

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
জেলা পরিসংখ্যান অফিস, গাইবান্ধা
উপপরিচালকের দপ্তর
গাইবান্ধা
bbs.gaibandha.gov.bd

তারিখ: ২৫ চৈত্র ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
০৮ এপ্রিল ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ৫২.০১.৩২০০.০০০.০০০.৯৯.০০২৬.২৩.৮৩

অফিস আদেশ

গাইবান্ধা জেলার জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্ম পরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছর অনুযায়ী জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, গাইবান্ধা এর জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করা হলো।

সিটিজেন চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি)
জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, গাইবান্ধা

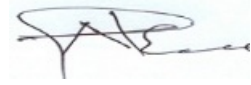
- ভিশন : সার্বজনীন ব্যবহারবান্ধব পদ্ধতিতে নির্ভরযোগ্য, প্রাসঙ্গিক ও সময়োপযোগী তথ্য উপাত্ত সরবরাহের মাধ্যমে আন্তর্জাতিক মানের জাতীয় পরিসংখ্যান প্রতিষ্ঠান হিসেবে প্রতিষ্ঠা লাভ।
- মিশন : (১) বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র দিকনির্দেশনায় ও নেতৃত্বে একটি সুসংহত, পেশাদারি, দক্ষ ও কার্যকরী পরিসংখ্যান পদ্ধতি প্রতিষ্ঠা করা।
(২) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে তথ্য-উপাত্ত ব্যবহারকারীদের চলমান ও ক্রমবর্ধমান চাহিদা মেটাতে স্বচ্ছ ও সময়োপযোগী প্রক্রিয়ায় আন্তর্জাতিক মান ও সর্বোত্তম পরিসংখ্যান চর্চার পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক সরকারি পরিসংখ্যান প্রণয়ন ও প্রকাশ করা।

