গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
website: www.bbs.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ আন্তর্জাতিক মানের জাতীয় পরিসংখ্যান প্রস্তুত।

মিশনঃ দেশের উন্নয়ন ও জনকল্যাণে আধুনিক পদ্ধতিতে পরিসংখ্যান প্রস্তুত এবং উন্নততর তথ্যপ্রযুক্তির মাধ্যমে তা বিশ্লেষণ, সংরক্ষণ ও প্রকাশ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহঃ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	শুমারি / জরিপের মাইক্রোডাটা সরবরাহ	মহাপরিচালক, বিবিএস বরাবর লিখিত আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে বিবিএস কর্তৃক প্রণীত মাইক্রোডাটা সরবরাহ সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত মূল্যে বিবিএস কর্তৃক পরিচালিত বিভিন্ন শুমারি/জরিপের মাইক্রোডাটা সরবরাহ করা হয়ে থাকে। (https://bbs.portal.gov.bd/sites/default/files/files/bbs.portal.gov.bd/page/1c572e95_7bd0_4dc1_95ee_3d08b7d5cce6/Data%20sale%20policy%202013.pdf)	লিখিত আবেদনপত্র: মহাপরিচালকের কার্যালয় ২য় তলা (ব্লক এ) সেবা প্রাপ্তিস্থান: কম্পিউটার উইং পরিসংখ্যান ভবন, (৪র্থ তলা) ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।	বাংলাদেশ ব্যাংক অথবা সোনালী ব্যাংকের অনুমোদিত শাখায় ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে স্থানীয় মুদ্রায় বা মার্কিন ডলারে নির্ধারিত অর্থ জমাদান করে চালানের কপিসহ অথবা ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডারসহ মহাপরিচালক, বিবিএস বরাবর আবেদন করা।	অনধিক ১০ (দশ) কর্মদিবস	(১) জনাব মোঃ কারামত আলী পদবিঃ সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট ফোনঃ ৫৫০০৭৩৩৮ মোবাইলঃ ০১৫৫২৩৯৬২৭২ ই-মেইলঃ mdkali0501@gmail.com karamat.ali@bbs.gov.bd (২) মোসাম্মৎ সাইদা বেগম পদবিঃ প্রোগ্রামার মোবাইলঃ০১৫৫২৩১৯৭৫২ ই-মেইলঃ sayeeda583@yahoo.com

২৫/০৬/২০২৬
মেহেনাজ তাবাসসুম
উপ-পরিচালক

২৫.৬.২৫
এস.এম.আনিসুজ্জামান
পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)

২৫/০৬/২৫
পরিমল চন্দ্র বসু
উপমহাপরিচালক

মোঃ মতিয়ার রহমান
মহাপরিচালক

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২.	লাইব্রেরি	পাঠকগণ অফিস চলাকালীণ লাইব্রেরিতে সংরক্ষিত প্রকাশনা/রিপোর্ট/বইসমূহ পাঠ করতে পারবেন।	ক) পরিসংখ্যান ভবন (২য় তলা) ই-২৭/এ, আগারগাঁও,ঢাকা-১২০৭। খ) আনছারী ভবন ১৪/২, তোপখানা রোড, ২য় তলা ঢাকা-১০০০।	বিনা মূল্যে	অফিস সময়	(১) জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম পদবিঃ লাইব্রেরীয়ান ফোনঃ ০১৭১৯০৪১১০৫ ই-মেইলঃrafiquerbd@gmail.com (২) জনাব পামেলা নাসরীন পদবিঃ পরিসংখ্যান কর্মকর্তা ফোনঃ০১৮১৭৫০৬৬৩৮; মেইলঃPamelanasreen2018@gmail.com
৩.	প্রকাশনা বিক্রয়	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সদর দপ্তর, পরিসংখ্যান ভবন, ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭ এবং আনছারী ভবন, ১৪/২, তোপখানা রোড, ঢাকা-১০০০ অপর একটি প্রকাশনা বিক্রয় কেন্দ্র রয়েছে। বিক্রয়কেন্দ্রে বিবিএস এর প্রকাশনাসমূহ নির্ধারিত মূল্যে বিক্রয় করা হয়। এছাড়া, বিবিএস এর নির্ধারিত সেলস্ এজেন্টদের নিকটও প্রকাশনাসমূহ পাওয়া যায়।	ক) পরিসংখ্যান ভবন, নীচতলা, কক্ষ নং ১০৩ ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭। খ) আনছারী ভবন, ২য় তলা ১৪/২, তোপখানা রোড, ঢাকা-১০০০। প্রকাশনা সমূহের বিক্রয় মূল্য বিএস এর web portal link (https://bbs.portal.gov.bd/sites/default/files/files/bbs.portal.gov.bd/page/b734711b_5a89_4d8b_97de_949debfce292/2021-02-08-15-23-7f3403f91cdf82d56a2c4dae4c7d9a62.pdf)	নগদ বা চেকের মাধ্যমে	অফিস সময়	(১) জনাব মো: তাহাফিকুর রহমান পদবিঃ প্রকাশনা কর্মকর্তা ফোনঃ ০১৯১২০৭১২৫৬ ই-মেইলঃ tahafiq.po@bbs.gov.bd (২) জনাব পামেলা নাসরীন পদবিঃ পরিসংখ্যান কর্মকর্তা ফোনঃ ০১৮১৭৫০৬৬৩৮ ই-মেইলঃ pamelanasreen2018@gmail.com
৪.	জনমিতি, শিক্ষা, স্বাস্থ্য, ব্যবসা-বাণিজ্য, অন্যান্য আর্থ-সামাজিক তথ্য সরবরাহ।	তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে এবং তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী অন্যান্য তথ্য প্রদান।	তথ্য কমিশন ওয়েবসাইট (http://www.infocom.gov.bd/site/forms/a32783d0-a941-4dff-8ffc-b2d95554a442/-)	তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ কর্তৃক নির্ধারিত	তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ কর্তৃক নির্ধারিত	জনাব ইসরাত জাহান নাছরিন পদবিঃ উপপরিচালক মোবাইলঃ ০১৭১৮৫২৭৬২২ ই-মেইলঃ isratjahan.bbs@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫.	জিওকোড	সংস্থার নিজস্ব প্যাডে আবেদন প্রাপ্তি ও জিও কোড নেওয়ার যৌক্তিকতা যাচাই পূর্বক মহাপরিচালক, বিবিএস এর অনুমোদন গ্রহণ; বিবিএস কর্তৃক পত্রের মাধ্যমে সংস্থাকে জ্ঞাত করা।	কম্পিউটার উইং, ব্লক-এ (২য় তলা) পরিসংখ্যান ভবন, ঢাকা	বিনা মূল্যে	অফিস সময়	(১) জনাব যতন কুমার সাহা পদবিঃ সিস্টেম এনালিস্ট মোবাইলঃ ০১৭১১৪৬১৮৯১ ই-মেইলঃ jatan_saha@yahoo.com (২) জনাব মো: ফারুক সোহেল পদবি: প্রোগ্রামার মোবাইল: ০১৫৫৪২২২৯১ ই-মেইলঃ sohel.faroque@gmail.com
৬.	বিভিন্ন অফিসের কমিটিতে সদস্য হিসাবে কর্মকর্তা মনোনয়ন	চাহিদা পত্র প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিজ্ঞ ব্যক্তি নির্ধারণ করা হয়; মহাপরিচালক, বিবিএস এর অনুমোদনক্রমে অভিজ্ঞ সদস্যের নামে অফিস আদেশ জারি করা হয়; সংশ্লিষ্ট মনোনীত সদস্যকে অবহিত করা হয়।	কমিটিতে সদস্য মনোনয়নের জন্য চাহিদাপত্র।	বিনা মূল্যে	৩ (তিন) দিন	স্ব স্ব অধিক্ষেত্র ভিত্তিক উইং পরিচালকগণ
৭.	ওয়েবসাইটে প্রকাশনা আপলোড	ক) বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর ওয়েব সাইটের মাধ্যমে ব্যবহারকারীদের নিকট বিভিন্ন পরিসংখ্যান ও প্রকাশনাসমূহের e-copy প্রকাশ করা হয়, যা www.bbs.gov.bd হতে বিনামূল্যে সংগ্রহ করা যায়। খ) বিবিএস ওয়েবপোর্টালে "ডিজিটাইজেশন অব বিবিএস পাবলিকেশন" এর মাধ্যমে লগইন করে প্রকাশনা সমূহ ডাউনলোড করা যায়।	বিবিএস ওয়েবসাইট www.bbs.gov.bd প্রকাশনাসমূহের e-copy	বিনা মূল্যে	সার্বক্ষণিক	জনাব মোসাম্মৎ সাইদা বেগম পদবিঃ প্রোগ্রামার মোবাইলঃ০১৫৫২৩১৯৭৫২ ই-মেইলঃ sayeeda583@yahoo.com
৮.	আন্তর্জাতিক ও দেশীয় প্রতিষ্ঠানে	ব্যবহারকারীগণ কর্তৃক প্রদত্ত চাহিদা ভিত্তিক মূল তথ্য অথবা কাস্টমাইজেশন ভিত্তিক তথ্য সরবরাহ	চাহিদাপত্র ভিত্তিক	বিনামূল্যে অথবা ক্ষেত্র বিশেষে বাংলাদেশ ব্যাংক অথবা সোনালী ব্যাংকের	যুক্তিসংগত সময়সীমা	স্ব স্ব অধিক্ষেত্র ভিত্তিক উইং পরিচালকগণ

