/ সংশ্লিষ্ট পরিচালকের দপ্তর	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	মোঃ হেমায়েত হোসেন, পিএসও এবং গবেষণা সমন্বয়কারী ফোন: ৫৮৬১০৭৪৮ ইমেইল: <a href="mailto:rc_bcsir@yahoo.com">rc_bcsir@yahoo.com</a>
৬	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/ অনলাইন) আবেদন  প্রাপ্তিস্থান: গবেষণা সমন্বয়কারীর দপ্তর	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	মোঃ হেমায়েত হোসেন, পিএসও এবং গবেষণা সমন্বয়কারী ফোন: ৫৮৬১০৭৪৮ ইমেইল: <a href="mailto:rc_bcsir@yahoo.com">rc_bcsir@yahoo.com</a>
৭	উচ্চশিক্ষা ও গবেষণাখাতে উৎসাহ প্রদানের জন্য ফেলোশীপ প্রদান	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র পাওয়ার পর কমিটি কর্তৃক বাছাইকরণ, কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ফেলোশীপ প্রদান	নীতিমালা অনুযায়ী বিভিন্ন ক্যাটাগরিতে নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র।  প্রাপ্তিস্থান: সচিব, বিসিএসআইআর, ঢাকা	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	শাহ আবদুল তারিক, সচিব, বিসিএসআইআর, ঢাকা-১২০৫ ফোন: ৫৮৬১০৭১৭ ইমেইল: <a href="mailto:secretarybcsir@gmail.com">secretarybcsir@gmail.com</a>

৮	শিল্প প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন পূর্বক কারিগরি সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমাধান	আবেদনপত্র পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে শিল্প প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন ও সমস্যা চিহ্নিত করে প্রতিবেদন দাখিল। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সমাধান প্রদান।	চেয়ারম্যান বরাবর স্বহস্তে আবেদন দাখিল প্রাপ্তিস্থান: সচিব, বিসিএসআইআর, ঢাকা	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস।	শাহ আবদুল তারিক, সচিব, বিসিএসআইআর, ঢাকা-১২০৫ ফোন: ৫৮৬১০৭১৭ ইমেইল: secretarybcsir@gmail.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	নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান: গবেষণা সমন্বয়কারীর দপ্তর	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	মোঃ হেমায়েত হোসেন, পিএসও এবং গবেষণা সমন্বয়কারী ফোন: ৫৮৬১০৭৪৮ ইমেইল: rc_bcsir@yahoo.com
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 প্রাপ্তিস্থান: গবেষণা সমন্বয়কারীর দপ্তর	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস।	মোঃ হেমায়েত হোসেন, পিএসও গবেষণা সমন্বয়কারী দপ্তর ফোন: ৫৮৬১০৭৪৮ ইমেইল: rc_bcsir@yahoo.com
৩	বিভিন্ন নীতিমালা, বৈজ্ঞানিক বিষয়বস্তু এবং গবেষণা সংশ্লিষ্ট	মতামতের জন্য আবেদনপত্র দাখিল, অনুমোদন ও মতামত প্রদান	চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন পত্র প্রাপ্তিস্থান: গবেষণা সমন্বয়কারীর দপ্তর	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	মোঃ হেমায়েত হোসেন, পিএসও এবং গবেষণা সমন্বয়কারী ফোন: ৫৮৬১০৭৪৮ ইমেইল: rc_bcsir@yahoo.com

