



সিটিজেন চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) ১ম (জুলাই হতে সেপ্টেম্বর) ত্রৈমাসিক হালনাগাদকরণ
অর্থবছর ২০২৪-২০২৫

ক ও খ) নাগরিক ও প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল) |
|---------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ০১ | জনসংখ্যার প্রত্যয়ন পত্র | আবেদন প্রাপ্তির পর রেকর্ডভুক্তি করে আবেদনকারী কে রেকর্ড ভুক্তির ইস্যু নম্বর প্রদান করা হয়। অতঃপর আবেদনপত্র যুগ্মপরিচালক এর নিকট পেশ করা হয়। নির্দেশিত হয়ে দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মচারী যাচাই করে নির্দিষ্ট ফরমেটে তথ্য উপস্থাপন করেন। যুগ্মপরিচালক এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করা হয়। | ০১। তথ্য অধিকার আইন ও বিধি অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির নির্দিষ্ট আবেদন ফরম পূরণ এবং প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র দাখিল করতে হয়। | বিনামূল্যে (তবে সিডি/ডিস্কে সরবরাহের ক্ষেত্রে ডিস্ক/সিডির মূল্য নগদ পরিশোধ করতে হবে) | ১-৩ কর্মদিবস | <p><u>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা</u></p> <p>মো: মাহমুদুজ্জামান যুগ্মপরিচালক বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, ময়মনসিংহ। মোবাইল নম্বর: +৮৮০১৭২০৪৩০৪২৩ ফোনঃ ০২-৯৯৬৬৬৪১৩৪ kashipur@gmail.com</p> <p><u>বিকল্প কর্মকর্তা</u></p> <p>মো: আমিনুল ইসলাম পরিসংখ্যান তদন্তকারী বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, ময়মনসিংহ। ফোনঃ ০২-৯৯৬৬৬৪১৩৪ মোবাইল নম্বর: +৮৮০১৭২০১৩০৯১৮ aminulmym30@gmail.com</p> |
| ০২ | জনশুমারি ও গৃহগণনার তথ্য | | | | | |
| ০৩ | কৃষি শুমারির তথ্য | | | | | |
| ০৪ | অর্থনৈতিক শুমারির তথ্য | | | | | |
| ০৫ | শিক্ষা সংক্রান্ত পরিসংখ্যান | | | | | |
| ০৬ | বস্তু শুমারির তথ্য | | | | | |
| ০৭ | প্রতিবন্ধির তথ্য প্রদান | | | | | |
| ০৮ | মূল্য ও মজুরী সংক্রান্ত তথ্য | | | | | |
| ০৯ | প্রধান ও অপ্রধান ফসলের হিসাব সংক্রান্ত তথ্য | | | | | |
| ১০ | স্বাস্থ্য ও জনতন্ত্র সংক্রান্ত | | | | | |
| ১১ | শ্রমশক্তি ও শিশু শ্রমের তথ্য | | | | | |
| ১২ | জেম্ভার স্ট্যাটিস্টিকস | | | | | |
| ১৩ | শিল্প পরিসংখ্যান | | | | | |
| ১৪ | দারিদ্র্যতার হার | | | | | |
| ১৫ | ভোক্তার মূল্য সূচক জরিপ (CPI) | | | | | |
| ১৬ | জিডিপি প্রবৃদ্ধির হার | | | | | |
| ১৭ | মাসিক কৃষি মজুরীর হার | | | | | |
| ১৮ | পরিবেশ পরিসংখ্যান | | | | | |
| ১৯ | পেশা সংক্রান্ত পরিসংখ্যান | | | | | |
| ২০ | বন, মৎস এবং গবাদি পশু ও হাঁস-মুরগী প্রাক্কলন জরিপ | | | | | |
| ২১ | ভূমি ব্যবহার ও সেচ পরিসংখ্যান | | | | | |
| ২২ | প্রধান প্রধান ফসলের মূল্য ও উৎপাদন খরচ জরিপ | | | | | |
| ২৩ | টোবাকো সার্ভে সংক্রান্ত তথ্য | | | | | |
| ২৪ | নারীদের অবস্থান সম্পর্কিত জরিপ | | | | | |
| ২৫ | মা ও শিশু পরিসংখ্যান | | | | | |
| ২৬ | ডিস্ট্রিক্ট স্ট্যাটিস্টিকস | | | | | |
| ২৭ | প্রবাস আয় ও বিনিয়োগ জরিপ | | | | | |
| ২৮ | দাগগুচ্ছ জরিপ | | | | | |
| ২৯ | জিও কোড হালনাগাদকরণ | | | | | |
| ৩০ | ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠি ও আদিবাসীদের তথ্য | | | | | |

গ) আভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ | সেবা প্রদানের সময়সীমা |
|---------|---------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------|------------------------|
| ০১ | জিপিএফ অগ্রীম মঞ্জুরি | আবেদন প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে যাচাই-বাছাই পূর্বক | হিসাব শাখা কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি | বিনামূল্যে | ১-৩ কর্মদিবস |
| ০২ | গৃহনির্মাণ অগ্রীম মঞ্জুরি | | | | |
| ০৩ | অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি | | | | |
| ০৪ | শান্তিবিনোদন ছুটি মঞ্জুরি | | | | |