গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
www.sid.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন:

১.১ রূপকল্প (**Vision**):	বিশ্বমানের জাতীয় পরিসংখ্যান ব্যবস্থা।
১.২ অভিলক্ষ্য (Mission):	দেশের উন্নয়ন ও জনকল্যাণে আধুনিক পদ্ধতিতে পরিসংখ্যান প্রস্তুত এবং উন্নততর তথ্য প্রযুক্তির মাধ্যমে তা বিশ্লেষণ, সংরক্ষণ ও প্রকাশ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

(২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১.	**তথ্য প্রদান** *তথ্য অধিকার আইন ২০০৯* এবং *পরিসংখ্যান আইন ২০১৩* এর আলোকে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবংবাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর যাবতীয় প্রকাশনার মাধ্যমে জনসংখ্যা, কৃষি, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ এবং অর্থনৈতিক শুমারিসহ আর্থসামাজিক, জনমিতি এবং পরিবেশ বিষয়ক অন্যান্য পরিসংখ্যানগত তথ্য ও উপাত্ত প্রদান।	ডাকযোগে, ফ্যাক্স, ই-মেইল এবং সরাসরি আবেদন দাখিলের মাধ্যমে।	আবেদনপত্র/চাহিদাপত্র পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ওয়েবসাইট http://sid.gov.bd থেকে পাওয়া যাবে।	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি চালান/ব্যাংকের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে। তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত বিধিমালা ২০০৯) http://sid.gov.bd থেকে পাওয়া যাবে।	২০ (বিশ) কার্যদিবস	ড. মোঃ রফিকুল ইসলাম উপসচিব তথ্য ব্যবস্থাপনা-১ শাখা ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭০৮৪ ই-মেইল: info1@sid.gov.bd
২.	**স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রদান নিশ্চিতকরণ** তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর আলোকে নাগরিকগণের তথ্য অধিকার (Right to Information) নিশ্চিতকরণ।	জনগণের জন্য উন্মুক্ত।	এসআইডির তথ্য বাতায়ন থেকে পাওয়া যাবে। http://sid.gov.bd	বিনামূল্যে/সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি চালান/ব্যাংকের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে। তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত বিধিমালা ২০০৯) http://sid.gov.bd থেকে পাওয়া যাবে।	অনলাইনে সার্বক্ষণিক	ড. মোঃ রফিকুল ইসলাম উপসচিব তথ্য ব্যবস্থাপনা-১ শাখা ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭০৮৪ ই-মেইল: info1@sid.gov.bd
৩.	ভোক্তা মূল্য সূচক (CPI) অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ ও প্রকাশ।	মূলত নীতি-নির্ধারকদের জন্য। প্রকাশের পরে জনগণের জন্য উন্মুক্ত।	বিবিএস এর তথ্য বাতায়ন www.bbs.gov.bd থেকে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	প্রতিমাসে একবার	ড. মোঃ রফিকুল ইসলাম উপসচিব তথ্য ব্যবস্থাপনা-১ শাখা ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭০৮৪ ই-মেইল: info1@sid.gov.bd
৪.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ ও বিতরণ।	প্রকাশের পর নীতি-নির্ধারক, গবেষক ও জনগণের জন্য উন্মুক্ত।	(ক) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের তথ্য ব্যবস্থাপনা-১ অধিশাখা; (খ) বিভাগের ওয়েবসাইট https://sid.gov.bd	বিনামূল্যে	প্রকাশিত হবার ০১ (এক) কার্যদিবসের মধ্যে	ড. মোঃ রফিকুল ইসলাম উপসচিব তথ্য ব্যবস্থাপনা-১ শাখা ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭০৮৪ ই-মেইল: info1@sid.gov.bd

