



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়
বারহাট্টা, নেত্রকোণা
bbs.barhatta.netrokona.gov.bd




সিটিজেন চার্টার(সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) ৩য় ত্রৈমাসিক হালনাগাদ করণ

অর্থবছরঃ ২০২৫-২৬

ভিশনঃ বিশ্বমানের জাতীয় পরিসংখ্যান ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণে উপজেলা পর্যায়ে সার্বিক সহযোগিতা।

মিশনঃ ১। দেশের উন্নয়ন ও জনকল্যাণে আধুনিক পদ্ধতিতে সমন্বয়যোগী পরিসংখ্যান প্রস্তুতে সর্বাধুনিক তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহার করে বিবিএস এর দিকনির্দেশনা উপজেলা পর্যায়ে বাস্তবায়ন।

২। স্থানীয় ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে তথ্য-উপাত্ত ব্যবহারকারীদের চলমান ও ক্রমবর্ধমান চাহিদা অনুযায়ী সরকারী পরিসংখ্যান সরবরাহ করা।

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার(নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
০১	ভৌগলিক পরিসংখ্যান: গ্রামভিত্তিক ভূমির আয়তনসহ	আবেদন প্রাপ্তির পর রেকর্ডভুক্তি করে	০১। তথ্য অধিকার আইন ও বিধি অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির নির্দিষ্ট আবেদন ফরম পূরণ এবং প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র দাখিল করতে হয়।	বিনা মূল্যে	১-৩ কর্মদিবস	<p>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা</p> <p> 13.08.2025</p> <p>মুহিনুন্নেসা শিউলি পরিসংখ্যান কর্মকর্তা উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস, বারহাট্টা, নেত্রকোণা। মোবাইলঃ ০১৫২১-২৩৬৯২৭ usobbsbarhatta@gmail.com</p> <p>বিকল্প কর্মকর্তা</p> <p>পুলক কুমার বিশ্বাস পরিসংখ্যান তদন্তকারী উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস, বারহাট্টা, নেত্রকোণা। মোবাইলঃ ০১৭৫৭-৯৭৭৬০৪ pulakbbs@gmail.com</p>
০২	জনভিত্তিক পরিসংখ্যান: গ্রামভিত্তিকসহ	আবেদনকারীকে রেকর্ডভুক্তির ইস্যু নম্বর প্রদান করা হয়।				
০৩	জিও কোড সরবরাহ: গ্রাম ও মৌজাসহ	অতঃপর আবেদনপত্র কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা হয়। নির্দেশিত হয়ে দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মচারী যাচাই বাছাই করে নির্দিষ্ট ফরমেটে তথ্য উপস্থাপন করেন। কর্তৃপক্ষ এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করা হয়।				
০৪	জনসংখ্যার প্রত্যয়নপত্র প্রদান					
০৫	শিক্ষা, স্বাস্থ্য, স্যানিটেশন, পানি, বিদ্যুৎ বিষয়ক পরিসংখ্যান					
০৬	কর্ম, বেকারত্ব, শ্রমশক্তি ও পেশা বিষয়ক পরিসংখ্যান					
০৭	জাতি/ধর্ম বিষয়ক পরিসংখ্যান					
০৮	বসতি/বাসগৃহ ও ভূমির ব্যবহার বিষয়ক পরিসংখ্যান					
০৯	ফসল উৎপাদন, উৎপাদনশীলতা ও চাষ তীব্রতা বিষয়ক পরিসংখ্যান					
১০	মৎস্য, বন, প্রণিসম্পদ বিষয়ক পরিসংখ্যান					
১১	বস্তি ও ভাসমান লোক বিষয়ক পরিসংখ্যান					
১২	পরিবেশ ও দুর্যোগ বিষয়ক পরিসংখ্যান					
১৩	আয়-ব্যয়, মূল্য-মঞ্জুরী ও দারিদ্র্য বিষয়ক পরিসংখ্যান					
১৪	শিল্প, ব্যবসা ও অর্থনৈতিক প্রতিষ্ঠান বিষয়ক পরিসংখ্যান					
*আভ্যন্তরীণ সেবা						
ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ	সেবা প্রদানের সময়সীমা	
০১	জিপিএফ অগ্রীম মঞ্জুরী	আবেদন প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে যাচাই বাছাই পূর্বক	হিসাব শাখা কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	বিনা মূল্যে	১-৩ কর্মদিবস	
০২	গৃহনির্মাণ অগ্রীম মঞ্জুরী					
০৩	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরী					
০৪	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরী					