

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহঃ

(ক) নাগরিক ও প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	জনসংখ্যার প্রত্যয়ন পত্র	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর রেকর্ডভুক্ত করে আবেদনকারীকে রেকর্ডভুক্তের ইস্যু নম্বর প্রদান করা হয়। অতঃপর আবেদনপত্র উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তার নিকট পেশ করা হয়। নির্দেশিত হয়ে পরিসংখ্যান সহকারী (এসএ) যাচাই-বাছাই করে নির্দিষ্ট ফরমেটে তথ্য উপস্থাপন করেন। উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তার অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করা হয়।	১. তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ ও তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি-সংক্রান্ত) বিধিমালা- ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির নির্দিষ্ট আবেদন ফরমে আবেদন পত্র। (সেবা গ্রহীতা কোন সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান হলে সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে উপপরিচালক বরাবর আবেদন করতে হয়।) ২. একই সঙ্গে প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজ পত্র দাখিল করতে হয়। ৩. আবেদন ফরম তথ্য কমিশন ওয়েবসাইট(http://www.infocom.gov.bd) অথবা অত্র দপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখায় পাওয়া যায়। (আরো জানতে অফিসে যোগাযোগ করুন।)	বিনামূল্যে (তবে সিডি তে সরবরাহের ক্ষেত্রে সিডি/ সিডি মূল্য দিতে হবে)	সাধারণত ১-৩ কর্মদিবস	উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, আদিতমারী, লালমনিরহাট। ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮৮৪২৯ ই-মেইলঃ aditmari.uso@gmail.com
০২	আদমশুমারী/জনশুমারীর তথ্য					
০৩	কৃষিশুমারীর তথ্য					
০৪	অর্থনৈতিক শুমারীর তথ্য					
০৫	খানা তথ্য ভান্ডার শুমারীর তথ্য					
০৬	বস্তি শুমারীর তথ্য					
০৭	ভাইটাল স্ট্যাটিসটিকস সংক্রান্ত তথ্য					
০৮	মূল্য ও মজুরী সংক্রান্ত তথ্য					
০৯	প্রধান ও অপ্রধান ফসলের হিসাব সংক্রান্ত তথ্য					
১০	স্বাস্থ্য ও জনতন্ত্র সংক্রান্ত তথ্য					
১১	শ্রমশক্তি ও শিশু শ্রমের তথ্য					
১২	জেমার স্ট্যাটিসটিকস সংক্রান্ত তথ্য	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর রেকর্ডভুক্ত করে আবেদনকারীকে রেকর্ডভুক্তের ইস্যু নম্বর প্রদান করা হয়। অতঃপর আবেদনপত্র উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তার নিকট পেশ করা হয়। নির্দেশিত হয়ে পরিসংখ্যান সহকারী (এসএ) যাচাই-বাছাই করে নির্দিষ্ট ফরমেটে তথ্য উপস্থাপন করেন। পরিসংখ্যান কর্মকর্তার অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান	১. তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ ও তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি-সংক্রান্ত) বিধিমালা- ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির নির্দিষ্ট আবেদন ফরমে আবেদন পত্র। (সেবা গ্রহীতা কোন সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান হলে সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে উপপরিচালক বরাবর আবেদন করতে হয়।) ২. একই সঙ্গে প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজ পত্র দাখিল করতে হয়। ৩. আবেদন ফরম তথ্য কমিশন ওয়েবসাইট(http://www.infocom.gov.bd) অথবা অত্র দপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখায় পাওয়া যায়।	বিনামূল্যে (তবে সিডি তে সরবরাহের ক্ষেত্রে সিডি/ সিডি মূল্য দিতে হবে)	সাধারণত ১-৩ কর্মদিবস	উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, আদিতমারী, লালমনিরহাট। ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮৮৪২৯ ই-মেইলঃ aditmari.uso@gmail.com
১৩	শিল্প পরিসংখ্যান সংক্রান্ত তথ্য					
১৪	খানার আয় ব্যয় সম্পর্কিত তথ্য					
১৫	ভোক্তার মূল্য সূচক জরিপ তথ্য					
১৬	জিডিপি প্রবৃদ্ধির হার সংক্রান্ত তথ্য					
১৭	মাসিক কৃষি মজুরীর হার সংক্রান্ত তথ্য					
১৮	পরিবেশ পরিসংখ্যান সংক্রান্ত তথ্য					
১৯	দারিদ্র্য পরিসংখ্যান সংক্রান্ত তথ্য					

২০	বন, মৎস্য, গবাদি পশু ও হাঁস-মুরগী জরিপ তথ্য	করা হয়।	(আরো জানতে অফিসে যোগাযোগ করুন।)			
২১	ভূমির ব্যবহার ও সেচ পরিসংখ্যান তথ্য					
২২	প্রধান,প্রধান ফসলের মূল্য ও উৎপাদন খরচ জরিপ তথ্য					
২৩	টোবাকো সার্ভে সংক্রান্ত তথ্য					
২৪	নারীদের অবস্থান সম্পর্কিত জরিপের তথ্য					
২৫	মা ও শিশু পরিসংখ্যান সংক্রান্ত তথ্য					
২৬	উপজেলা পরিসংখ্যান সংক্রান্ত তথ্য					
২৭	প্রবাস আয় ও বিনিয়োগ জরিপের তথ্য					
২৮	দাগগুচ্ছ জরিপ সংক্রান্ত তথ্য					
২৯	জিও কোড হালনাগাদকরণ					
৩০	ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী ও আদিবাসীদের তথ্য					

(খ) আভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	জিপিএফ অগ্রীম মঞ্জুর	আবেদনপত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে যাচাই-বাছাই করণ এবং উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তার এর	নির্ধারিত ফর্ম রয়েছে। সংশ্লিষ্টদপ্তর, সরকারী মুদ্রণালয়ে ও ওয়েবসাইট থেকে ফর্ম সংগ্রহ করা যায়। প্রয়োজনীয় দলিলপত্রসহ সাদা কাগজে আবেদন।	বিনামূল্যে	সাধারণত ৩-৭ কর্মদিবস	উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, আদিতমারী, লালমনিরহাট। ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮৮৪২৯ ই-মেইলঃ aditmari.uso@gmail.com
০২	গৃহনির্মাণ অগ্রীম মঞ্জুরি	অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর আবেদনকারীকে সেবা প্রদান করা	হিসাব শাখা কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদি।			
০৩	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি	হয়/ পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করা	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বরাবর সাদা কাগজে আবেদন			

		হয়। সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	করতে হবে।			
০৪	শ্রান্তি-বিনোদন ছুটি মঞ্জুরি		উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।			
	শিক্ষা ছুটির আবেদন অগ্রায়ণ		উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।			
০৫	প্রশিক্ষণের জন্য কর্মকর্তা/ কর্মচারী মনোনয়ন	পত্র প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মরত ব্যক্তি নির্ধারণ করা হয়। মনোনীত কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অবহিত করা হয়। অফিস আদেশ জারি। সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	প্রশিক্ষণে মনোনয়নের জন্য চাহিদাপত্র।			