(২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১.	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর পদ সৃজন	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ সাপেক্ষে প্রস্তাবিত পদের বেতন স্কেল অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে যাচাই করা হয়। প্রশাসনিক উন্নয়ন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে মন্ত্রী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রধানমন্ত্রী) সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) পদ সৃজনের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিধারিত চেকলিস্ট অনুযায়ী ব্যুরোর প্রস্তাব; (খ) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো কপি; (গ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি; (ঘ) অর্থবিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা শাখা এবং বাস্তবায়ন অনুবিভাগের সম্মতিপত্র; (গ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির অনুমোদন; (চ) পরিকল্পনা মন্ত্রী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রধানমন্ত্রী) সানুগ্রহ অনুমোদন।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস (প্রস্তাব প্রেরণের জন্য)	জনাব মুঃ আসাদুজ্জামান উপসচিব প্রশাসন-৩ শাখা ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭০৮৪ ই-মেইল: admin3@sid.gov.bd
২.	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর পদ সংরক্ষণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) পদ সংরক্ষণের প্রস্তাব; (খ) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ; (গ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি; (ঘ)অর্থবিভাগের সম্মতি; (ঙ) পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রীর সম্মতি।	বিনামূল্যে	নির্ধারিত মাসের পূর্বে ৬০ (ষাট) কার্যদিবস	
৩.	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর অস্থায়ী পদ স্থায়ীকরণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) পদ স্থায়ীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত চেক লিস্ট অনুযায়ী ব্যুরোর প্রস্তাব; (খ) সংশ্লিষ্ট পদ সৃজনের সরকারি আদেশ; (গ) পদ সৃজনের পর পরবর্তী সকল বছরের পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরি আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কার্যদিবস	

৪.	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণ [৯ম-তদূর্ধ্ব গ্রেড: প্রশাসন-১ শাখা এবং ১০ম গ্রেড-২০তম গ্রেড: প্রশাসন-৩ শাখা]	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট বিধিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে যথাযথ মাধ্যমে আবেদনপত্র (প্রয়োজনীয় সংযুক্তিসহ); (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপণীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছর)।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	জনাব মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার উপসচিব প্রশাসন-১ শাখা ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭৩৮৫ ই-মেইল: admin1@sid.gov.bd (৯ম-তদূর্ধ্ব গ্রেড) এবং জনাব মুঃ আসাদুজ্জামান উপসচিব প্রশাসন-৩ শাখা ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭০৮৪ ই-মেইল: admin3@sid.gov.bd (১০ম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেড পর্যন্ত)
৫.	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কর্মকর্তা (৯ম-তদূর্ধ্ব) ভবিষ্য তহবিল হতে ৪র্থ অগ্রিম উত্তোলন [প্রশাসন-১ শাখা]	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৬৩৯- গেজেটেড/নন-গেজেটেড http://forms.mygov.bd)। (খ) সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) (গ) কর্তন বিবরণী।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার উপসচিব প্রশাসন-১ শাখা ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭৩৮৫ ই-মেইল: admin1@sid.gov.bd
৬.	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান [৯ম-তদূর্ধ্ব গ্রেড: প্রশাসন-১ শাখা এবং ১০ম গ্রেড-২০তম গ্রেড: প্রশাসান-৩ শাখা]	ব্যুরো থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর নির্ধারিত বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক জিও জারির মাধ্যমে।	ছাড়পত্র প্রদানের নিমিত্ত চেকলিস্ট সংযুক্ত করে প্রস্তাব প্রেরণ।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	এবং

৭.	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কর্মকর্তাদের উচ্চতর গ্রেডমঞ্জুরি [৯ম-তদূর্ধ্ব গ্রেড: প্রশাসন-১ শাখা এবং ১০ম গ্রেড-২০তম গ্রেড: প্রশাসন-৩ শাখা]	ব্যুরো হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সরকার নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) আবেদনসহ ব্যুরো হতে প্রস্তাব পত্র (প্রয়োজনীয় সংযুক্তিসহ); (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপণীয় প্রতিবেদন (গ) বিভাগীয় বা ফৌজদারি মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়ন;	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব মুঃ আসাদুজ্জামান উপসচিব প্রশাসন-৩ শাখা ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭০৮৪ ই-মেইল: admin3@sid.gov.bd
৮.	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রধানমন্ত্রী ত্রাণ তহবিলে চিকিৎসা সাহায্যের জন্য আবেদন [৯ম-তদূর্ধ্ব গ্রেড: প্রশাসন-১ শাখা এবং ১০ম গ্রেড-২০তম গ্রেড: প্রশাসন-৩ শাখা]	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র জারি করা হয়।	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (খ) মেডিকেল রিপোর্ট (গ) যাবতীয় খরচের বিল ভাউচারের মূলকপি (ঘ) নির্ভরশীলতার প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	
৯.	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর ৯ম থেকে তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের বহি: বাংলাদেশ ছুটি/অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে জিও জারির মাধ্যমে।	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন; প্রাপ্তিস্থান- প্রশাসন-১ শাখা, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং ওয়েবসাইট www.sid.gov.bd (খ) ব্যুরোর সুপারিশসহ অগ্রায়নপত্র; (খ) বিদেশে কোন প্রশিক্ষণ বা কর্মশালা বা সেমিনারে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে আমন্ত্রণপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); (গ) অর্জিত (বহি: বাংলাদেশ) ছুটির ক্ষেত্রে ছুটি প্রাপ্যতার সনদ; (ঘ) বিগত ০১ (এক) বছরের বিদেশ ভ্রমণের বিবরণী; (ঙ) চিকিৎসাজনিত কারণে বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে চিকিৎসা সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); (চ) পাসপোর্টের ফটোকপি।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার উপসচিব প্রশাসন-১ শাখা ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭৩৮৫ ই-মেইল: admin1@sid.gov.bd

