

বাংলাদেশ মহাকাশ গবেষণা ও দূর অনুধাবন প্রতিষ্ঠান (স্পারসো)
আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

www.sparrso.gov.bd

সেবাসমূহ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	সেবার মূল্য	সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	স্যাটেলাইট, রকেট, UAV, স্পেস অবজারভেশনসহ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	সরকারি সংস্থার জন্য: সুনির্দিষ্ট অনুমোদনের প্রেক্ষিতে	-	-	মোঃ নূর হোছাইন শরীফ প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা মোবাইল: +৮৮-০১৮১৯১১০১২৯ ই-মেইল: nhsharifee@sparrso.gov.bd
২	মহাকাশ ও বায়ুমন্ডল, কৃষি, বন্যা, পানি, বন, মৎস্য, সমুদ্র, পরিবেশ, ভূ-প্রকৃতি ও মানচিত্রাংকন সম্পর্কিত তথ্য প্রদান	১. আবেদনপত্র গ্রহণ ২. সেবার মূল্য পরিশোধ ৩. কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সেবা প্রদান	মূল্য তালিকা অনুযায়ী	৫ দিন	ড. মুহাম্মদ শহিদুল ইসলাম, মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা মোবাইল: +৮৮-০১৭৬৭৭৪৬৭১৭ ই-মেইল: shohidul@sparrso.gov.bd
	উপগ্রহ উপাত্ত প্রদান (সংগ্রহে থাকা সাপেক্ষে)	১. আবেদনপত্র গ্রহণ ২. সেবার মূল্য পরিশোধ ৩. কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সেবা প্রদান	মূল্য তালিকা অনুযায়ী	৫ দিন	ড. মুহাম্মদ শহিদুল ইসলাম, মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা মোবাইল: +৮৮-০১৭৬৭৭৪৬৭১৭ ই-মেইল: shohidul@sparrso.gov.bd
৩	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আওতায় প্রদেয় তথ্য প্রদান	১. আবেদনপত্র গ্রহণ ২. কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সেবা প্রদান	বিনামূল্যে	৫ দিন	রুবেল কান্তি দে, ইনফরমেশন অফিসার মোবাইল : +৮৮-০১৭২২১৮৫৭১৮ ই-মেইল: rubelkanti@sparrso.gov.bd

অভ্যন্তরীণ সেবাসমূহ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	আবেদনপত্রের সাথে প্রয়োজনীয় সংযুক্তি	সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	অর্জিত ছুটি/প্রসূতি ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন ছুটি/শিক্ষা ও অন্যান্য ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি	ক. আবেদনপত্র খ. ছুটির প্রত্যয়নপত্র গ. সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধানের সুপারিশপত্র ঘ. সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের সম্মতিপত্র ঙ. অন্যান্য কাগজপত্র	৭ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ৪১০২৫৬৭৭
২	কর্মচারি ও তার পরিবারের সদস্যদের পাসপোর্ট গ্রহণের	ক. আবেদনপত্র খ. পূর্বতন পাসপোর্টের ফটোকপি	৭ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ৪১০২৫৬৭৭

	অনুমতি, অন্যান্য অনাপত্তি প্রদান	গ. জন্ম নিবন্ধন বা জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি		
৩	পেনশন, আনুতোষিক মঞ্জুরী প্রদান	ক. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন খ. ৪ কপি সত্যায়িত ছবি গ. ওয়ারিশান সনদ ঘ. না দাবীপত্র ঙ. নমুনা স্বাক্ষর ও পঁচ আঙ্গুলের ছাপ চ. এলপিসি'র কপি ছ. পিআরএল মঞ্জুরীপত্র জ. চাকরির বিবরণী/সার্ভিস বুক- ১ কপি	১৫ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ৪১০২৫৬৭৭
৪	গৃহ নির্মাণ/মোটর সাইকেল/কম্পিউটার ক্রয় ঋণ প্রদানের জন্য মঞ্জুরী প্রদান	ক. আবেদনপত্র খ. চুক্তিপত্র গ. বায়নাপত্র ঘ. খরচের ভাউচার ঙ. সুপারিশপত্র	৭ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ৪১০২৫৬৭৭
৫	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে কর্তনযোগ্য ও অফেরতযোগ্য ঋণ প্রদান	ক. নির্ধারিত ফর্মে আবেদনপত্র খ. জিপিএফ জমার স্লিপ গ. শাখা প্রধানের সুপারিশ	৫ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ৪১০২৫৬৭৭
৬	পিআরএল মঞ্জুরী	ক. আবেদনপত্র খ. এসএসসি'র সনদ গ. ছুটির প্রত্যয়ন	১০ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ৪১০২৫৬৭৭
৭	বাসা বরাদ্দ	ক. আবেদনপত্র খ. সুপারিশপত্র	১৫ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ৪১০২৫৬৭৭
৮	পারিবারিক পেনশনের মঞ্জুরী প্রদান	ক. নির্ধারিত ফর্মে আবেদনপত্র খ. ৪ কপি সত্যায়িত ছবি গ. নমুনা স্বাক্ষর ও পঁচ আঙ্গুলের ছাপ ঘ. উত্তরাধিকার এবং নন ম্যারিজ সনদ ঙ. পিপিও এবং ডি-হাফ চ. মৃত্যু সনদপত্র ছ. ক্ষমতা অর্পণ সনদ	১৫ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ৪১০২৫৬৭৭
৯	অভিযোগ দাখিল ও নিষ্পত্তিকরণ	স্ব-স্বাক্ষরিত অভিযোগপত্র	৭ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ৪১০২৫৬৭৭
১০	বিল উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ	ক. বিলের মূল কপি খ. প্রশাসনিক মঞ্জুরী গ. প্রয়োজনীয় ভাউচার	৩ দিন	অর্থ কর্মকর্তা ফোন: ৪৮১১৭৪০১