মেহেনাজ তাবাসসুম
উপ-পরিচালক

এস.এম.আনিসুজ্জামান
পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)

পরিমল চন্দ্র বসু
উপমহাপরিচালক

মো: মতিয়ার রহমান
মহাপরিচালক

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	অন্যান্য তথ্য সরবরাহ	করা হয়।		অনুমোদিত শাখায় ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে স্থানীয় মুদ্রায় বা মার্কিন ডলারে নির্ধারিত অর্থ জমাদান করা। এক্ষেত্রে ব্যাংক ড্রাফ্ট/পে-অর্ডার গ্রহণযোগ্য।		

২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	অন্যান্য দপ্তর কর্তৃক পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশনা সংক্রান্ত অনাপত্তি প্রদান	সংস্থা কর্তৃক পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশনা নীতিমালা, ২০১৬ এবং পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশ বিধিমালা,২০১৪' অনুযায়ী নির্ধারিত ফর্মে আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে; নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরণক্রমে পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশে অনাপত্তি প্রদান করা হয়।	পরিসংখ্যান আইন,২০১৩ (http://bbs.portal.gov.bd/sites/default/files/files/bbs.portal.gov.bd/page/3f374cf8_172b_48e7_8a1c_6f9e5313f374/statistical-act.pdf) বিধিমালা, ২০১৪ (http://bbs.portal.gov.bd/sites/default/files/files/bbs.portal.gov.bd/page/3f374cf8_172b_48e7_8a1c_6f9e5313f374/parisankhan-Bidhimala-2014.pdf) এবং সংস্থা কর্তৃক পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশনা নীতিমালা, ২০১৬ (http://bbs.portal.gov.bd/sites/default/files/files/bbs.portal.gov.bd/page/3f374cf8_172b_48e7_8a1c_6f9e5313f374/Statistics%20Policy%202016.pdf)	বিনা মূল্যে	সংস্থা কর্তৃক অনাপত্তি প্রদানের নিষ্পত্তি: সর্বোচ্চ ৪৯ দিন; একাধিক আবেদনের ক্ষেত্রে পরিসংখ্যানের দ্বৈততা পরিহারের জন্য অনাপত্তি প্রদানের নিষ্পত্তি: ৩১ দিন।	(১) জনাব মোহাম্মদ আবদুল কাদির মিয়া পরিচালক, সেন্সাস উইং ফোন: ০২-৫৫০০৭০০৯ মোবাইল: ০১৫৫৬৩০৪৬৩৯ ই-মেইল: makm_fyff@yahoo.com (২) জনাব মো: আলমগীর হোসেন পদবিঃ উপপরিচালক ফোনঃ ৫৫০০৭৩৪৩ মোবাইলঃ ০১৭৮৯৯৪৪৯৪৪ ই-মেইলঃ auny.du@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২.	প্রধান ফসলের তথ্য প্রদান	প্রধান ফসলের অনুমোদিত হিসাবের তথ্য বিভিন্ন সরকারী দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	এগ্রিকালচার উইং, বিবিএস	বিনা মূল্যে	নিয়মিত	১) জনাব মোঃ আক্তার হাসান খান পদবি: উপপরিচালক ফোন: ৫৫০০৭৩৪৩ মোবাইল: ০১৮২৪৬৩২৮২২ ই-মেইল: forkan_07@yahoo.com
৩.	অপ্রধান ফসলের তথ্য প্রদান	অপ্রধান ফসলের অনুমোদিত হিসাবের তথ্য বিভিন্ন সরকারী দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	এগ্রিকালচার উইং, বিবিএস	বিনা মূল্যে	নিয়মিত	১) জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম পদবি: উপপরিচালক মোবাইল: ০১৭৩০৯৬৫১৫৩ ই-মেইল: rafiqbbs30@gmail.com
৪.	বিবিএস এর প্রকাশনাসমূহ স্টেকহোল্ডারদের সরবরাহ	স্টেকহোল্ডারদের নামের তালিকা প্রাপ্তি সাপেক্ষে সরাসরি বা ডাকযোগে প্রকাশনা সমূহের সৌজন্য কপি সরবরাহ করা হয়।	১) পরিসংখ্যান ভবন ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা ২) আনসারী ভবন, ২য় তলা ১৪/২ তোপখানা রোড, ঢাকা।	বিনা মূল্যে	নিয়মিত	জনাব মো: আজগর আলী পদবিঃ উপপরিচালক প্রকাশনা শাখা ফোনঃ ৫৫০০৭৩২৮ মোবাইলঃ ০১৯১৭৫৯২৬৬ ই-মেইলঃ md.azgarali@yahoo.com