১০.	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র ৯ম-তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের পদোন্নতি প্রদান	ব্যুরো হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সরকার নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) আবেদনসহ ব্যুরো হতে প্রস্তাব পত্র (প্রয়োজনীয় সংযুক্তিসহ); (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (গ) বিভাগীয় বা ফৌজদারি মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়ন; (ঘ) পদোন্নতি বিষয়ক কোন মামলা চলমান নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার উপসচিব প্রশাসন-১ শাখা ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭৩৮৫ ই-মেইল: admin1@sid.gov.bd
১১.	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর ৯ম থেকে তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য আদেশ জারি	ব্যুরো থেকে আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র; (খ) নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে); (গ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার উপসচিব প্রশাসন-১ শাখা ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭৩৮৫ ই-মেইল: admin1@sid.gov.bd
১২.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের নষ্ট যানবাহন ও যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণা	প্রস্তাব পাওয়ার পর মোটরযান, কম্পিউটার ও অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রস্তাব; (খ) মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তরের যানবাহন বা যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ নীতিমালা অনুযায়ী নিধারিত ছকে তথ্যাদি (প্রাপ্তি স্থান- প্রশাসন-২ শাখা, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়); (গ) বিআরটিএ এর প্রতিবেদন বা সুপারিশ। (যানবাহন অকেজো ঘোষণার ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব মোঃ ফরিদ হোসেন উপসচিব প্রশাসন-২ শাখা ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭৩৮১ ই-মেইল: admin2@sid.gov.bd

১৩.	বার্ষিক ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন	প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা হয়।	(ক) পিপিআর-২০২৫ অনুসরণে বার্ষিক ক্রয় প্রস্তাব প্রেরণ; (খ) হালনাগাদকৃত টিওএন্ডই; (গ) বাজেটে বরাদ্দের পরিমাণ।	বিনামূল্যে	অর্থবছরের ১ম মাসের ১০ (দশ) কার্যদিবস	
১৪.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর যন্ত্রপাতি ও যানবাহন টিও এন্ড ই তে অন্তর্ভূক্তকরণ	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি সাপেক্ষে মন্ত্রী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রধানমন্ত্রী) সদয়-অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) যৌক্তিকতাসহ প্রস্তাব; (খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি; (গ) অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা বা রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগের সম্মতি; (ঘ) পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রীর অনুমোদন; (ঙ)যানবাহনের ক্ষেত্রে প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন।	বিনামূল্যে	৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) কার্যদিবস	
১৫.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর বাজেট বরাদ্দ বা বিভাজন বা অর্থছাড়	প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	(ক) বাজেট বিভাজনের প্রস্তাব; (খ)সংশ্লিষ্ট অর্থনৈতিক কোডে বরাদ্দকৃত অর্থের পরিমাণ; (গ) অর্থ বিভাগের অনুমোদনের কপি; (ঘ) পরিকল্পনা বিভাগের কার্যক্রম বিভাগের অনুমোদনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	জনাব মোঃ রাশেদুজ্জামান সিনিয়র সহকারী সচিব বাজেট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা শাখা ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭০৭১ ইমেইল: dsbudget@sid.gov.bd
১৬.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের মধ্য মেয়াদি বাজেট প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ	অর্থ বিভাগের বাজেট পরিপত্র জারি হওয়ার পরিপ্রেক্ষিতে মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো হালনাগাদ করা হয়।	(ক) অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সিলিং; (খ) সচিবালয় এবং আওতাধীন দপ্তর সংস্থার মধ্যে বরাদ্দ বন্টন; (গ) অর্থ বিভাগের নির্ধারিত ফরমে সচিবালয় এবং আওতাধীন দপ্তর সংস্থা হতে তথ্য প্রাপ্তি; (ঘ) বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ (BWG) এবং বাজেট ম্যানেজমেন্ট কমিটির (BMC) সভায় অনুমোদন;	বিনামূল্যে	অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	

