

বাংলাদেশে পরিসংখ্যান ব্যুরোর চাহিদা মোতাবেক তুনমূল পর্যায় হতে বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ করে তা জেলা পরিসংখ্যান অফিস, জামালপুর সরবরাহ করা ও বিভিন্ন পর্যায়ের শুমারী ও জরীপ কার্য সমাধা করা হয়।

সিটিজেন চার্টার

সিটিজেন'স চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) এর কাঠামো

ক) নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	জনসংখ্যা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর রেকর্ড ভুক্ত করে আবেদনকারী-কে রেকর্ড ভুক্তের ইস্যু নম্বর প্রদান করা হয়। অতঃপর আবেদনপত্র উপ-পরিচালক এর নিকট পেশ করা হয়।	* তথ্য অধিকার আইন ও বিধি অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির নির্দিষ্ট আবেদন ফরম পূরণ করতে হয় এবং প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র দাখিল করতে হয়।	বিনামূল্যে	১-৩দিন	মো: ফিরোজ ইবনে ইউসুফ উপ পরিচালক অতি: দায়িত্ব, সরিষাবাড়ি, জামালপুর। মোবাইল নম্বর-০১৭১৯৪২৫৬১০ টেলিফোন নম্বর-০৯৮১৬৩৩৪৭ ddbbsjamalpur@gmail.com
২	অর্থনৈতিক শুমারীর তথ্য প্রদান					
৩	কৃষি শুমারির তথ্য প্রদান					
৪	প্রতিবন্ধিতার তথ্য প্রদান					
৫	ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী ও আদিবাসীদের তথ্য প্রদান	নির্দেশিত হয়ে অফিস সহকারী	* তথ্যের আবেদন ফরম তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট হতে সংগ্রহ করতে হয়।	(তবে সিডি/ডিস্কে সরবরাহের ক্ষেত্রে ডিস্ক/সিডির মূল্য নগদ পরিশোধ করতে হবে)		

৬	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	যাচাই বাছাই করে নির্দিষ্ট ফরমে টে তথ্য উপস্থাপন করেন। উপ-পরিচালক এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করা হয়।				
---	---	--	--	--	--	--

খ) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	জনসংখ্যার প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর রেকর্ড ভুক্ত করে আবেদনকারী-কে রেকর্ড ভুক্তের ইস্যু নম্বর প্রদান করা হয়। অতঃপর আবেদনপত্র উ	* তথ্য অধিকার আইন ও বিধি অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির নির্দিষ্ট আবেদন ফর্ম পূরণ করতে হয় এ	বিনামূল্যে		মো: ফিরোজ ইবনে ইউসুফ উপপরিচালক অতি: দায়িত্ব, সরিষাবাড়ি, জামালপুর। মোবাইল নম্বর-০১৭১৯৪২৫৬১০ টেলিফোন নম্বর-০৯৮১৬৩৩৪৭ ddbbsjampur@gmail.com
২	অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত তথ্য প্রদান			(তেবে সিডি/ডিস্কে সরবরাহের ক্ষেত্রে ডিস্ক/সিডির মূল্য নগদ প		
৩	পেশা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান					

৪	কৃষি পরিসংখ্যানের তথ্য প্রদান	প-পরিচালক এর নিকট পেশ করা হয়।	বং প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র দাখিল করতে হয়।	রিশোধ করতে হবে)	১-৩দিন	
৫	দারিদ্র্য পরিস্থিতির তথ্য প্রদান	নির্দেশিত হয়ে পরিসংখ্যান তদন্তকারী যাচাই বাছাই করে নির্দিষ্ট ফরমেটে তথ্য উপস্থাপন করেন।	* তথ্যের আবেদন ফরমের ওয়েবসাইট হতে সংগ্রহ করতে হয়।			
৬	শিক্ষা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	উপ-পরিচালক এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করা হয়।				
৭	বাসস্থান ও অবকাঠামো সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	উপ-পরিচালক এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করা হয়।				
৮	NOC (অনাপত্তি সনদ) প্রদান	আবেদনপত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে যাচাই-বাছাই পূর্বক	পূরণকৃত NOC ফরম	বিনামূল্যে		ঐ

গ) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	জিপিএফ এর অগ্রীম মঞ্জুরি	আবেদনপত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে যাচাই-বাছাই পূর্বক	হিসাব শাখা কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	বিনামূল্যে	৩-৭ দিন	<p>ফ মো: ফিরোজ ইবনে ইউসু উপ পরিচালক অতি: দায়িত্ব, সরিষাবাড়ি, জামালপুর। মোবাইল নম্বর-০১৭১৯৪২৫৬১০ টেলিফোন নম্বর-০৯৮১৬৩৩৪৭ ddbbsjamalpur@gmail.com</p>
২	গৃহনির্মাণ অগ্রীম মঞ্জুরি	ঐ	ঐ	বিনামূল্যে	৩-৭ দিন	
৩	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরী	ঐ	ঐ	বিনামূল্যে	৩-৭ দিন	
৪	শান্তিবিনোদন ছুটি মঞ্জুরি	ঐ	ঐ	বিনামূল্যে	৩-৭ দিন	
৫	পিআরএল মঞ্জুর	ঐ	ঐ	বিনামূল্যে	৩-৭ দিন	
৬	পেনশন মঞ্জুর	ঐ	ঐ	বিনামূল্যে	৩-৭ দিন	
৭	দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ মঞ্জুরি	ঐ		বিনামূল্যে	৩-৭ দিন	
৮	NOC (অনাপত্তি সনদ) প্রদান	ঐ	পূরণকৃত NOC ফরম	বিনামূল্যে	৩-৭ দিন	