৫.	জনসংখ্যা প্রত্যায়নপত্র	বিভিন্ন ধরণের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠা, Safetynet programme পরিচালনা ইত্যাদি ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট এলাকার নাম উল্লেখপূর্বক সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে মহাপরিচালক/ সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান, বিবিএস বরাবর আবেদন করা সাপেক্ষে জনসংখ্যা বিষয়ক প্রত্যায়ন পত্র প্রদান করা হয়।	পরিসংখ্যান আইন,২০১৩ এর ধারা-১১ অনুযায়ী (http://bbs.portal.gov.bd/sites/default/files/files/bbs.portal.gov.bd/page/3f374cf8_172b_48e7_8a1c_6f9e5313f374/statistical-act.pdf)	বিনা মূল্যে	অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস।	সকল জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়/উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়। (http://www.bbs.gov.bd/site/page/6aaa724f-9479-4e32-bf6b-1d98313f2f5f/-)
৬.	আন্তর্জাতিক ও দেশীয়	বিভিন্ন আন্তর্জাতিক ও দেশীয় প্রতিষ্ঠান/সংস্থা, বিদেশী দূতাবাস,	এফএ অ্যান্ড এমআইএস আরডিপি শাখা, বিবিএস।	বাংলাদেশ ব্যাংক অথবা সোনালী ব্যাংকের	অর্থ প্রাপ্তির পর থেকে ১০ (দশ) কার্যদিবস।	জনাব মো: তাহাফিকুর রহমান পদবি: প্রকাশনা কর্মকর্তা

২৫/০৫/২০২৬
মেহেনাজ তাবাসসুম
উপ-পরিচালক

এস.এম.আনিসুজ্জামান
পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)

২৫/০৫/১২

মো: মতিয়ার রহমান
মহাপরিচালক

পরিমল চন্দ্র বসু
উপমহাপরিচালক

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	প্রতিষ্ঠানে প্রকাশনা ও তথ্য সরবরাহ	বিদেশী বিশ্ববিদ্যালয় ইত্যাদি সংস্থার চাহিদা অনুযায়ী প্রকাশনা ও তথ্য সরবরাহ করা হয়।		অনুমোদিত শাখায় ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে স্থানীয় মূদ্রায় বা মার্কিন ডলারে নির্ধারিত অর্থ জমাদান করে চালানের কপিসহ অথবা ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডারসহ মহাপরিচালক, বিবিএস বরাবর আবেদন করা।		মোবাইল: ০১৯১২০৭১২৫৬ ই-মেইল: tahafiqbbs@gmail.com tahafiq.po@bbs.gov.bd
৭.	অডিটোরিয়াম ও কনফারেন্স রুম ভাড়া	সংস্থার নিজস্ব প্যাডে আবেদন প্রাপ্তি; ভাড়া নেওয়ার যৌক্তিকতা যাচাই পূর্বক মহাপরিচালক, বিবিএস এর অনুমোদন গ্রহণ; বিবিএস কর্তৃক পত্রের মাধ্যমে সংস্থাকে জ্ঞাত করা।	এফএ এন্ড এমআইএস সমন্বয় শাখা, বিবিএস।	বাংলাদেশ ব্যাংক অথবা সোনালী ব্যাংকের অনুমোদিত শাখায় ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমাদান পূর্বক চালানের কপিসহ মহাপরিচালক বরাবর আবেদন সাপেক্ষে; অডিটোরিয়ামঃ প্রতিদিন (৯টা-৫টা) ২৫,০০০/- টাকা কনফারেন্স রুমঃ প্রতিদিন (৯টা-৫টা) ২০,০০০/- টাকা	অফিস সময়	জনাব মোঃ মাসুম মিয়া পদবিঃ পরিসংখ্যান কর্মকর্তা সমন্বয় ও যানবাহন শাখা এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং, বিবিএস মোবাইলঃ০১৭১৯৪১৪৬২৩ ই-মেইলঃ dsomasum@gmail.com
৮.	আইসিটি ল্যাব ভাড়া	সংস্থার নিজস্ব প্যাডে আবেদন প্রাপ্তি; ভাড়া নেওয়ার যৌক্তিকতা যাচাই পূর্বক মহাপরিচালক, বিবিএস এর অনুমোদন গ্রহণ; বিবিএস কর্তৃক পত্রের মাধ্যমে সংস্থাকে জ্ঞাত করা।	কম্পিউটার উইং, ব্লক-এ (৩য় তলা) পরিসংখ্যান ভবন, ঢাকা	বাংলাদেশ ব্যাংক অথবা সোনালী ব্যাংকের অনুমোদিত শাখায় ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমাদান পূর্বক চালানের কপিসহ মহাপরিচালক বরাবর আবেদন সাপেক্ষে; আইসিটি ল্যাবঃ প্রতিদিন (৯টা-৫টা) ৮,০০০/- টাকা।	অফিস সময়	(১) পদবিঃ পরিচালক কম্পিউটার উইং ফোনঃ ০২-৫৫০০৭৩৩১ (২) জনাব মোহাম্মদ এনামুল হক পদবিঃ মেইন্টেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার মোবাইল: ০১৫৫২৪০৮৮০৬ ইমেইলঃanamul.me@bbs.gov.bd.