১৭.	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর ৯ম থেকে তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের পিআরএল ও ল্যাম্পগ্রান্ট মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট বিধিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) চাকুরির নিয়োগপত্র ও প্রথম যোগদানপত্র; (খ) চাকুরি স্থায়ী/ নিয়মিতকরণের প্রজ্ঞাপন; (গ) এসএসসি পরীক্ষা পাশের সনদপত্র; (ঘ) ইএলপিসি বিবরণী এবং চাকুরির বিবরণী; (ঙ) বর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীর অবসরের আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার উপসচিব ও কল্যাণ কর্মকর্তা প্রশাসন-১ শাখা ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭৩৮৫ ই-মেইল: admin1@sid.gov.bd
১৮.	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর ৯ম থেকে তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরি প্রদান	ব্যুরো হতে প্রেরিত আবেদন বিদ্যমান বিধানাবলি অনুসরণে যাচাই এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) পেনশনের নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক আবেদন; (খ) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে হালনাগাদ সার্ভিসবই/ গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে চাকরির বিবরণী- ১ কপি; (গ) পিআরএল গমনের মঞ্জুরিপত্র- ১ কপি; (ঘ) প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); (ঙ) পেনশন ফরম ২.১- ১কপি এবং সত্যায়িত ছবি- ৪ কপি; (চ) বৈধ উত্তরাধিকারের ঘোষণাপত্র- ৩কপি; (ছ) নমুনা স্বাক্ষর এবং হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ- ৩কপি।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	জনাব মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার উপসচিব ও কল্যাণ কর্মকর্তা প্রশাসন-১ শাখা ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭৩৮৫ ই-মেইল: admin1@sid.gov.bd
	উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত সেবা					

১৯.	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর উন্নয়ন প্রকল্পের এডিপি এবং আরএডিপি প্রস্তাব প্রণয়ন এবং প্রক্রিয়াকরণ; AMS সফটওয়্যারে উন্নয়ন প্রকল্পের বরাদ্দ/সংশোধন সংক্রান্ত তথ্য হালনাগাদকরণ	পরিকল্পনা কমিশনের নির্ধারিত এএমএস (এডিপি/ আরএডিপি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম) এ এন্ট্রিপূর্বক এসআইডিতে প্রেরণের পর যাচাইয়ান্তে পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট সেক্টরে প্রেরণ করা হয়। পরিকল্পনা কমিশন হতে প্রেরিত প্রস্তাব প্রধানমন্ত্রী সানুগ্রহ অনুমোদনের পর অর্থবছর ভিত্তিক এডিপি/আরএডিপি বহি প্রকাশ করা হয়।	বাংলাদেশ পরিকল্পনা কমিশনের ওয়েবসাইট www.adp.plancomm.gov.bd এডিপি/আরএডিপি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম	বিনামূল্যে	পরিকল্পনা কমিশনের নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী	জনাব মোঃ দিলদার হোসেন উপসচিব (ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা) (উন্নয়ন-১ শাখা) ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭০৮৯ ই-মেইল: dev1@sid.gov.bd এবং মিজ জাজরীন নাহার উপসচিব (বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা) পরিকল্পনা শাখা ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭০৭৫ ই-মেইল: planning@sid.gov.bd
২০.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ/ বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর উন্নয়ন প্রকল্পের খাতভিত্তিক বাজেট/পুন: বিভাজন প্রস্তাব উপস্থাপন	প্রস্তাব প্রাপ্তিসাপেক্ষে অর্থবিভাগের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (উন্নয়ন অংশ) অনুযায়ী যাচাইপূর্বক অনুমোদনপত্র জারি।	(ক) যৌক্তিক কারণসহ প্রস্তাবপত্র; (খ) প্রস্তাবের সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি; (গ) পূর্ববর্তী বিভাজনপত্র এবং অন্যান্য।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মোঃ দিলদার হোসেন উপসচিব (উন্নয়ন-১ শাখা) ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭০৮৯ ই-মেইল: dev1@sid.gov.bd এবং জনাব হেমন্ত হেনরী কুবি উপসচিব (উন্নয়ন-২ শাখা) ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭৩৮০ ই-মেইল: dev2@sid.gov.bd
২১.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ/ বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর বিভিন্ন প্রকল্পের অগ্রিম উত্তোলন অগ্রায়ন	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিস এর সুপারিশক্রমে এবং অর্থ বিভাগের অনুমোদন সাপেক্ষে এ বিভাগ হতে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) অগ্রিম উত্তোলনের যৌক্তিকতাসহ প্রস্তাব পত্র; (খ) প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিস, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ পত্র; (গ) পূর্বে উত্তোলিত অগ্রিমের তথ্যাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); (ঘ) অর্থ বিভাগের অনুমোদন।	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কার্যদিবস	
২২.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ/ বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর জরিপ/সমীক্ষা/উন্নয়ন প্রকল্পের প্রস্তাব উপস্থাপন এবং পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	পরিকল্পনা কমিশনের নির্দেশিকা, জুন ২০২২ অনুযায়ী এ সংক্রান্ত প্রকল্প অনুমোদন ও প্রশাসনিক আদেশ জারি।	(ক) প্রকল্প প্রস্তাব/ প্রকল্প দলিল; (খ) যাচাই বাছাই কমিটির কার্যবিবরণী; (গ) সারসংক্ষেপ।	বিনামূল্যে	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	মিজ জাজরীন নাহার উপসচিব পরিকল্পনা শাখা ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭০৭৫ ই-মেইল: planning@sid.gov.bd

