

উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস প্রদত্ত সেবাসমূহের তালিকা						
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী ফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	জনসংখ্যার প্রত্যয়ন পত্র	আবেদনপত্র প্রাপ্তির রেকর্ডভুক্ত করে আবেদনকারীকে রেকর্ডভুক্তির ইস্যু নাম্বার প্রদান করা হয়। অতঃপর আবেদনপত্র উপপরিচালক এর নিকট পেশ করা হয়। নির্দেশিত হয়ে দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মচারী যাচাই বাছাই করে নির্দিষ্ট ফরম্যাটে 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 হবে। ০২। তথ্যের আবেদন ফরম তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট হতে/ সংশ্লিষ্ট অফিসের ওয়েব পোর্টাল/শাখা হতে সংগ্রহ করা যাবে।	বিনামূল্যে (তবে সিডি/ডিস্কে সরবরাহের ক্ষেত্রে ডিস্ক/সিডির মূল্য পরিশোধ করতে হবে।	১-৩ কর্মদিবস	মাকসুদুর রহমান উপপরিচালক মোবা:০১৭১১০৬৯২৫৪ ফোন-০২৪৭৮৮৯৩১৩৭ ই-মেইল- ddbhola9@gmail.com
২	জনশুমারি/কৃষি/অর্থনৈতিক/বস্তি শুমারি সহ সকল শুমারি					
৩	জনমিতি, শিক্ষা, স্বাস্থ্য, ব্যবসা-বানিজ্য এবং অন্যান্য আর্থসামাজিক তথ্য সরবরাহ					
৪	প্রধান/অপ্রধান ফসলের তথ্য প্রদান					
৫	ভাইটাল স্ট্যাটিস্টিকস					
৬	জেলা/উপজেলা তথ্য বাতায়ন					
৭	মাসিক মূল্য মজুরী/কৃষি মজুরী সংক্রান্ত তথ্য					
৮	দাগগুচ্ছ জরিপ					
৯	খানার আয়/ব্যয় সংক্রান্ত /জিডিপি প্রবৃদ্ধির হার/শ্রমশক্তি ও শিশু শ্রমের তথ্য					
১০	জিও কোড হালনাগাদকরণ					