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৯.	ICT Indicators এর তথ্য সরবরাহ	ITU, UNCTAD এবং UNESCAP হতে প্রতি বছর prescribed excel format এ ICT Indicators এর তথ্য চেয়ে মহাপরিচালক, বিবিএস বরাবর পত্র প্রেরণ করে।	কম্পিউটার উইং, ব্লক-এ (৩য় তলা) পরিসংখ্যান ভবন, ঢাকা	বিনা মূল্যে	অফিস সময়	(১) জনাব যতন কুমার সাহা পদবিঃ সিস্টেম এনালিস্ট মোবাইলঃ ০১৭১১৪৬১৮৯১ ই-মেইলঃ jatan_saha@yahoo.com jata.saha@bbs.gov.bd (২) জনাব মোঃ কারামত আলী পদবিঃ সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট ফোনঃ ৫৫০০৭৩৩৮ মোবাইলঃ ০১৫৫২৩৯৬২৭২ ই-মেইলঃ mdkali0501@gmail.com karamat.ali@bbs.gov.bd
১০.	জিওকোড	সংস্থার নিজস্ব প্যাডে আবেদন প্রাপ্তি; জিও কোড নেওয়ার যৌক্তিকতা যাচাই পূর্বক মহাপরিচালক, বিবিএস এর অনুমোদন গ্রহণ; বিবিএস কর্তৃক পত্রের মাধ্যমে সংস্থাকে জ্ঞাত করা।	কম্পিউটার উইং, ব্লক-এ (২য় তলা) পরিসংখ্যান ভবন, ঢাকা	বিনা মূল্যে	অফিস সময়	(১) জনাব যতন কুমার সাহা পদবিঃ সিস্টেম এনালিস্ট মোবাইলঃ ০১৭১১৪৬১৮৯১ ই-মেইলঃ jatan_saha@yahoo.com (২) জনাব মো: ফারুক সোহেল পদবি: প্রোগ্রামার মোবাইল: ০১৫৫৪২২২৯১ ই-মেইলঃ sohel.faroque@gmail.com
১১.	জেলা/উপজেলা তথ্য বাতায়ন	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর জেলা/উপজেলা তথ্য বাতায়নে বিভিন্ন পরিসংখ্যান ও প্রকাশনাসমূহের সফটকপি নিয়মিত প্রকাশ করা হয়	জেলা/উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস।	বিনা মূল্যে	সার্বক্ষনিক	জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়ের উপপরিচালক এবং উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়ের পরিসংখ্যান কর্মকর্তা।

২৫/০৬/২০২৬
মেহেনাজ তাবাসসুম
উপ-পরিচালক

এস.এম.আনিসুজ্জামান
পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)

২৫/০৬/২
পরিমল চন্দ্র বসু
উপমহাপরিচালক

মো: মতিয়ার রহমান
মহাপরিচালক

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সকল গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	নির্দিষ্ট বিষয়ে অবহিতকরণ সাপেক্ষে সকল উইং থেকে প্রশিক্ষণার্থীদের নামের তালিকা সংগ্রহ	প্রযোজ্য নয়	নিয়মিত	জনাব মোঃ এমদাদুল হক পদবী: পরিচালক এসএসটিআই, বিবিএস ফোন:০২-৫৫০০৭০১০ মোবাইল: ০১৭১২০৪১১৭৮ ই-মেইল: emdad1972@yahoo.com
২।	বাজেট বরাদ্দ	সেবা প্রত্যাশীর বাজেট বরাদ্দের আবেদন প্রাপ্তি; প্রাপ্ত বাজেট যাচাই; কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ; বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রাধিকার অনুযায়ী মঞ্জুরী প্রদান।	এফএ এন্ড এমআইএস, বিবিএস-এ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে, কোন নির্ধারিত ফর্ম নেই।	প্রযোজ্য নয়, সেবার মূল্য গ্রহণ করা হয় না।	নিয়মিত	জনাব মোঃ সাইদুর রহমান পদবিঃ যুগ্মপরিচালক এফএ এন্ড এমআইএস উইং মোবাইল: ০১৭১৮০৩৩৮৪৩ ই-মেইলঃ saidurbbs@gmail.com
৩।	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা অফিস হতে ছুটির হিসাব সহ সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তি; ছুটির প্রাপ্যতা যাচাই করতঃ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ; ছুটি মঞ্জুর করা; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বরাবর নির্ধারিত ফর্মে আবেদন করতে হবে।	বিনা মূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	বিবিএস এর সংশ্লিষ্ট উইংয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।
৪।	বহিঃ বাংলাদেশ অর্জিত ছুটি মঞ্জুর (২য় গ্রেড হতে ১০ম গ্রেড পর্যন্ত পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগে অগ্রায়ন	প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা অফিস হতে ছুটির হিসাবসহ সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তি; ছুটির প্রাপ্যতা যাচাই করতঃ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ছুটি মঞ্জুর করা হয়;সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	বিনা মূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	জনাব মোঃ সাইদুর রহমান পদবিঃ যুগ্মপরিচালক এফএ এন্ড এমআইএস উইং মোবাইল: ০১৭১৮০৩৩৮৪৩ ই-মেইলঃ saidurbbs@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	এবং ১১ গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেড পর্যন্ত বিবিএস-এ ছুটি মঞ্জুর)					জনাব মোঃ সাইদুর রহমান পদবিঃ যুগ্মপরিচালক এফএ এন্ড এমআইএস উইং মোবাইল: ০১৭১৮০৩৩৮৪৩ ই-মেইলঃ saidurbbs@gmail.com
৫।	শিক্ষা ছুটির আবেদন অগ্রায়ণ	সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তি; ছুটির প্রাপ্যতা যাচাই করতঃ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ছুটি মঞ্জুর করা হয়; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	বিনা মূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	
৬।	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিস থেকে ছুটির হিসাবসহ সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তি; আবেদন প্রাপ্তির পর ছুটির প্রাপ্যতা যাচাই করে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ; অফিস আদেশ জারি; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	বিনা মূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	
৭।	মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর	প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিস হতে ছুটির হিসাবসহ সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তির; উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ; অফিস আদেশ জারি; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বরাবর সাদা কাগজে আবেদন।	বিনা মূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	
৮।	জিপিএফ অগ্রীম মঞ্জুর	যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট নির্ধারিত ফর্মে আবেদন করা; পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর মঞ্জুরী আদেশ জারী; চেকইস্যুকরণ; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	নির্ধারিত ফর্ম রয়েছে; সংশ্লিষ্ট দপ্তর, সরকারী মুদ্রণালয়ে ও ওয়েবসাইট থেকে ফর্ম সংগ্রহ করা যায়; প্রয়োজনীয় দলিলপত্রসহ সাদা কাগজে আবেদন।	বিনা মূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	

