

পাইলট প্ল্যান্ট এন্ড প্রসেস ডেভেলপমেন্ট সেন্টার
PILOT PLANT & PROCESS DEVELOPMENT CENTRE
BCSIR, DHAKA-1205

বিষয়: প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট অনুসারে প্রণয়নপূর্বক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রেরণ।

২.১ নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্তৃকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	নমুনা বিশ্লেষণ সেবা প্রদান (বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতির ওপর নির্ভরশীল)	পত্র প্রাপ্তির পর ৫-৭ কার্যদিবস	নমুনা গবেষণাগারে প্রেরণ ও বিশ্লেষণ করার কারণে	ক) পরিচালক বরাবর আবেদনপত্র খ) হিসাবশাখায় অর্থ জমা ও রশিদ গ্রহণ	পরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত সেবা মূল্যে হিসাব শাখায় জমাকরণ	পরিচালক +৮৮০২৯৬৬৪৬৭০ dir- pppdc@bcsir.gov.bd	পরিচালক +৮৮০২৯৬৬৪৬৭০ dir- pppdc@bcsir.gov.bd

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্তৃকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	ইউনিটের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীরগণের যাবতীয় প্রশাসনিক কাজ	পত্র প্রাপ্তির পর ৫ কার্য দিবস	নথি উপস্থাপন ও প্রক্রিয়াকরণ	প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	শামীমা আক্তার বানু, নির্বাহী কর্মকর্তা	পরিচালক +৮৮০২৯৬৬৪৬৭০ dir- pppdc@bcsir.gov.bd
২।	অফিস ব্যবস্থাপনা	পত্র প্রাপ্তির পর ৩ কার্য দিবস	প্রশাসনিক বিধি সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ	প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	শামীমা আক্তার বানু, নির্বাহী কর্মকর্তা	পরিচালক +৮৮০২৯৬৬৪৬৭০ dir- pppdc@bcsir.gov.bd

পাইলট প্ল্যান্ট এন্ড প্রসেস ডেভেলপমেন্ট সেন্টার
PILOT PLANT & PROCESS DEVELOPMENT CENTRE
BCSIR, DHAKA-1205

৩।	চিঠিপত্র প্রাপ্তি ও বিলি	পত্র প্রাপ্তির পর ৩ কার্য দিবস	ডায়েরিভুক্ত করণ ও বিলি	প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	শামীমা আক্তার বানু, নির্বাহী কর্মকর্তা	পরিচালক +৮৮০২৯৬৬৪৬৭০ dir- pppdc@bcsir.gov.bd
৪।	পরিষদের সাথে সকল প্রশাসনিক কাজের সমন্বয় সাধন ও নিয়মিত তথ্য আদান-প্রদান	পত্র প্রাপ্তির পর ৩ কার্য দিবস	পরিষদে প্রেরণ	প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	শামীমা আক্তার বানু, নির্বাহী কর্মকর্তা	পরিচালক +৮৮০২৯৬৬৪৬৭০ dir- pppdc@bcsir.gov.bd
৫।	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	পত্র প্রাপ্তির পর ৩ কার্য দিবস	পরিষদে প্রেরণ	প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	শামীমা আক্তার বানু, নির্বাহী কর্মকর্তা	পরিচালক +৮৮০২৯৬৬৪৬৭০ dir- pppdc@bcsir.gov.bd
৬।	ইন্সটিটিউটের সকল স্তরের নগদ ক্রম সংক্রান্ত কার্যক্রম	পত্র প্রাপ্তির পর ৩ কার্য দিবস	নথি উপস্থাপন ও অনুমোদন	প্রশাসন ও হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	শামীমা আক্তার বানু, নির্বাহী কর্মকর্তা	পরিচালক +৮৮০২৯৬৬৪৬৭০ dir- pppdc@bcsir.gov.bd
৭।	KPI/APA/R&D সংক্রান্ত সভা, কার্যপত্রের উত্তর প্রেরণ ও নির্দেশনা মোতাবেক যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ	পত্র প্রাপ্তির পর ৩ কার্য দিবস	কার্যপত্র প্রস্তুত ও প্রেরণ	প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	শামীমা আক্তার বানু, নির্বাহী কর্মকর্তা	পরিচালক +৮৮০২৯৬৬৪৬৭০ dir- pppdc@bcsir.gov.bd
৮।	মাসিক সমন্বয় সভার কার্যপত্রের উত্তর প্রেরণ ও নির্দেশনা মোতাবেক যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ	পত্র প্রাপ্তির পর ৩ কার্য দিবস	কার্যপত্র প্রস্তুত ও প্রেরণ	প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	শামীমা আক্তার বানু, নির্বাহী কর্মকর্তা	পরিচালক +৮৮০২৯৬৬৪৬৭০ dir- pppdc@bcsir.gov.bd

পাইলট প্ল্যান্ট এন্ড প্রসেস ডেভেলপমেন্ট সেন্টার
PILOT PLANT & PROCESS DEVELOPMENT CENTRE
BCSIR, DHAKA-1205

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আ বেদন ফর্ম প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরি শোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজে লা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কর্মসূচি	পত্র প্রাপ্তির পর ৫ কার্য দিবস	নথি উপস্থাপন, অনুমোদন ও অগ্রিম/প্রতিপূ রণ বিল প্রদান	প্রশাসন ও হিসাব বিভাগ	বিনামূ ল্যে	শামীমা আক্তার বানু, নির্বাহী কর্মকর্তা	পরিচালক +৮৮০২৯৬৬৪৬৭০ dir- pppdc@bcsir.gov.b d
২।	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ।	পত্র প্রাপ্তির পর ৫ কার্য দিবস	রিপোর্ট প্রস্তুত ও প্রেরণ	হিসাব বিভাগ	বিনামূ ল্যে	শামীমা আক্তার বানু, নির্বাহী কর্মকর্তা	পরিচালক +৮৮০২৯৬৬৪৬৭০ dir- pppdc@bcsir.gov.b d
৩।	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী	পত্র প্রাপ্তির পর ৫ কার্য দিবস	নথি উপস্থাপন, অনুমোদন ও পত্র প্রেরণ	প্রশাসন ও হিসাব বিভাগ	বিনামূ ল্যে	শামীমা আক্তার বানু, নির্বাহী কর্মকর্তা	পরিচালক +৮৮০২৯৬৬৪৬৭০ dir- pppdc@bcsir.gov.b d
৪।	অর্জিত ছুটি ও শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	পত্র প্রাপ্তির পর ৩ কার্য দিবস	নথি উপস্থাপন, অনুমোদন ও পত্র প্রেরণ	প্রশাসন ও হিসাব বিভাগ	বিনামূ ল্যে	শামীমা আক্তার বানু, নির্বাহী কর্মকর্তা	পরিচালক +৮৮০২৯৬৬৪৬৭০ dir- pppdc@bcsir.gov.b d