	প্রবন্ধ/প্রতিবেদন ইত্যাদির উপরে মতামত প্রদান					
৪	সাংগঠনিক কাঠামো সংশোধনের প্রস্তাব প্রনয়ন	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	১) জনপ্রশাসনের নির্ধারিত ফরমেটে যৌক্তিকতাসহ আবেদন। ২) পূর্ববর্তী অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি। ৩) আর্থিক সংশ্লেষ। প্রাপ্তিস্থান: সচিব, বিসিএসআইআর, ঢাকা	বিনামূল্যে	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	শাহ আবদুল তারিক, সচিব, বিসিএসআইআর, ঢাকা-১২০৫ ফোন: ৫৮৬১০৭১৭ ইমেইল: <a href="mailto:secretarybcsir@gmail.com">secretarybcsir@gmail.com</a>
৫	পদ সৃজন সংক্রান্ত	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	১) জনপ্রশাসনের নির্ধারিত ফরমেটে যৌক্তিকতাসহ আবেদন। ২) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি। ৩) আর্থিক সংশ্লেষ। প্রাপ্তিস্থান: সংস্থাপন-১, ৫ম তলা, বিসিএসআইআর সচিবালয় ঢাকা।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	শাহ আবদুল তারিক, সচিব, বিসিএসআইআর, ঢাকা-১২০৫ ফোন: ৫৮৬১০৭১৭ ইমেইল: <a href="mailto:secretarybcsir@gmail.com">secretarybcsir@gmail.com</a>
৬	পরিষদের অনুকূলে প্রাপ্ত অর্থ দ্বারা তহবিল গঠন, সংরক্ষণ ও হিসাব পরিচালনা।	বাজেট বরাদ্দসহ বিভিন্ন বৈধ সূত্র হতে আহরিত অর্থ পরিষদ তহবিলে (ব্যাংক হিসাবে) জমাকরণ ও মঞ্জুরি অনুযায়ী ব্যয় নির্বাহ, কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক মেয়াদি আমানত রাখা ও হিসাব সংরক্ষণ।	প্রাপ্তিস্থান: বাজেট শাখা, অর্থ বিভাগ, ৪র্থ তলা, বিসিএসআইআর সচিবালয় ,	বিনামূল্যে	অনুমোদন প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) কার্যদিবস	মোঃ মাহবুব হাসান খান পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) ফোন: ৫৮৬১০৭৮৬ ই-মেইল: <a href="mailto:mah_bcsir@yahoo.com">mah_bcsir@yahoo.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 সাদা কাগজে আবেদনপত্র ও ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থান: সংস্থাপন-১, ৫ম তলা বিসিএসআইআর সচিবালয় ঢাকা।	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস।	শাহ আবদুল তারিক, সচিব, বিসিএসআইআর, ঢাকা-১২০৫ ফোন: ৫৮৬১০৭১৭ ইমেইল: secretarybcsir@gmail.com
২	উচ্চশিক্ষার জন্য প্রেষণ মঞ্জুর	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে প্রেষণ মঞ্জুরি ও সরকারি আদেশ জারির জন্য মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ	১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে চেয়ারম্যান বরাবর আবেদনপত্র ২) সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের অফার লেটার ৩) পূর্ণ অর্থায়নের নিশ্চয়তার প্রমাণক প্রাপ্তিস্থান: সংস্থাপন-৪, ৫ম তলা, বিসিএসআইআর সচিবালয় ঢাকা।	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস।	শাহ আবদুল তারিক, সচিব, বিসিএসআইআর, ঢাকা-১২০৫ ফোন: ৫৮৬১০৭১৭ ইমেইল: secretarybcsir@gmail.com
৩	কর্মকর্তা/কর্মচারি দের দেশে-বিদেশে প্রশিক্ষণ ও সভা/সেমিনারে অংশগ্রহণের জন্য মনোনয়ন প্রদান	বিদ্যমান বিধি/নীতিমালা অনুসরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মনোনয়ন প্রদান। বিদেশে প্রশিক্ষণ/সেমিনারে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক অনুমোদন গ্রহণ	সংশ্লিষ্ট সভা-সেমিনারে অংশগ্রহণের আমন্ত্রণপত্র এবং আবেদনপত্র এবং বিদেশে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে সাদা কাগজে আবেদনপত্র, আয়োজক সংস্থার আমন্ত্রণপত্র	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	শাহ আবদুল তারিক, সচিব, বিসিএসআইআর, ঢাকা-১২০৫ ফোন: ৫৮৬১০৭১৭ ইমেইল: secretarybcsir@gmail.com