মেহেনাজ তাবাসসুম
উপ-পরিচালক

এস. এম. আনিসুজ্জামান
পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)

পরিমল চন্দ্র বসু
উপমহাপরিচালক

মোঃ মতিয়ার রহমান
মহাপরিচালক

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৯।	পিআরএল ও লামগ্রান্ট মঞ্জুর	প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা অফিস হতে ছুটির হিসাবসহ সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ; পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর মঞ্জুরীর লক্ষ্যে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ; পিআরএল ছুটি ও লাম্প গ্রান্ড মঞ্জুরী প্রদান; প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বরাবর প্রেরন; চূড়ান্ত উত্তোলন বিল যাচাই ও চেক ইস্যু; অফিস আদেশ জারি;সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	নির্ধারিত ফর্ম রয়েছে; সংশ্লিষ্ট দপ্তর, সরকারী মুদ্রণালয়ে ও ওয়েবসাইট থেকে ফর্ম সংগ্রহ করা যায়; প্রয়োজনীয় দলিলপত্রসহ সাদা কাগজে আবেদন।	বিনা মূল্যে	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব মোঃ সাইদুর রহমান পদবিঃ যুগ্মপরিচালক এফএ এন্ড এমআইএস উইং মোবাইল: ০১৭১৮০৩৩৮৪৩ ই-মেইলঃ saidurbbs@gmail.com
১০।	পেনশন মঞ্জুর	সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ; পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর মঞ্জুরীর লক্ষ্যে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগে প্রেরণ; পিআরএল ছুটি ও লাম্প গ্রান্ড মঞ্জুরী প্রদান; প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বরাবরে প্রেরণ করে চূড়ান্ত উত্তোলন বিল যাচাই ও চেকইস্যু; অফিস আদেশ জারি; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	নির্ধারিত ফর্ম রয়েছে; সংশ্লিষ্ট দপ্তর, সরকারী মুদ্রণালয়ে ও ওয়েব সাইট থেকে ফর্ম সংগ্রহ করা যায়; প্রয়োজনীয় দলিলপত্রসহ সাদা কাগজে আবেদন। (www.bkkb.gov.bd)	বিনা মূল্যে	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ৩ (তিন)মাস	
১১।	অনুদান সংক্রান্ত আবেদন কল্যাণ অধিদপ্তরে অগ্রায়ণ	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই করা হয়; যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারী কল্যাণ অধিদপ্তরে অগ্রায়ণ করা হয়; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	নির্ধারিত ফর্ম রয়েছে; সংশ্লিষ্ট দপ্তর, সরকারী মুদ্রণালয়ে ও ওয়েবসাইট থেকে ফর্ম সংগ্রহ করা যায়।	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১২।	সরকারী বাসের টিকিটের জন্য সুপারিশসহ আবেদন কর্মচারী কল্যাণ অধিদপ্তরে প্রেরণ	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই করা হয়; যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কল্যাণ অধিদপ্তরে অগ্রায়ণ করা হয়; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	নির্ধারিত ফর্ম রয়েছে; সংশ্লিষ্ট দপ্তর, সরকারী মুদ্রণালয়ে ও ওয়েব সাইট থেকে ফর্ম সংগ্রহ করা যায়।	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মোঃ সাইদুর রহমান পদবিঃ যুগ্মপরিচালক এফএ এন্ড এমআইএস উইং মোবাইল: ০১৭১৮০৩৩৮৪৩ ই-মেইলঃ saidurbbs@gmail.com
১৩।	বিভিন্ন অফিসের কমিটিতে সদস্য হিসাবে কর্মকর্তা মনোনয়ন	চাহিদা পত্র প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিজ্ঞ ব্যক্তি নির্ধারণ করা হয়; মহাপরিচালক, বিবিএস এর অনুমোদনক্রমে বিজ্ঞ সদস্যের নামে অফিস আদেশ জারি করা হয়; সংশ্লিষ্ট মনোনীত সদস্যকে অবহিত করা হয়।	কমিটিতে সদস্য মনোনয়নের জন্য চাহিদাপত্র।	বিনা মূল্যে	৩ (তিন) কার্যদিবস	
১৪।	প্রশিক্ষণের জন্য কর্মকর্তা/ কর্মচারী মনোনয়ন	পত্র প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মরত ব্যক্তি নির্ধারণ করা হয়; মনোনীত কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অবহিত করা হয়; অফিস আদেশ জারি; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	প্রশিক্ষণে মনোনয়নের জন্য চাহিদাপত্র।	বিনা মূল্যে	৩ (তিন) কার্যদিবস	
১৫।	লিয়েন	সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তি; পূর্ণাঙ্গ আবেদন যাচাই; যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অগ্রায়ণ; মহাপরিচালক, বিবিএস অনুমোদনক্রমে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অনুমোদনের জন্য প্রেরণ;	নির্ধারিত ফর্ম আছে; সংশ্লিষ্ট দপ্তর, সরকারী মুদ্রণালয় ও ওয়েবসাইট থেকে ফর্ম সংগ্রহ করা যায়।	বিনা মূল্যে	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ৩০ (ত্রিশ) দিন	

মেহেনাজ তাবাসসুম
উপ-পরিচালক

এস.এম. আনিসুজ্জামান
পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)