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	জনসংখ্যান প্রত্যানপত্র	আবেদনপত্র	০১। তথ্য অধিকার আইন ও বিধি অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির উপ-পরিচালক এর নিকট পেশ করা হয়। ০২। তথ্যের আবেদন ফরম বাছাই করে নির্দিষ্ট ফরমেটে তথ্য উপস্থাপন করেন। উপ-পরিচালক এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর আবেদনকারী কে তথ্য প্রদান করা হয়।	বিনামূল্যে (ভেবে সিডি/ডিস্কে) সরবরাহের ক্ষেত্রে ডিস্ক/সিডির মূল্য নগদ পরিশোধ করতে হবে।	১-৩ কর্মদিবস	(মো: এনামুল হক) উপ-পরিচালক ০২৫৮৭৭১০০৪৩ মোবাইল: ০১৭৭৯-৪৮৬০৫৯ ই-মেইল: bbsgaibandha032@gmail.com
০২	জনশুমারির তথ্য	প্রাপ্তির পর রেকর্ডভুক্ত করে				
০৩	কৃষিশুমারির তথ্য	আবেদনকারী কে				
০৪	অর্থনৈতিক শুমারির তথ্য	রেকর্ডভুক্তের ইস্যু নম্বর প্রদান করা হয়। অতঃপর				
০৫	হিটমহলসমূহের তথ্য	আবেদনপত্র উপ-পরিচালক এর নিকট পেশ করা হয়।				
০৬	বস্ত্রশুমারির তথ্য	নির্দেশিত হয়ে দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মচারী যাচাই করে				
০৭	ভাইটাল স্ট্যাটিসটিক্স	নির্দিষ্ট ফরমেটে তথ্য উপস্থাপন করেন।				
০৮	মূল্য ও মজুরী সংক্রান্ত তথ্য	উপ-পরিচালক এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর				
০৯	প্রধান ও অপ্রধান ফসলের হিসাব সংক্রান্ত তথ্য	আবেদনকারী কে তথ্য প্রদান করা হয়।				
১০	স্বাস্থ্য ও জনতাত্ত্বিক তথ্য	উপ-পরিচালক এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর				
১১	শ্রমশক্তি ও শিশু শ্রমের তথ্য	উপ-পরিচালক এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর				
১২	জেডার স্ট্যাটিসটিক্স	উপ-পরিচালক এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর				
১৩	শিক্ষা পরিসংখ্যান	উপ-পরিচালক এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর				
১৪	খানা আয় ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য	উপ-পরিচালক এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর				
১৫	ভোক্তার মূল্য সূচক জরিপ তথ্য	উপ-পরিচালক এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর				
১৬	জিডিপি প্রবৃদ্ধির হার	উপ-পরিচালক এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর				
১৭	মাসিক কৃষি মজুরির হার	উপ-পরিচালক এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর				
১৮	পরিবেশ পরিসংখ্যান	উপ-পরিচালক এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর				
১৯	দারিদ্র্য পরিসংখ্যান	উপ-পরিচালক এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর				
২০	বন, মাংস এবং গবাদি পশু ও হাঁস, মুরগি প্রাক্কলন জরিপ	উপ-পরিচালক এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর				
২১	ভূমি ব্যবহার ও সেচ পরিসংখ্যান	উপ-পরিচালক এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর				
২২	প্রধান ফসলের মূল্য ও উৎপাদন খরচ জরিপ	উপ-পরিচালক এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর				
২৩	টোব্যাকো সার্ভে সংক্রান্ত তথ্য	উপ-পরিচালক এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর				
২৪	নারীদের অবস্থান সম্পর্কিত জরিপ	উপ-পরিচালক এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর				
২৫	মা ও শিশু পরিসংখ্যান	উপ-পরিচালক এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর				
২৬	ডিস্ট্রিক্ট স্ট্যাটিসটিক্স	উপ-পরিচালক এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর				
২৭	প্রবাস আয় ও বিনিয়োগ জরিপ	উপ-পরিচালক এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর				
২৮	দাগগুচ্ছ জরিপ	উপ-পরিচালক এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর				
২৯	জিও কোড হালনাগাদকরণ	উপ-পরিচালক এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর				
৩০	ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী ও আদিবাসীদের তথ্য	উপ-পরিচালক এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর				
৩১	অন্যান্য বিষয় সংক্রান্ত তথ্য	উপ-পরিচালক এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর				

গ) অভ্যন্তরীণ 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	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
০১	জিপিএফ অগ্রীম মঞ্জুরি	আবেদনপত্রের প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে যাচাই বাছাই পূর্বক	হিসাব শাখা কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	বিনামূল্যে	৩-৭ কর্মদিবস	(মো: এনামুল হক) উপ-পরিচালক ০২৫৮৭৭১০০৪৩ মোবাইল: ০১৭৭৯-৪৮৬০৫৯ ই-মেইল: bbsgaibandha032@gmail.com
০২	গৃহনির্মাণ অগ্রীম মঞ্জুরি	ঐ	ঐ	বিনামূল্যে	৩-৭ কর্মদিবস	
০৩	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি	ঐ	ঐ	বিনামূল্যে	৩-৭ কর্মদিবস	
০৪	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরি	ঐ	ঐ	বিনামূল্যে	৩-৭ কর্মদিবস	
০৫	অন্যান্য বিষয় সংক্রান্ত সেবা	ঐ	ঐ			



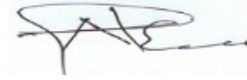
০৮-০৪-২০২৫
 মো: এনামুল হক
 উপপরিচালক (ভা:)

নম্বর: ৫২.০১.৩২০০.০০০.০০০.৯৯.০০২৬.২৩.৮৩/১ (৩)

তারিখ: ২৫ চৈত্র ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
 ০৮ এপ্রিল ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। যুগ্ম-পরিচালক, যুগ্ম-পরিচালক এর দপ্তর, বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, রংপুর।
- ২। পরিসংখ্যান কর্মকর্তা/উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয় (সকল), গাইবান্ধা।
- ৩। অফিস কপি, ।

০৮-০৪-২০২৫
 মো: এনামুল হক
 উপপরিচালক (ভা:)