

বাংলাদশে পরিসংখ্যান ব্যরোর চাহিদা মোতাবেক তন্মূল 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 প্রস্তর পর রেকর্ড ভুক্ত করে আবেদন কর্তৃ 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 কাগজ পত্র দাখিল করতে হয়।	বিনামূল্যে (তবে সিডি/ডি স্কে সরবরাহের ক্ষেত্রে ডিস্ক/সিডির মূল্য নগদ পরিশোধ করতে হবে)	বিনামূল্যে (তবে সিডি/ডি স্কে সরবরাহের ক্ষেত্রে ডিস্ক/সিডির মূল্য নগদ পরিশোধ করতে হবে)	মো: ফিরোজ ইবনে ইউসুফ উপ পরিচালক অতি: দায়িত্ব, সরিষাবাড়ি, জামালপুর। মোবাইল নম্বর-০১৭১৯৪২৫৬১০ টেলিফোন নম্বর-০৯৮১৬৩৩০৪৭ ddbbsjamalpur@gmail.com
২	অর্থনৈতিক শুমারি র তথ্য প্রদান					
৩	কৃষি শুমারির তথ্য প্রদান					
৪	প্রতিবন্ধিতার তথ্য প্রদান					
৫	ক্ষুদ্র ন-গোষ্ঠি ও আদিবাসীদের তথ্য প্রদান					

৬	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সং ক্রান্ত তথ্য প্রদান	যাচাই বাচাই ক রে নির্দিষ্ট ফরমে টে তথ্য উপস্থাপ ন করেন। উপ- পরিচালক এর অনুমোদন ও স্বা ক্ষরের পর আ বেদনকারীকে ত থ্য প্রদান করা হ য়।					
---	---	--	--	--	--	--	--

খ) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধ তি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠা ন	সেবামূল্য এ বং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	জনসংখ্যার প্রত্য যন পত্র প্রদান	আবেদনপত্র প্রা ত্তির পর রেকর্ড ভুক্ত করে আবে দনকারী-কে রে কর্ড ভুক্তের ইস্যু নম্বর প্রদান করা হয়। অতঃপর আবেদনপত্র উ	* তথ্য অধি কার আইন ও বিধি অনু যায়ী তথ্য প্রা ত্তির নির্দিষ্ট আবেদন ফ রম পূরণ ক রতে হয় এ	বিনামূল্যে (তবে সিডি/ ডিস্কে সরবরা হের ক্ষেত্রে ডিস্ক/সিডির মূল্য নগদ প		মো: ফিরোজ ইবনে ইউসু ফ উপপরিচালক অতি: দায়িত্ব, সরিষাবাড়ি, জামালপুর। মোবাইল নম্বর-০১৭১৯৮২৫৬১০ টেলিফোন নম্বর-০৯৮১৬৩৩৪৭ ddbbsjamalpur@gmail.com
২	অর্থনৈতিক কর্ম কাণ্ড সংক্রান্ত ত থ্য প্রদান					
৩	পেশা সংক্রান্ত ত থ্য প্রদান					

৪	কৃষি পরিসংখ্যা নের তথ্য প্রদান	প-পরিচালক এ র নিকট পেশ করা হয়।	বং প্রয়োজ নীয় অন্যান্য কাগজপত্র দাখিল কর তে হয়।	রিশোধ কর তে হবে)	১-৩দিন	
৫	দারিদ্র্য পরিস্থিতি র তথ্য প্রদান	নির্দেশিত হয়ে প রিসংখ্যান তদন্ত কারী যাচাই বাছা ই করে নির্দিষ্ট ফ	* তথ্যের আ বেদন ফরম			
৬	শিক্ষা সংক্রান্ত ত থ্য প্রদান					
৭	বাসস্থান ও অব কাঠামো সংক্রা ন্ত তথ্য প্রদান	রমেটে তথ্য উপ স্থাপন করেন। উপ-পরিচালক এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর আবেদনকারী কে তথ্য প্রদান করা হয়।	তথ্য কমিশ নের ওয়েবসা ইট হতে সং গ্রহ করতে হ য়।			
৮	NOC (অনাপত্তি সনদ) প্রদান	আবেদনপত্র প্রা প্তির প্রেক্ষিতে যা চাই-বাছাই পূর্বক	পূরণকৃত N OC ফরম	বিনামূল্যে		ঞ্চ

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 ম্বেজুরি	আবেদনপত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে যাচাই-বাছা যোজনীয় কাগ ই পূর্বক	হিসাব শাখা কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	বিনামূল্যে	৩-৭ দিন	মো: ফিরোজ ইবনে ইউসুফ পরিচালক অতি: দায়িত্ব, সরিষাবাড়ি, জামালপুর। মোবাইল নম্বর-০১৭১৯৪২৫৬১০ টেলিফোন নম্বর-০৯৮১৬৩৩৪৭
২	গৃহনির্মাণ অগ্রীম ম্বেজুরি	ঐ	ঐ	বিনামূল্যে	৩-৭ দিন	ddbbsjamalpur@gmail.com
৩	অর্জিত ছুটি ম্বেজুরী	ঐ	ঐ	বিনামূল্যে	৩-৭ দিন	
৪	শ্রান্তিবিনোদন ছুটি ম্বেজুরি	ঐ	ঐ	বিনামূল্যে	৩-৭ দিন	
৫	পিআরএল ম্বেজুর	ঐ	ঐ	বিনামূল্যে	৩-৭ দিন	
৬	পেনশন ম্বেজুর	ঐ	ঐ	বিনামূল্যে	৩-৭ দিন	
৭	দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ম্বেজুরি	ঐ		বিনামূল্যে	৩-৭ দিন	
৮	NOC (অনাপ্তি সনদ) প্রদান	ঐ	পূরণকৃত NO C ফরম	বিনামূল্যে	৩-৭ দিন	