পরিমল চন্দ্র বসু
উপমহাপরিচালক

মোঃ মতিয়ার রহমান
মহাপরিচালক

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ কর্তৃক অফিস আদেশ জারি; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।				জনাব মোঃ সাইদুর রহমান পদবিঃ যুগ্মপরিচালক এফএ এন্ড এমআইএস উইং মোবাইল: ০১৭১৮০৩৩৮৪৩ ই-মেইলঃ saidurbbs@gmail.com
১৬।	প্রেষণ	সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তি; শূণ্য পদের তালিকা; সেবা প্রত্যাশীর আবেদন নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার অনুমোদন; অফিস আদেশ জারি; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে;	বিনা মূল্যে	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ৩ (তিন) কার্যদিবস	
১৭।	চাকুরী স্থায়ী/ নিয়মিতকরণ	সেবা প্রত্যাশীর আবেদন; প্রয়োজনীয় তথ্যাদি ও কাগজপত্র; গ্রেড-১১ হতে ২০ পর্যন্ত কর্মচারীদের চাকুরী (স্থায়ী/ নিয়মিতকরণ); অফিস আদেশ জারি; ১ম ও ২য় শ্রেণীর পদে চাকুরী স্থায়ী/ নিয়মিতকরণের প্রস্তাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে;	বিনা মূল্যে	বিধি মোতাবেক	জনাব লিজেন শাহ নঈম পদবিঃ উপপরিচালক বিনিক শাখা, এফএ এন্ড এমআইএস উইং মোবাইল: ০১৭১১৯০৫২৫০ ই-মেইলঃ lizenbbs@gmail.com
১৮।	গ্রেডেশন তালিকা প্রণয়ন	গ্রেড-১০ হতে ২০ পর্যন্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গ্রেডেশন তালিকা প্রণয়ন; সেবাপ্রত্যাশীকে অবহিতকরণ	নির্ধারিত ফরম নেই; এফএ এন্ড এমআইএস উইং, বিবিএস।	বিনা মূল্যে	বিধি মোতাবেক	
১৯।	সিলেকশন গ্রেড স্কেল	সেবা প্রত্যাশীর আবেদন; ১ম শ্রেণীর পদে সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল/উচ্চতর স্কেল সংক্রান্ত কার্যক্রম অগ্রায়ণের জন্য মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা	সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে; নির্ধারিত ফরম নেই; এফএ এন্ড এমআইএস উইং, বিবিএস।	বিনা মূল্যে	৩ (তিন) মাস	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		বিভাগে প্রেরণ; অফিস আদেশ জারি; সেবাপ্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।				
২০।	পদোন্নতি	২য় গ্রেড হতে ১০ম গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তাগণের পদোন্নতির জন্য সুপারিশ পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগে অগ্রায়ন এবং গ্রেড-১২ হতে ২০ পর্যন্ত কর্মচারীদের পদোন্নতি প্রদান; বিধি মোতাবেক অফিস আদেশ জারি; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	এসিআর, সার্ভিসবহি, স্থায়ীকরণ/ নিয়মিতকরণ আদেশ; স্ব-স্ব কর্মস্থল হতে সংগ্রহ।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান	যুক্তিসংগত সময় পর্যন্ত	জনাব লিজেন শাহ নঈম পদবিঃ উপপরিচালক বিনিক শাখা, এফএ এন্ড এমআইএস উইং মোবাইল: ০১৭১১৯০৫২৫০ ই-মেইলঃ lizenbbs@gmail.com
২১।	সাটল সার্ভিস (সদর দপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তাগণের জন্য)	সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তি; মাইক্রোবাসে সাটল সার্ভিস ব্যবহারে পরিচালক এফএ এন্ড এমআইএস উইং এর অনুমতি গ্রহণ; অফিস আদেশ জারি; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে; নির্ধারিত ফরম নেই; এফএ এন্ড এমআইএস উইং, বিবিএস।	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	১) পদবিঃ উপপরিচালক সমন্বয় ও যানবাহন শাখা এফএ এন্ড এমআইএস উইং ২) জনাব মোঃ মাসুম মিয়া পদবিঃ পরিসংখ্যান কর্মকর্তা সমন্বয় ও যানবাহন শাখা এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং, বিবিএস মোবাইলঃ০১৭১৯৪১৪৬২৩ ই-মেইলঃ dsomasum@gmail.com
২২।	সরকারি বা ব্যক্তিগত কাজে মাইক্রোবাস ব্যবহার।	সেবা প্রত্যাশী কর্মকর্তাগণের রিকুইজিশন প্রাপ্তি; মাইক্রোবাসে সাটল সার্ভিস ব্যবহারে পরিচালক, এফএ এন্ড এমআইএস উইং-এর অনুমতি গ্রহণ; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	মাইক্রোবাস রিকুইজিশন ফর্ম; সমন্বয় শাখার যানবাহন ইউনিট; এফএ এন্ড এমআইএস উইং, বিবিএস।	নির্ধারিত মূল্যে; নির্ধারিত কোডে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে টাকা জমাদান	১ (এক) কার্যদিবস	১) পদবিঃ উপপরিচালক সমন্বয় ও যানবাহন শাখা এফএ এন্ড এমআইএস উইং ২) জনাব মোঃ মাসুম মিয়া পদবিঃ পরিসংখ্যান কর্মকর্তা সমন্বয় ও যানবাহন শাখা এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং, বিবিএস মোবাইলঃ০১৭১৯৪১৪৬২৩

মেহেনাজ তাবাসসুম
উপ-পরিচালক

এস.এম. আনিসুজ্জামান
পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)

