

বাংলাদেশে পরিসংখ্যান ব্যুরোর চাহিদা মোতাবেক তুনমূল পর্যায় হতে বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ করে তা জেলা পরিসংখ্যান অফিস, জামালপুর সরবরাহ করা ও বিভিন্ন পর্যায়ের শুমারী ও জরীপ কার্য সমাধা করা হয়।

সিটিজেন চার্টার

সিটিজেন'স চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) এর কাঠামো

ক) নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এ বং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদ বী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	জনসংখ্যা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর রেকর্ড উভুক্ত করে আবেদনকারী-কে রেকর্ড ভুক্তের ইস্যু নম্বর প্রদান করা হয়। অতঃপর আবেদনপত্র উপ-পরিচালক এর নিকট পেশ করা হয়।	* তথ্য অধিকার আইন ও বিধি অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির নির্দিষ্ট আবেদন ফরম পূরণ করতে হয় এবং প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র দাখিল করতে হয়।	বিনামূল্যে (তবে সিডি/ডিস্কে সরবরাহের ক্ষেত্রে ডিস্ক/সিডির মূল্য নগদ পরিশোধ করতে হবে)	১-৩দিন	জয়শ্রী পাল উপ-পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) অতি: দায়িত্ব, সরিষাবাড়ি, জামালপুর। মোবাইল নম্বর-০১৭১৯৪২৫৬১০ টেলিফোন নম্বর-০৯৮১৬৩৩৪৭ ddbbsjamalpur@gmail.com
২	অর্থনৈতিক শুমারির তথ্য প্রদান	নির্দেশিত হয়ে অফিস সহকারী যাচাই বাছাই করে নির্দিষ্ট ফরমে তথ্য উপস্থাপন করেন। উপ-পরিচালক এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করা হয়।	* তথ্যের আবেদন ফরম তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট হতে সংগ্রহ করতে হয়।			
৩	কৃষি শুমারির তথ্য প্রদান					
৪	প্রতিবন্ধিতার তথ্য প্রদান					
৫	ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠি ও আদিবাসীদের তথ্য প্রদান					
৬	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত তথ্য প্রদান					

খ) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এ বং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদ বী, ফোন ও ইমেইল)

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	জনসংখ্যার প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর রেকর্ড উভুক্ত করে আবেদনকারী-কে রেকর্ড ভুক্তের ইস্যু নম্বর প্রদান করা হয়। অতঃপর আবেদনপত্র উপ-পরিচালক এর নিকট পেশ করা হয়।	* তথ্য অধিকার আইন ও বিধি অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির নির্দিষ্ট আবেদন ফরম পূরণ করতে হয় এবং প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র দাখিল করতে হয়।	বিনামূল্যে (তবে সিডি/ডিস্কে সরবরাহের ক্ষেত্রে ডিস্ক/সিডির মূল্য নগদ পরিশোধ করতে হবে)	১-৩দিন	জয়শ্রী পাল উপ-পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) অতি: দায়িত্ব, সরিষাবাড়ি, জামালপুর। মোবাইল নম্বর-০১৭১৯৪২৫৬১০ টেলিফোন নম্বর-০৯৮১৬৩৩৪৭ ddbbsjamalpur@gmail.com
২	অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	নির্দেশিত হয়ে পরিসংখ্যান তদন্তকারী যাচাই বাছাই করে নির্দিষ্ট ফরমে তথ্য উপস্থাপন করেন। উপ-পরিচালক এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করা হয়।	* তথ্যের আবেদন ফরম তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট হতে সংগ্রহ করতে হয়।			
৩	পেশা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান					
৪	কৃষি পরিসংখ্যানের তথ্য প্রদান					
৫	দারিদ্র্য পরিস্থিতির তথ্য প্রদান					
৬	শিক্ষা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান					
৭	বাসস্থান ও অবকাঠামো সংক্রান্ত তথ্য প্রদান					
৮	NOC (অনাপত্তি সনদ) প্রদান	আবেদনপত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে যাচাই-বাছাই পূর্বক	পূরণকৃত NOC ফরম	বিনামূল্যে		ঐ

গ) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	জিপিএফ এর অগ্রীম মঞ্জুরি	আবেদনপত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে যাচাই-বাছাই পূর্বক	হিসাব শাখা কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	বিনামূল্যে	৩-৭ দিন	জয়শ্রী পাল উপ-পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)
২	গৃহনির্মাণ অগ্রীম মঞ্জুরি	ঐ	ঐ	বিনামূল্যে	৩-৭ দিন	অতি: দায়িত্ব, সরিষাবাড়ি, জামালপুর।

৩	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরী	ঐ	ঐ	বিনামূল্যে	৩-৭ দিন	মোবাইল নম্বর- ০১৭১৯৪২৫৬ ১০ টেলিফোন নম্বর- ০৯৮১৬৩৩ ৪৭ ddbbsjamalpur @gmail.com
৪	শ্রান্তিবিনোদন ছুটি মঞ্জুরি	ঐ	ঐ	বিনামূল্যে	৩-৭ দিন	
৫	পিআরএল মঞ্জুর	ঐ	ঐ	বিনামূল্যে	৩-৭ দিন	
৬	পেনশন মঞ্জুর	ঐ	ঐ	বিনামূল্যে	৩-৭ দিন	
৭	দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ মঞ্জুরি	ঐ		বিনামূল্যে	৩-৭ দিন	
৮	NOC (অনাপত্তি সনদ) প্রদান	ঐ	পূরণকৃত NOC ফরম	বিনামূল্যে	৩-৭ দিন	