

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস
মাদারগঞ্জ, জামালপুর
(www.bbs.madarganj.jamalpur.gov.bd)
সিটিজেন চার্টার এর কাঠামো

নাগরিক ও প্রতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য পরিশোধের পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	জনসংখ্যান সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর আবেদনকারী কে রেকর্ডভুক্ত ইস্যু নম্বর প্রদান করা হয়।	১. তথ্য অধিকার আইন ও বিধি অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির নির্দিষ্ট আবেদন ফরম পূরণ করতে হয় এবং প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র দাখিল করতে হয়।	বিনা মূল্যে (সিডি/ডিস্কে সরবরাহের ক্ষেত্রে সিডির মূল্য নগদ পরিশোধ করতে হবে।	১-৩ কার্য দিবস	জনাব মো: ফিরোজ ইবনে ইউসুফ উপপরিচালক জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয় জামালপুর ও পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (অ:দা:) উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাদারগঞ্জ, জামালপুর। টেলিফোন নম্বর : ০৯৮১৬৩৩৪৭ (usomadarganj70@gmail.com)
২.	জনসংখ্যার প্রত্যয়নপত্র প্রদান	অতঃপর আবেদনকারী কে	২. তথ্যের আবেদন ফরম তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট/ অফিসের সংশ্লিষ্ট শাখা হতে সংগ্রহ করতে হয়।			
৩.	অর্থনৈতিক শুমারির তথ্য প্রদান	পরিসংখ্যান কর্মকর্তার নিকট পেশ করা হয়।				
৪.	কৃষি শুমারির তথ্য প্রদান	নির্দেশিত হয়ে				
৫.	কৃষি পরিসংখ্যান তথ্য প্রদান	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর				
৬.	খানা তথ্য ভান্ডার শুমারি তথ্য প্রদান	যাচাই-বাছাই করে নির্দিষ্ট ফরম্যাটে তথ্য উপস্থাপন করেন।				
৭.	খানা আয় ও ব্যয় জরিপের তথ্য প্রদান	পরিসংখ্যান কর্মকর্তার অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর আবেদনকারী কে তথ্য প্রদান করা হয়।				
৮.	শিক্ষা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান					
৯.	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত তথ্য প্রদান					
১০.	প্রতিবন্ধিতার তথ্য প্রদান					
১১.	ক্ষুদ্র-নৃগোষ্ঠী আদিবাসীদের তথ্য প্রদান					
১২.	দারিদ্র্য পরিস্থিতির তথ্য প্রদান					