



সিটিজেন চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি)

ক ও খ) নাগরিক ও প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
০১	জনসংখ্যা প্রত্যয়নপত্র	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর রেকর্ডভুক্ত করে আবেদনকারীকে রেকর্ডভুক্তের ইস্যু নম্বর প্রদান করা হয়। অতঃপর আবেদনপত্র পরিসংখ্যান কর্মকর্তা এর নিকট পেশ করা হয়। নির্দেশিত হয়ে দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মচারী যাচাই বাছাই করে নির্দিষ্ট ফরমেটে তথ্য উপস্থাপন করেন। পরিসংখ্যান কর্মকর্তা এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করা হয়।	০১। তথ্য অধিকার আইন ও বিধি অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির নির্দিষ্ট আবেদন ফরম পূরণ করতে হবে। ০২। তথ্যের আবেদন ফরম তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট হতে/সংশ্লিষ্ট অফিসের ওয়েবপোর্টাল/ শাখা হতে সংগ্রহ করা যায়।	বিনামূল্যে (তবে সিডি/ ডিস্কে সরবরাহের ক্ষেত্রে ডিস্ক/ সিডির মূল্য নগদ পরিশোধ করতে হবে)।	১-৩ কর্মদিবস	(মো: রাসিউল ইসলাম) উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, বাগেরহাট ও পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব) উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, চিতলমারী, বাগেরহাট মোবাইল: ০১৭৪৮৮৭৬২৭৬ ই-মেইল: usochitalmari21@gmail.com
০২	আদমশুমারির তথ্য					
০৩	কৃষিশুমারির তথ্য					
০৪	অর্থনৈতিক শুমারির তথ্য					
০৫	ছিটমহলসমূহের তথ্য					
০৬	বস্তিশুমারির তথ্য					
০৭	ভাইটাল স্ট্যাটিসটিক্স					
০৮	মূল্য ও মজুরী সংক্রান্ত তথ্য					
০৯	প্রধান ও অপ্রধান ফসলের হিসাব সংক্রান্ত তথ্য					
১০	স্বাস্থ্য ও জনতাত্ত্বিক তথ্য					
১১	শ্রমশক্তি ও শিশু শ্রমের তথ্য					
১২	জেন্ডার স্ট্যাটিসটিক্স					
১৩	শিল্প পরিসংখ্যান					
১৪	খানা আয় ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য					
১৫	ভোক্তার মূল্য সূচক জরিপ তথ্য					
১৬	জিডিপি প্রবৃদ্ধির হার					
১৭	মাসিক কৃষি মজুরির হার					
১৮	পরিবেশ পরিসংখ্যান					
১৯	দারিদ্র্য পরিসংখ্যান					
২০	বন, মৎস্য এবং গবাদি পশু ও হাঁস, মুরগি প্রাক্কলন জরিপ					
২১	ভূমি ব্যবহার ও সেচ পরিসংখ্যান					
২২	প্রধান ফসলের মূল্য ও উৎপাদন খরচ জরিপ					
২৩	টোব্যাকো সার্ভে সংক্রান্ত তথ্য					
২৪	নারীদের অবস্থান সম্পর্কিত জরিপ					
২৫	মা ও শিশু পরিসংখ্যান					
২৬	ডিস্ট্রিক্ট স্ট্যাটিসটিক্স					
২৭	প্রবাস আয় ও বিনিয়োগ জরিপ					
২৮	দাগগুচ্ছ জরিপ					
২৯	জিও কোড হালনাগাদকরণ					
৩০	ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী ও আদিবাসীদের তথ্য					
৩১	ক্লাসিফিকেশন কোড (BSIC, BSCO, BCPC)					
৩২	অন্যান্য বিষয় সংক্রান্ত তথ্য					

২.২) আভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
০১	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	আবেদনপত্রের প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে যাচাই বাছাই পূর্বক	হিসাব শাখা কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	বিনামূল্যে	৩-৭ কর্মদিবস	(মো: রাসিউল ইসলাম) উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, বাগেরহাট ও পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব) উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, চিতলমারী, বাগেরহাট মোবাইল: ০১৭৪৮৮৭৬২৭৬ ই-মেইল: usoचितalmari21@gmail.com
০২	মাতৃকালীন ছুটি মঞ্জুর					
০৩	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর					

৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র: নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	উপপরিচালক টেলিফোনঃ 02477751581 ইমেইল: ddbagerhat18@gmail.com জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, বাগেরহাট	৩০ দিন
০২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	যুগ্মপরিচালক টেলিফোনঃ 02477726623 ইমেইল: jdkhulna40@gmail.com বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, খুলনা	২০ দিন



(মো: রাসিউল ইসলাম)
 উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)
 জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, বাগেরহাট
 ও
 পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
 উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, চিতলমারী, বাগেরহাট