		করে সরকারি আদেশ জারির জন্য মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ	এবং এক বছরের বিদেশ ভ্রমণের বৃত্তান্ত।  প্রাপ্তিস্থান: সংস্থাপন-৪, ৫ম তলা, বিসিএসআইআর সচিবালয় ঢাকা।  প্রাপ্তিস্থান: সচিব, বিসিএসআইআর, ঢাকা			
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 ২) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অফার লেটার ৩) মোট চাকুরিকাল  প্রাপ্তিস্থান: সংস্থাপন-১, ৫ম তলা, বিসিএসআইআর সচিবালয় ঢাকা।	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস।	শাহ আবদুল তারিক, সচিব, বিসিএসআইআর, ঢাকা-১২০৫ ফোন: ৫৮৬১০৭১৭ ইমেইল: <a href="mailto:secretarybcsir@gmail.com">secretarybcsir@gmail.com</a>
৫	পিআরএল মঞ্জুর	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী পিআরএল মঞ্জুরির জন্য অফিস আদেশ জারি	নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত ফরম  প্রাপ্তিস্থান: সংস্থাপন-৩, ৫ম তলা, বিসিএসআইআর সচিবালয় ঢাকা।	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস।	শাহ আবদুল তারিক, সচিব, বিসিএসআইআর, ঢাকা-১২০৫ ফোন: ৫৮৬১০৭১৭ ইমেইল: <a href="mailto:secretarybcsir@gmail.com">secretarybcsir@gmail.com</a>
৬	পেনশন কেস নিষ্পত্তি	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র পাওয়ার পর যাচাই-বাছাইয়ের পর ট্রাস্টি বোর্ডের সুপারিশ গ্রহণ ও বোর্ড কর্তৃক অনুমোদন ও অফিস আদেশ জারি।	নির্ধারিত ফরমে চেয়ারম্যান বরাবর আবেদনপত্র  প্রাপ্তিস্থান: পেনশন শাখা, অর্থ বিভাগ, ৪র্থ তলা বিসিএসআইআর সচিবালয় ঢাকা।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ২০ (বিশ) কার্যদিবস	মোঃ মাহবুব হাসান খান পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) ফোন: ৫৮৬১০৭৮৬ ইমেইল: <a href="mailto:mah_bcsir@yahoo.com">mah_bcsir@yahoo.com</a>

৭	অগ্রীম প্রদান (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) নির্ধারিত ফরমে সচিব বরাবর আবেদন খ) কম্পিউটার ক্রয়ের ক্ষেত্রে দুইজন গ্যারান্টারের স্বাক্ষর গ) জমি অথবা সম্পত্তির দলিল ঘ) লোনের ২য় কিস্তির ক্ষেত্রে ১ম কিস্তির ভাউচার প্রদান।  প্রাপ্তি স্থান: সেবা ও সমন্বয় শাখা, ৫ম তলা, বিসিএসআইআর, সচিবালয়, ঢাকা।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ২০ (বিশ) কার্যদিবস	শাহ আবদুল তারিক, সচিব, বিসিএসআইআর, ঢাকা-১২০৫ ফোন: ৫৮৬১০৭১৭ ইমেইল: secretarybcsir@gmail.com
৮	অভ্যন্তরীণ বাজেট বরাদ্দ চূড়ান্তকরণ ও বন্টন	গবেষণাগার ও ইউনিটসমূহের চাহিদার আবেদন, প্রশাসনিক অনুমোদন গ্রহণ ও বরাদ্দ চূড়ান্তকরণ এবং বন্টন।	সাদা কাগজে চেয়ারম্যান বরাবর চাহিদার আবেদন  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) ফোন: ৫৮৬১০৭৮৬ ই-মেইল: mah_bcsir@yahoo.com
৯	জিপিএফ এর অর্থ মঞ্জুর/অগ্রীম প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদনকারির স্থিতির হিসাব ও তথ্যাদিসহ প্রশাসনিক মঞ্জুরি গ্রহণের মাধ্যমে অর্থ পরিশোধ।	সাদা কাগজে চেয়ারম্যান বরাবর চাহিদার আবেদন।  প্রাপ্তি স্থান: জিপিএফ শাখা অর্থ বিভাগ, ৪র্থ তলা, পরিষদ সচিবালয়, বিসিএসআইআর, ঢাকা।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস।	মোঃ মাহবুব হাসান খান পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) ফোন: ৫৮৬১০৭৮৬ ই-মেইল: mah_bcsir@yahoo.com
১০	ছুটি প্রতিপাদন।	আবেদন প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধিবিধান ও ছুটির হিসাব বিবরণী এবং রেকর্ড যাচাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে অফিস আদেশ জারি করা হয়।	নির্ধারিত ছকে চেয়ারম্যান বরাবর চাহিদার আবেদন।  প্রাপ্তি স্থান: সংস্থাপন-৩, বিসিএসআইআর সচিবালয় ৫ম তলা ঢাকা।	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কার্যদিবস।	শাহ আবদুল তারিক, সচিব, বিসিএসআইআর, ঢাকা-১২০৫ ফোন: ৫৮৬১০৭১৭ ইমেইল: secretarybcsir@gmail.com