পরিমল চন্দ্র বসু
উপমহাপরিচালক

মোঃ মতিয়ার রহমান
মহাপরিচালক

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						ই-মেইলঃ dsomasum@gmail.com
২৩।	ই-মেইল	নিরবিচ্ছিন্ন ইন্টারনেট সেবা প্রদান করা; সার্বক্ষণিক সার্ভার সচল রাখা; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে। নির্ধারিত ফর্ম নেই; কম্পিউটার উইং, বিবিএস।	বিনা মূল্যে	সার্বক্ষণিক	(২) জনাব মোহাম্মদ এনামুল হক পদবিঃ মেইন্টেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার মোবাইল: ০১৫৫২৪০৮৮০৬ ইমেইলঃanamul.me@bbs.gov.bd. (২) জনাব মোঃ কারামত আলী পদবিঃ সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট ফোনঃ ৫৫০০৭৩৩৮ মোবাইলঃ ০১৫৫২৩৯৬২৭২ ই-মেইলঃmdkali0501@gmail.com karamat.ali@bbs.gov.bd
২৪।	পরিসংখ্যান ভবন পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা	বিবিএস এর সাথে বেসরকারী সেবা প্রতিষ্ঠানের বাৎসরিক চুক্তি সম্পাদন করা; নিয়মিত পরিসংখ্যান ভবনের পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা; প্রতি মাসে পরিসংখ্যান ভবনের প্রতিটি ফ্লোরের প্রতিটি ব্লকের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের কর্মসম্পাদন প্রত্যায়নপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে মাসিক বিল প্রদান।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাদের নির্ধারিত ফর্ম ; এফএ এন্ড এমআইএস উইং, বিবিএস।	বিনা মূল্যে	নিয়মিত	জনাব মোঃ মাসুম মিয়া পদবিঃ পরিসংখ্যান কর্মকর্তা সমন্বয় ও যানবাহন শাখা এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং, বিবিএস মোবাইলঃ০১৭১৯৪১৪৬২৩ ই-মেইলঃ dsomasum@gmail.com
২৫।	ইন্টারনেট সংযোগ এবং রক্ষণাবেক্ষণ	সেবা প্রত্যাশীর ডিজিটাল নেটওয়ার্ক অন্তর্ভুক্তির আবেদন প্রাপ্তি; ইন্টারনেট ও ওয়াইফাই সংযোগ স্থাপন; নিরবিচ্ছিন্ন ইন্টারনেট সেবা প্রদান করা; সার্বক্ষণিক সার্ভার সচল রাখা; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে। নির্ধারিত ফর্ম নেই; কম্পিউটার উইং, বিবিএস।	বিনা মূল্যে	সার্বক্ষণিক	(১) জনাব মোহাম্মদ এনামুল হক পদবিঃ মেইন্টেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার মোবাইল: ০১৫৫২৪০৮৮০৬ ইমেইলঃanamul.me@bbs.gov.bd (২) জনাব মোঃ কারামত আলী পদবিঃ সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট ফোনঃ ৫৫০০৭৩৩৮ মোবাইলঃ ০১৫৫২৩৯৬২৭২ ই-মেইলঃmdkali0501@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৬।	ওয়েব সাইট	সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তি; কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিবিএস এর কোন বিষয় ওয়েব সাইটে সংযোজন/বিয়োজন করা; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে; নির্ধারিত ফরম নেই; কম্পিউটার উইং, বিবিএস।	বিনা মূল্যে	সার্বক্ষণিক	বেগম মোসাম্মাৎ সাইদা বেগম পদবিঃ প্রোগ্রামার মোবাইল: ০১৫৫২৩১৯৭৫২ ইমেইলঃ sayeeda583@yahoo.com
২৭।	পিডিএস	সেবা প্রত্যাশীর আবেদন; পিডিএস এর তথ্য সংগ্রহ ও প্রণয়ন এবং পিডিএস সম্পর্কিত চাহিত বিভিন্ন তথ্য প্রেরণ; পিডিএস হালনাগাদকরণ; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	নির্ধারিত ফর্মের মাধ্যমে; কম্পিউটার উইং,বিবিএস।	বিনা মূল্যে	১ (এক) কার্যদিবস	জনাব মোসাম্মাৎ সাইদা বেগম পদবিঃ প্রোগ্রামার মোবাইল: ০১৫৫২৩১৯৭৫২ ইমেইলঃ sayeeda583@yahoo.com
২৮।	ডি-ফাইলিং	সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তি; বিবিএস এর সকল কর্মকর্তা এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান; ডি-ফাইলিং বিষয়ে রিফ্রেসার ট্রেনিং প্রদান; সেবা প্রত্যাশী কর্তৃক চিহ্নিত সমস্যা সমাধানে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ; সাংগঠনিক কাঠামোর কোন পরিবর্তন হলে তাৎক্ষণিকভাবে ব্যবস্থা গ্রহণ করা; সেবাপ্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	নির্ধারিত ফর্ম নেই; কম্পিউটার উইং, বিবিএস।	বিনা মূল্যে	সার্বক্ষণিক	(১) জনাব মোহাম্মদ এনামুল হক পদবিঃ মেইন্টেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার মোবাইল: ০১৫৫২৪০৮৮০৬ ইমেইলঃanamul.me@bbs.gov.bd (২) জনাব সাদেক হোসেন খোকা পদবিঃ প্রোগ্রামার মোবাইল: ০১৭২২০২৯৬৫৫ ই-মেইলঃ sadekapee@gmail.com
২৯।	e-Government, Procurement (e-GP)	সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তি; বিবিএস এর সকল কর্মকর্তা এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান; ই-জিপি বিষয়ে রিফ্রেসার ট্রেনিং প্রদান; সেবা প্রত্যাশী কর্তৃক চিহ্নিত সমস্যা	নির্ধারিত ফর্ম নেই; কম্পিউটার উইং, বিবিএস।	বিনা মূল্যে	সার্বক্ষণিক	(১) জনাব যতন কুমার সাহা পদবিঃ সিস্টেম এনালিস্ট মোবাইলঃ ০১৭১১৪৬১৮৯১ ই-মেইলঃ jatan saha@yahoo.com (২) জনাব সাদেক হোসেন খোকা

24/04/2026
মেহেনাজ তাবাসসুম
উপ-পরিচালক

এস.এম.আনিসুজ্জামান
পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)

25/04/20

পরিমল চন্দ্র বসু
উপমহাপরিচালক

মো: মতিয়ার রহমান
মহাপরিচালক

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		সমাধানে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ; CPTUএর সাথে যোগাযোগ; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।				পদবিঃ প্রোগ্রামার মোবাইল: ০১৭২২০২৯৬৫৫ ই-মেইলঃ sadekapee@gmail.com
৩০।	আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ব্যবস্থা	সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তি; সমন্বিয় সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ সংশোধন (২০০৭) অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগে প্রেরণ।	ক) সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ এর নির্ধারিত ছকে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	৭(সাত) কার্যদিবস	জনাব মোঃ মাসুম মিয়া পদবিঃ পরিসংখ্যান কর্মকর্তা সমন্বয় ও যানবাহন শাখা এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং, বিবিএস মোবাইলঃ০১৭১৯৪১৪৬২৩ ই-মেইলঃ dsomasum@gmail.com
৩১।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ ঋণ	সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তি; কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগে প্রেরণ	(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (২) যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সেই জমির দলিল/বায়নাপত্র (৩) আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা (৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মোঃ সাইদুর রহমান পদবিঃ যুগ্মপরিচালক এফএ এন্ড এমআইএস উইং মোবাইল: ০১৭১৮০৩৩৮৪৩ ই-মেইলঃ saidurbbs@gmail.com
৩২।	মোটরযান ক্রয় অগ্রিম	সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তি; কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগে প্রেরণ।	(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (২) ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে আবেদনকারীর অঙ্গীকারনামা	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	জনাব মোঃ সাইদুর রহমান পদবিঃ যুগ্মপরিচালক এফএ এন্ড এমআইএস উইং মোবাইল: ০১৭১৮০৩৩৮৪৩ ই-মেইলঃ saidurbbs@gmail.com
৩৩।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম	সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তি; কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগে প্রেরণ।	(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (২) ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে আবেদনকারীর অঙ্গীকারনামা	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	জনাব মোঃ সাইদুর রহমান পদবিঃ যুগ্মপরিচালক এফএ এন্ড এমআইএস উইং মোবাইল: ০১৭১৮০৩৩৮৪৩ ই-মেইলঃ saidurbbs@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩৪।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে সরকারি বাসা বরাদ্দ	সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ অনুযায়ী সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তি; কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগে/আবাসন পরিদপ্তরে প্রেরন।	(১) সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন; (২) মূল বেতনের প্রত্যয়নপত্র (প্রাপ্তি স্থান: স্ব স্ব দপ্তরের হিসাব শাখা)	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	জনাব মোঃ সাইদুর রহমান পদবিঃ যুগ্মপরিচালক এফএ এন্ড এমআইএস উইং মোবাইল: ০১৭১৮০৩৩৮৪৩ ই-মেইলঃ saidurbbs@gmail.com

