

ইন্সটিটিউট অব মাইনিং, মিনারেলজি এন্ড মেটালার্জি (আইএমএমএম), বিসিএসআইআর, জয়পুরহাট
Institute of Mining, Mineralogy and Metallurgy (IMMM), BCSIR, Joypurhat

আইএমএমএম-এর রূপকল্প (Vision) ও অভিলক্ষ্য (Mission) কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলী:

১.১। রূপকল্প (Vision): দেশের খনিজ সম্পদকে নিজস্ব প্রযুক্তির মাধ্যমে শিল্পায়নে ব্যবহার।

১.২। অভিলক্ষ্য (Mission): মাইনিং, মিনারেল প্রসেসিং ও মেটালার্জিক্যাল বিষয়ক গবেষণা কার্যক্রম, প্রযুক্তির উদ্ভাবন, মানোন্নয়ন, শিল্প- কারখানা স্থাপন এবং কর্মসংস্থান তথ্য দেশ ও জাতির আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন।

কার্যাবলী:

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

২.১) নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার 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 যন্ত্রপাতি নির্ভরশীল)	পত্র প্রাপ্তির পর ৫-৭ কার্য দিবস	নমুনা গবেষণাগারে প্রেরণ ও বিশ্লেষণ করার মাধ্যমে	ক) পরিচালক বরাবর আবেদন পত্র খ) হিসাবশাখায় অর্থ জমা ও রশিদ গ্রহণ	পরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত সেবা মূল্যে হিসাব শাখায় জমাকরণ	কমল চন্দ্র দে প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৫৭১-৬২৯১৩ bcsirkamal@gmail.com	পরিচালক ০৫৭১-৬৩৪৮১ dir-imm@bcsir.gov.bd
২।	নমুনা বিশ্লেষণ সেবা প্রদান (মাইক্রোসকোপ /সফটওয়্যার ও Knowledge based)	পত্র প্রাপ্তির পর ৭-১০ কার্য দিবস (নমুনাভেদে)	নমুনা গবেষণাগারে প্রেরণ বিশ্লেষণ করার মাধ্যমে	ক) পরিচালক বরাবর আবেদনপত্র খ) হিসাবশাখায় অর্থ জমা ও রশিদ গ্রহণ	পরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত সেবা মূল্যে হিসাব শাখায় জমাকরণ	কমল চন্দ্র দে প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৫৭১-৬২৯১৩ bcsirkamal@gmail.com	পরিচালক ০৫৭১-৬৩৪৮১ dir-imm@bcsir.gov.bd
৩।	অভিযোগ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে গণশুনানী কার্যক্রম বাস্তবায়ন	পত্র প্রাপ্তির পর ৫ কার্য দিবস	আবেদন পরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ	পরিচালক বরাবর আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	কমল চন্দ্র দে প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৫৭১-৬২৯১৩ bcsirkamal@gmail.com	পরিচালক ০৫৭১-৬৩৪৮১ dir-imm@bcsir.gov.bd



ইন্সটিটিউট অব মাইনিং, মিনারেলজি এন্ড মেটালার্জি (আইএমএমএম), বিসিএসআইআর, জয়পুরহাট
Institute of Mining, Mineralogy and Metallurgy (IMMM), BCSIR, Joypurhat

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	ইউনিটের সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচা- রীগণের যাবতীয় প্রশাসনিক কাজ	পত্র প্রাপ্তির পর ৫ কার্য দিবস	নথি উপস্থাপন ও প্রক্রিয়াকরণ	প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	কমল চন্দ্র দে প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৫৭১-৬২৯১৩ bcsirkamal@gmail.com	পরিচালক ০৫৭১-৬৩৪৮১ dir-immm@bcsir.gov.bd
২।	অফিস ব্যবস্থাপনা	পত্র প্রাপ্তির পর ৩ কার্য দিবস	প্রশাসনিক বিধি সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ	প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	কমল চন্দ্র দে প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৫৭১-৬২৯১৩ bcsirkamal@gmail.com	পরিচালক ০৫৭১-৬৩৪৮১ dir-immm@bcsir.gov.bd
৩।	চিঠিপত্র প্রাপ্তি ও বিলি	পত্র প্রাপ্তির পর ৩ কার্য দিবস	ডায়েরিভুক্ত করন ও বিলি	প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	কমল চন্দ্র দে প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৫৭১-৬২৯১৩ bcsirkamal@gmail.com	পরিচালক ০৫৭১-৬৩৪৮১ dir-immm@bcsir.gov.bd
৪।	পরিষদের সাথে সকল প্রশাসনিক কাজের সমন্বয় সাধন ও নিয়মিত তথ্য আদান- প্রদান	পত্র প্রাপ্তির পর ৩ কার্য দিবস	ডায়েরিভুক্ত করন, নথি উপস্থাপন ও পত্র প্রেরণ	প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	কমল চন্দ্র দে প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৫৭১-৬২৯১৩ bcsirkamal@gmail.com	পরিচালক ০৫৭১-৬৩৪৮১ dir-immm@bcsir.gov.bd
৫।	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	পত্র প্রাপ্তির পর ৩ কার্য দিবস	পরিষদে প্রেরণ	প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	কমল চন্দ্র দে প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৫৭১-৬২৯১৩ bcsirkamal@gmail.com	পরিচালক ০৫৭১-৬৩৪৮১ dir-immm@bcsir.gov.bd
৬।	ইন্সটিটিউটের সকল স্তরের নগদ ক্রয় সংক্রান্ত কার্যক্রম	আবেদন প্রাপ্তির পর ৩ কার্য দিবস	বিধি মোতাবেক নথি উপস্থাপন ও অনুমোদন	প্রশাসন ও হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	কমল চন্দ্র দে প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৫৭১-৬২৯১৩ bcsirkamal@gmail.com	পরিচালক ০৫৭১-৬৩৪৮১ dir-immm@bcsir.gov.bd
৭।	আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ও বিল পরিশোধ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী	পত্র প্রাপ্তির পর ৫ কার্য দিবস	নথি উপস্থাপন, অনুমোদন ও বিল পরিশোধকরণ	প্রশাসন ও হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	কমল চন্দ্র দে প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৫৭১-৬২৯১৩ bcsirkamal@gmail.com	পরিচালক ০৫৭১-৬৩৪৮১ dir-immm@bcsir.gov.bd



