গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
বিভাগীয় পরিসংখ্যান অফিস
আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম।
www.bbs.chittagongdiv.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

ভিশন:

স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মানে ও জনকল্যাণে আধুনিক পদ্ধতিতে পরিসংখ্যান প্রস্তুত এবং উন্নত তথ্য প্রযুক্তির মাধ্যমে তা বিশ্লেষণ, সংরক্ষণ ও প্রকাশ এবং জাতীয় পরিসংখ্যান প্রতিষ্ঠান হিসেবে স্থানীয় ও আন্তর্জাতিকভাবে প্রতিষ্ঠা লাভ।

মিশন:

- স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মানে সঠিক ও মানসম্মত এবং সময়োপযোগী উন্নত তথ্য প্রযুক্তি নির্ভর পরিসংখ্যান প্রস্তুত;
- দেশের উন্নয়ন ও পরিকল্পনা প্রণয়নে বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং নীতি নির্ধারক, পরিকল্পনাবিদ, গবেষক এবং সরকারী ও বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়, এনজিও, বিভিন্ন উন্নয়ন সংস্থা, আন্তর্জাতিক সংস্থা, মিডিয়া, ও সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীদের চাহিদা মোতাবেক উপাত্ত পরিবেশন;
- প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি;
- পেশাদারিত্ব প্রতিষ্ঠা।

ক ও খ) নাগরিক ও প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্যে এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
০১	জনসংখ্যার প্রত্যয়ন পত্র	আবেদন প্রাপ্তির পর রেকর্ডভুক্তি করে আবেদনকারীকে রেকর্ড ভুক্তির ইস্যু নম্বর প্রদান করা হয়। অতঃপর আবেদনপত্র উপপরিচালক এর নিকট পেশ করা হয়। নির্দেশিত হয়ে দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মচারী যাচাই বাছাই করে নির্দিষ্ট ফরমেটে তথ্য উপস্থাপন করেন। উপপরিচালক 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। ০২। তথ্যের আবেদন ফরম তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট হতে/ অফিসের সংশ্লিষ্ট শাখা হতে বিনামূল্যে সংগ্রহ করা যায়।	বিনামূল্যে (তবে সিডি/ডিস্কে সরবরাহের মূল্য নগদ পরিশোধ করতে হবে)	১-৩ কর্মদিবসে	মোহাম্মদ ওয়াহিদুর রহমান যুগ্মপরিচালক (অ.দা.) ফোন- ০০২-৪১৩-৭০১০৩ wahidbbs.bd@gmail.com
০২	জনশুমারি ও গৃহগণনার তথ্য					
০৩	কৃষি শুমারির তথ্য					
০৪	অর্থনৈতিক শুমারির তথ্য					
০৫	খানা তথ্যভান্ডার শুমারির তথ্য					
০৬	বস্তি শুমারির তথ্য					
০৭	ভাইটাল ষ্ট্যাটিসটিকস					
০৮	মূল্য ও মজুরী সংক্রান্ত তথ্য					
০৯	প্রধান ও অপ্রধান ফসলের হিসাব সংক্রান্ত তথ্য					
১০	স্বাস্থ্য ও জনতত্ত্ব সংক্রান্ত তথ্য					
১১	শ্রমশক্তি ও শিশু শ্রমের তথ্য					
১২	জেন্ডার স্ট্যাটিসটিকস					
১৩	শিশু পরিসংখ্যান					
১৪	খানার (পরিবার) আয় ব্যয় সম্পর্কিত তথ্য					
১৫	ভোক্তার মূল্য সূচক জরিপ					
১৬	জিডিপির প্রবৃদ্ধির হার					
১৭	মাসিক কৃষি মজুরীর হার					
১৮	পরিবেশ পরিসংখ্যান					
১৯	দারিদ্র্য পরিসংখ্যান					
২০	বন,মৎস এবং গবাদি পশু হাঁস মুরগী সংক্রান্ত জরিপ					
২১	ভূমি ব্যবহার ও সেচ পরিসংখ্যান					
২২	প্রধান প্রধান ফসলের মূল্য ও উৎপাদন খরচ জরিপ					
২৩	ট্যোবাকো সার্ভে সংক্রান্ত তথ্য					
২৪	নারীদের অবস্থান সম্পর্কিত জরিপ					