২.৪) বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর আওতাধীন বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়সমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি এর লিংকঃ

০১। বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, ঢাকা, ই-২৭/এ আগারগাঁও, পরিসংখ্যান ভবন, ঢাকা-১২০৭। ফোন : ৮৮০২-৫৫০০৭০৬০।
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি এর লিংকঃ http://bbs.dhakadiv.gov.bd

০২। বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, চট্টগ্রাম, বাড়ি নং- ১৪২/বি (৩য় তলা), রোড নং- ১৭১, সিডিএ আবাসিক এলাকা, ডবল মুরিং, চট্টগ্রাম-৪১০০, ফোন: ০২৩৩৩৩১৫২৭০।
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি এর লিংকঃ https://bbs.chittagongdiv.gov.bd

০৩। বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, খুলনা, সরদার টাওয়ার (৯ম তলা), ১৩/ক, লোয়ার যশোর রোড, খুলনা ৯১০০, ফোন: ০১৭১২৮৭৯৩৭৬,০৪১-৭৩১৮০৪.
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি এর লিংকঃ http://bbs.khulnadiv.gov.bd

০৪। বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয় রাজশাহী, বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, সঞ্চয় নিকেতন, হোল্ডিং নং-০১ (দ্বিতীয়তলা) নতুন বিলসিমলা, রাজপাড়া, রাজশাহী। ফোনঃ ০২৫৮৮৮০০৫৯৬।
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি এর লিংকঃ http://bbs.rajshahidiv.gov.bd

০৫। বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, রংপুর। ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৮৬১ , বাড়ি নং-৫/৩, রোড নং-০৭ রাজিয়া ম্যানসন,রাধাবল্লভ, এম.এ মজিদ সরণি, রংপুর।
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি এর লিংকঃ http://bbs.rangpurdiv.gov.bd

০৬। বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, বরিশাল, লতিফ মন্জিল, উত্তর আলেককান্দা, পূর্ব বগুড়া রোড, বরিশাল। ফোন: ০২৪৭৮৮৩১৬৫৭, মোবাইল: ০১৭১১১১০৬৫০:
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি এর লিংকঃ https://bbs.barisaldiv.gov.bd

০৭। বিভাগীয় পরিসংখ্যান অফিস, সিলেট, বাড়ি নং-১৯৮ (৩য় তলা) রোড নং-০৬, ব্লক-ইশাহজালাল উপশহর, সিলেট, ফোন: ০২-৯৯৭৭০০৩৯৩
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি এর লিংকঃ http://bbs.sylhetdiv.gov.bd

০৮। বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, পৌর সুপার মার্কেট(৩য় তলা), ইউনিট-৪), কে,বি, ইসমাইল রোড, ময়মনসিংহ। ফোন: ০৯১-৬৪১৩৪
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি এর লিংকঃ http://bbs.mymensinghdiv.gov.bd

২৫/০৬/২০২৬
মেহেনাজ তাবাসসুম
উপ-পরিচালক

২৫.৬.২৫
এস.এম.আনিসুজ্জামান
পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)

২৫/০৬/২৫
পরিমল চন্দ্র বসু
উপমহাপরিচালক

মোঃ মতিয়ার রহমান
মহাপরিচালক

৩) সেবা গ্রহীতার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা

বি.দ্র. সাধারণত যে সকল কারণে আবেদন বাতিল হয় অথবা সেবা প্রদান সম্ভব হয় না তা বিশ্লেষণ করে ছক পূরণ করতে হবে। কিছু বিষয় প্রতিষ্ঠানের জন্য একই হবে এবং কিছু বিষয় আলাদা হবে।

৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে		জনাব মো. এমদাদুল হক পরিচালক স্ট্যাটিসটিক্যাল স্টাফ ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (এসএসটিআই) বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো (বিবিএস) ফোন:০২-৫৫০০৭০১০; মোবাইল:০১৭১২০৪১১৭৮. ইমেইল-emdad1972@yahoo.com ওয়েবসাইট: www.bbs.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	এস এম শাকিল আখতার যুগ্মসচিব পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ মোবাইল:০১৯১২৮৮৪৪৯৯ ইমেইল-jsinfo@sid.gov.bds ওয়েবসাইট: www.sid.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েবঃ www.grs.gov.bd	৬০ কার্যদিবস

বি.দ্র.

- মন্ত্রণায়ের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা হবেন একজন যুগ্মসচিব। আপিল কর্মকর্তা হবেন একজন জ্যেষ্ঠ যুগ্মসচিব/অতিরিক্ত সচিব;
- অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা হবেন সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের একজন জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা। এ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের অনিক আপিল কর্মকর্তা হিসাবে বিবেচিত হবেন;
- বিভাগীয় পর্যায়ের প্রতিষ্ঠানসমূহের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা হবেন সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের একজন কর্মকর্তা। অধিদপ্তর/মন্ত্রণালয় পর্যায়ের অনিক আপিল কর্মকর্তা হিসাবে বিবেচিত হবেন;
- ইউনিয়ন, উপজেলা এবং জেলা পর্যায়ের দপ্তরসমূহের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা হবেন সংশ্লিষ্ট দপ্তরের জেলা পর্যায়ের একজন কর্মকর্তা। বিভাগীয় পর্যায়ের অনিক আপিল কর্মকর্তা হিসাবে গণ্য হবেন।

মেহেনাজ তাবাসসুম
উপ-পরিচালক

এস.এম.আনিসুজ্জামান
পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)

পরিমল চন্দ্র বসু
উপমহাপরিচালক

মো: মতিয়ার রহমান
মহাপরিচালক