ইন্সটিটিউট অব মাইনিং, মিনারেলজি এন্ড মেটালার্জি (আইএমএমএম), বিসিএসআইআর, জয়পুরহাট
Institute of Mining, Mineralogy and Metallurgy (IMMM), BCSIR, Joypurhat

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৮।	KPI/APA/ R&D সংক্রান্ত সভা, কার্যপত্রের উত্তর প্রেরণ ও নির্দেশনা মোতাবেক যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহন	পত্র প্রাপ্তির পর ৩ কার্য দিবস	কার্যপত্র প্রস্তুত ও প্রেরণ	প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	কমল চন্দ্র দে প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৫৭১-৬২৯১৩ bcsirkamal@gmail.com	পরিচালক ০৫৭১-৬৩৪৮১ dir-immm@bcsir.gov.bd
৯।	মাসিক সমন্বয় সভার কার্যপত্রের উত্তর প্রেরণ ও নির্দেশনা মোতাবেক যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহন	পত্র প্রাপ্তির পর ৩ কার্য দিবস	কার্যপত্র প্রস্তুত ও প্রেরণ	প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	কমল চন্দ্র দে প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৫৭১-৬২৯১৩ bcsirkamal@gmail.com	পরিচালক ০৫৭১-৬৩৪৮১ dir-immm@bcsir.gov.bd
১০।	গবেষণাগার পরিদর্শন ও KPI প্রতিবেদন প্রেরণ	পত্র প্রাপ্তির পর ৩ কার্য দিবস	রিপোর্ট প্রস্তুত ও প্রেরণ	প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	কমল চন্দ্র দে প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৫৭১-৬২৯১৩ bcsirkamal@gmail.com	পরিচালক ০৫৭১-৬৩৪৮১ dir-immm@bcsir.gov.bd

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল	উর্দ্ধতন 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/প্রতিপূরণ বিল প্রদান	প্রশাসন ও হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	কমল চন্দ্র দে প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৫৭১-৬২৯১৩ bcsirkamal@gmail.com	পরিচালক ০৫৭১-৬৩৪৮১ dir-immm@bcsir.gov.bd
২।	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ।	পত্র প্রাপ্তির পর ৫ কার্য দিবস	রিপোর্ট প্রস্তুত ও প্রেরণ	হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	কমল চন্দ্র দে প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৫৭১-৬২৯১৩ bcsirkamal@gmail.com	পরিচালক ০৫৭১-৬৩৪৮১ dir-immm@bcsir.gov.bd

ইন্সটিটিউট অব মাইনিং, মিনারেলজি এন্ড মেটালার্জি (আইএমএমএম), বিসিএসআইআর, জয়পুরহাট
Institute of Mining, Mineralogy and Metallurgy (IMMM), BCSIR, Joypurhat

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৩।	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী	পত্র প্রাপ্তির পর ৫ কার্য দিবস	নথি উপস্থাপন, অনুমোদন ও পত্র প্রেরণ	প্রশাসন ও হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	কমল চন্দ্র দে প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৫৭১-৬২৯১৩ bcsirkamal@gmail.com	পরিচালক ০৫৭১-৬৩৪৮১ dir-immm@bcsir.gov.bd
৪।	বাসা/ডরমেটরি কক্ষ বরাদ্দ	পত্র প্রাপ্তির পর ৫ কার্য দিবস	নথি উপস্থাপন, অনুমোদন ও পত্র প্রেরণ	প্রশাসন ও হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	কমল চন্দ্র দে প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৫৭১-৬২৯১৩ bcsirkamal@gmail.com	পরিচালক ০৫৭১-৬৩৪৮১ dir-immm@bcsir.gov.bd
৫।	অর্জিত ছুটি ও শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	পত্র প্রাপ্তির পর ৫ কার্য দিবস	নথি উপস্থাপন, অনুমোদন ও পত্র প্রেরণ	প্রশাসন ও হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	কমল চন্দ্র দে প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৫৭১-৬২৯১৩ bcsirkamal@gmail.com	পরিচালক ০৫৭১-৬৩৪৮১ dir-immm@bcsir.gov.bd