

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো  
উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়  
থানচি, বান্দরবান পার্বত্য জেলা

নং: ৫২.০১.০৩৯৫.০০০.০৬.০০১.২৩.৫২

তারিখ: ১৬ আশ্বিন ১৪৩১  
০১ অক্টোবর ২০২৪

বিষয় : থানচি উপজেলার ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের এপিএ এর ২য় কোয়ার্টারে সিটিজেন চার্টার আপডেট সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে উপজেলার ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের এপিএ এর ২য় কোয়ার্টারে সিটিজেন চার্টার আপডেট সম্পন্ন করে আপনার সদয় অবগতি ও কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত এতদসঙ্গে সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হল।

সংযুক্তি :

১। ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের এপিএ এর ২য় কোয়ার্টারে আপডেটকৃত সিটিজেন চার্টার।

উপপরিচালক  
জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়  
বান্দরবান পার্বত্য জেলা



পরিসংখ্যান কর্মকর্তা  
উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়  
থানচি, বান্দরবান পার্বত্য জেলা

## সিটিজেন চার্টার(সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি)

### ভিশন:

স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে ও জনকল্যাণে আধুনিক পদ্ধতিতে পরিসংখ্যান প্রস্তুত এবং উন্নত তথ্য প্রযুক্তির মাধ্যমে তা বিশ্লেষণ, সংরক্ষণ ও প্রকাশ এবং জাতীয় পরিসংখ্যান প্রতিষ্ঠান হিসেবে স্থানীয় ও আন্তর্জাতিক ভাবে প্রতিষ্ঠা লাভ।

### মিশন:

- স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে সঠিক ও মানসম্মত এবং সময়উপযোগী উন্নত তথ্য প্রযুক্তি নির্ভর পরিসংখ্যান প্রস্তুত;
- দেশের উন্নয়ন ও পরিকল্পনা প্রণয়নে বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং নীতি নির্ধারক, পরিকল্পনাবিদ, গবেষক এবং সরকারী ও বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়, এনজিও, বিভিন্ন উন্নয়ন সংস্থা, আন্তর্জাতিক সংস্থা, মিডিয়া ও সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীদের চাহিদা মোতাবেক উপাত্ত সরবরাহ;
- প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা ও সক্ষমতা বৃদ্ধি;
- পেশাদারিত্ব প্রতিষ্ঠা।

### (ক ও খ) নাগরিক ও প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

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)
০১	জনসংখ্যার প্রত্যয়ন পত্র	আবেদন প্রাপ্তির পর রেকর্ডভুক্ত করে আবেদনকারীকে রেকর্ড ভুক্তির ইস্যু নম্বর প্রদান করা হয়। অতঃপর আবেদনপত্র পরিসংখ্যান কর্মকর্তা এর নিকট পেশ করা হয়। নির্দেশিত হয়ে দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মচারি যাচাই বাছাই করে নির্দিষ্ট ফরমেটে তথ্য উপস্থাপন করেন। পরিসংখ্যান কর্মকর্তা 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 হয়। ০২। তথ্যের আবেদন ফরম তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট হতে/ অফিসের সংশ্লিষ্ট শাখা হতে বিনামূল্যে সংগ্রহ করা যায়।	বিনামূল্যে (তবে সিডি/ডিস্কে সরবরাহের মূল্য নগদ পরিশোধ করতে হবে)	১-৩ কর্মদিবস	মো. শাহাজাহান পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (অ.দা.) ফোন: ০১৫৫০০৪১৬১৫ thanchibbs@gmail.com
০২	জনশুমারি ও গৃহগণনার তথ্য					
০৩	কৃষি শুমারির তথ্য					
০৪	অর্থনৈতিক শুমারির তথ্য					
০৫	খানা তথ্য ভান্ডার শুমারির তথ্য					
০৬	বস্তু শুমারির তথ্য					
০৭	ভাইটাল স্ট্যাটিস্টিকস					
০৮	মূল্য ও মজুরি সংক্রান্ত তথ্য					
০৯	প্রধান ও অপ্রধান ফসলের হিসাব সংক্রান্ত তথ্য					
১০	স্বাস্থ্য ও জনসংখ্যা সংক্রান্ত তথ্য					
১১	শ্রমশক্তি ও শিশুশ্রমের তথ্য					
১২	জেন্ডার স্ট্যাটিস্টিকস					
১৩	শিশু পরিসংখ্যান					
১৪	খানার (পরিবার) আয় ব্যয় সম্পর্কিত তথ্য					
১৫	ভোক্তার মূল্য সূচক জরিপ					
১৬	জিডিপির প্রবৃদ্ধির হার					
১৭	মাসিক কৃষি মজুরির হার					
১৮	পরিবেশ পরিসংখ্যান					
১৯	দারিদ্র্য পরিসংখ্যান					
২০	বন, মৎস এবং গবাদি পশু, হাঁস, মুরগি সংক্রান্ত জরিপ					
২১	ভূমি ব্যবহার ও সেচ পরিসংখ্যান					
২২	প্রধান অপ্রধান ফসলের মূল্য ও উৎপাদন খরচ জরিপ					
২৩	টোবাকো সার্ভে সংক্রান্ত তথ্য					

২৪	নারীদের অবস্থান সম্পর্কিত জরিপ					
২৫	মা ও শিশু পরিসংখ্যান					
২৬	ডিস্ট্রিক্ট স্ট্যাটিস্টিকস					
২৭	প্রধান আয় ও বিনিয়োগ জরিপ					
২৮	দাগগুচ্ছ জরিপ					
২৯	জিও কোড সরবরাহ					
৩০	ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠি ও আদিবাসীদের তথ্য					

### (গ) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক 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)
০১	শান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	ক) আবেদন প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে যাচাই বাছাই পূর্বক আবেদন মঞ্জুর করা হয়।	হিসাব শাখা কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	বিনামূল্যে	৩-৭ কর্মদিবস	মো. শাহজাহান পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (অ.দা.) ফোন: ০১৫৫০০৪১৬১৫ thanchibbs@gmail.com
০২	মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর					
০৩	গৃহনির্মাণ অগ্রীম মঞ্জুর					
০৪	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর					
০৫	আন্তর্জাতিক পাসপোর্ট ইস্যু/নবায়নের জন্য অনাপত্তি সনদ প্রদান	খ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আবেদন যাচাই বাছাই পূর্বক সংশ্লিষ্ট দপ্তর/কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ণ।				
০৬	শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর					
০৭	জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুর					
০৮	পিআর্ল ও লাম্প গ্রান্ট মঞ্জুর					
০৯	পেনশন মঞ্জুর					
১০	সাজ পোশাক সংক্রান্ত বিল মঞ্জুর					
১১	অনুদান সংক্রান্ত আবেদন কল্যান অধিদপ্তরে অগ্রায়ণ					
১২	চাকুরি স্থায়ী/নিয়মিতকরনের আবেদন অগ্রায়ণ					
১৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুর					
১৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে সরকারী বাসা বরাদ্দের আবেদন অগ্রায়ণ					



মো. শাহজাহান  
পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (অ.দা.)  
[thanchibbs@gmail.com](mailto:thanchibbs@gmail.com)