২৫	মা ও শিশু পরিসংখ্যান					
২৬	ডিস্ট্রিকস স্ট্যাটিসটিকস					
২৭	প্রধান আয় ও বিনিয়োগ জরিপ					
২৮	দাগগুচ্ছ জরিপ					
২৯	জিও কোড সরবরাহ					
৩০	ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্টি ও আদিবাসীদের তথ্য					

গ) আভ্যন্তরীন সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং	সেবামূল্যে এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাও (নাম,পদবী,ফোন ও ই-মেইল)
০১	শ্রান্তিবিনোদন ছুটি মঞ্জুর	(ক) আবেদন প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে যাচাই বাছাই পূর্বক আবেদন মঞ্জুর করা হয়। (খ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই পূর্বক সংশ্লিষ্ট দপ্তর/কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ণ।	হিসাব শাখা কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদিসহ সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	৩-৭ কর্মদিবসে	মোহাম্মদ ওয়াহিদুর রহমান যুগ্মপরিচালক (অ.দা.) ফোন- ০০২-৪১৩-৭০১০৩ মোবাইল: ০১৯১১-৫৮৩৪৭৫ wahidbbs.bd@gmail.com
০২	মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর					
০৩	গৃহনির্মান অগ্রীম মঞ্জুর					
০৪	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর					
০৫	আন্তর্জাতিক পাসপোর্ট ইস্যু/নবায়নের জন্য অনাপত্তি সনদ প্রদান					
০৬	শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর					
০৭	জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুর					
০৮	পিআরএল ও লাম্প গ্রান্ট মঞ্জুর					
০৯	পেনশন মঞ্জুর					
১০	সাজ পোশাক সংক্রান্ত বিল মঞ্জুর					
১১	অনুদান সংক্রান্ত আবেদন কল্যাণ অধিদপ্তরে অগ্রায়ন					
১২	চাকুরি স্থায়ী/নিয়মিতকরণের আবেদন অগ্রায়ণ					
১৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুর					
১৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে সরকারী বাসা বরাদ্দের আবেদন অগ্রায়ণ					

❖ **আইন: তথ্য অধিকার আইন ২০০৯।**

আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নম্বর	প্রতিশ্রুতি/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১.	নির্ধারিত বিষয় ও পরিচিতি সহযোগে আবেদন জমা প্রদান
০২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় নির্ধারিত ফিস পরিশোধ করা
০৩.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
০৪.	সংশ্লিষ্ট অফিসের ওয়েব সাইট ভিজিট করা
০৫.	স্বয়ংসম্পূর্ণ ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করা

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নম্বর	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	মোহাম্মদ ওয়াহিদুর রহমান যুগ্মপরিচালক (অ.দা.) ফোনঃ ০২৩-৩৩৩-১৫২৭০ মোবাইল: ০১৯১১-৫৮৩৪৭৫ ইমেইল: wahidbbs.bd@gmail.com	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস
০২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	এইচ. এম. ফিরোজ পরিচালক ফোনঃ ০২৫৫০০৭০৬৮ ইমেইল: dir_fa&mis @bbs.gov.bd	২০ (বিশ) কর্মদিবস
০৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র , বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। Web: www.grs.gov.bd	৬০ (ষাট) কর্মদিবস

(মোহাম্মদ ওয়াহিদুর রহমান)
যুগ্মপরিচালক (অ.দা.)
ফোনঃ ০০২-৪১৩-৭০১০৩
মোবাইল: ০১৯১১-৫৮৩৪৭৫
ইমেইল:wahidbbs.bd@gmail.com