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।	নির্ধারিত ছকে চেয়ারম্যান বরাবর চাহিদার আবেদন।  প্রাপ্তি স্থান: সংস্থাপন-৩, বিসিএসআইআর সচিবালয় ৫ম তলা ঢাকা।	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কার্যদিবস।	শাহ আবদুল তারিক, সচিব, বিসিএসআইআর, ঢাকা-১২০৫ ফোন: ৫৮৬১০৭১৭ ইমেইল: <b>secretarybcsir@gmail.com</b>
১২	বিসিএসআইআর-এর বিভিন্ন সরঞ্জাম/ আসবাবপত্র সরবরাহ।	আবেদন প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে মজুদ থাকা সাপেক্ষে তাৎক্ষণিক সরবরাহ করা হয়।	নির্ধারিত ছকে চাহিদার আবেদন।  প্রাপ্তি স্থান: সেবা ও সমন্বয় শাখা, ৫ম তলা, বিসিএসআইআর, সচিবালয়, ঢাকা।	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কার্যদিবস।	শাহ আবদুল তারিক, সচিব, বিসিএসআইআর, ঢাকা-১২০৫ ফোন: ৫৮৬১০৭১৭ ইমেইল: <b>secretarybcsir@gmail.com</b>
১৩	কর্মকর্তা/কর্মচারিদের 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।  প্রাপ্তি স্থান: প্রকৌশল বিভাগ, বিসিএসআইআর ঢাকা।	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস।	শাহ আবদুল তারিক, সচিব, বিসিএসআইআর, ঢাকা-১২০৫ ফোন: ৫৮৬১০৭১৭ ইমেইল: <b>secretarybcsir@gmail.com</b>
১৪	কর্মকর্তাদের আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ও বিল পরিশোধ	আবেদন প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে অফিস আদেশ জারি করা হয়।	নির্ধারিত ছকে চাহিদার আবেদন।  প্রাপ্তি স্থান: সেবা ও সমন্বয় শাখা, ৫ম তলা, বিসিএসআইআর, সচিবালয়, ঢাকা।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস।	শাহ আবদুল তারিক, সচিব, বিসিএসআইআর, ঢাকা-১২০৫ ফোন: ৫৮৬১০৭১৭ ইমেইল: <b>secretarybcsir@gmail.com</b>

৩. আপনার (সেবাগ্রহীতার) কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত 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;

## ৪. 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)	মোছাঃ সুলতানা পারভীন নির্বাহী কর্মকর্তা পরিষদ সচিবালয়, বিসিএসআইঅঅর, ঢাকা। ফোন: ০২-৪৪৬১২০১৬ মোবা: ০১৭১১০০১৫১৪ ইমেইল: <a href="mailto:establishment4@bcsir.gov.bd">establishment4@bcsir.gov.bd</a>	সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম: মুহাম্মদ শওকত আলী পদবি: সদস্য প্রশাসন (অতিরিক্ত দায়িত্ব) পরিষদ সচিবালয়, বিসিএসআইঅঅর, ঢাকা। ফোন: ০২-৫৮৬১০৭০৩ মোবা: ০১৫৫২৪৫৫০০৪ ইমেইল: <a href="mailto:member-admin@bcsir.gov.bd">member-admin@bcsir.gov.bd</a>	সর্বোচ্চ ২০ (বিশ) কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের আপিল কর্মকর্তা	জনাব মো: তৌহিদ হাসানাত খান, অতিরিক্ত সচিব (বিপ্রউ) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় ওয়েব পোর্টাল: <a href="http://www.most.gov.bd">www.most.gov.bd</a>	সর্বোচ্চ ৬০ (ষাট) কার্যদিবস