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

১.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি। [৯ম-তদূর্ধ্ব গ্রেড: প্রশাসন-১ শাখা এবং ১০ম গ্রেড-২০তম গ্রেড: প্রশাসন-৩ শাখা]	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৬৩৯- গেজেটেড/নন-গেজেটেড); প্রাপ্তি স্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়; (খ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) (মূল কপি, মঞ্জুরি আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য)।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার উপসচিব প্রশাসন-১ শাখা ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭৩৮৫ ই-মেইল: admin1@sid.gov.bd
২.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি [৯ম-তদূর্ধ্ব গ্রেড: প্রশাসন-১ শাখা এবং ১০ম গ্রেড-২০তম গ্রেড: প্রশাসন-৩ শাখা]	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র; (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তি স্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়; (গ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তি স্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	এবং জনাব মুঃ আসাদুজ্জামান উপসচিব প্রশাসন-৩ শাখা ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭০৮৪ ই-মেইল: admin3@sid.gov.bd
৩.	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি [৯ম-তদূর্ধ্ব গ্রেড: প্রশাসন-১ শাখা এবং ১০ম গ্রেড-২০তম গ্রেড: প্রশাসন-৩ শাখা]	আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি বিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র; (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তি স্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়; (গ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন- গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তি স্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
৪.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রধানমন্ত্রী ত্রাণ তহবিলে চিকিৎসা সাহায্যের জন্য আবেদন [৯ম-তদূর্ধ্ব গ্রেড:	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র জারি করা হয়।	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (খ) মেডিকেল রিপোর্ট (গ) যাবতীয় খরচের বিল ভাউচারের মূলকপি	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	

	প্রশাসন-১ শাখা এবং ১০ম গ্রেড-২০তম গ্রেড: প্রশাসন-৩ শাখা]		(ঘ) নির্ভরশীলতার প্রত্যয়নপত্র			
৫.	আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ব্যবস্থা	সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা- ২০০৪ এর নির্ধারিত ছকে আবেদন (প্রাপ্তি স্থান- প্রশাসন-২ শাখা, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়)।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মোঃ ফরিদ হোসেন উপসচিব প্রশাসন-২ শাখা ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭৩৮১ ই-মেইল: admin2@sid.gov.bd
৬.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অনুকূলে সরকারি বাসা বরাদ্দ [১০ম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেড পর্যন্ত]	সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা- ১৯৮২ অনুযায়ী আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে বরাদ্দপত্র ইস্যু করা হয়।	(ক) সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা-১৯৮২ অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন (প্রাপ্তি স্থান- প্রশাসন-২ শাখা, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ); (খ) মূল বেতনের প্রত্যয়নপত্র (প্রাপ্তি স্থান- হিসাব শাখা, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ)।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব মোঃ ফরিদ হোসেন উপসচিব প্রশাসন-২ শাখা ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭৩৮১ ই-মেইল: admin2@sid.gov.bd
৭.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাতৃত্বজনিত ছুটি [৯ম-তদূর্ধ্ব গ্রেড: প্রশাসন-১ শাখা এবং ১০ম গ্রেড-২০তম গ্রেড: প্রশাসন-৩ শাখা]	ক. ই-মেইলে/ ডাকযোগে/ডি-নথি; খ. বিশেষ বাহক মারফত; গ. মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ; এবং ঘ. ক্ষেত্র বিশেষে টেলিফোনে জানানো।	১। আবেদনপত্র এবং আবেদনপত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র; ২। চিকিৎসকের চিকিৎসাপরামর্শ / পত্র।	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	জনাব মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার উপসচিব প্রশাসন-১ শাখা ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭৩৮৫ ই-মেইল: admin1@sid.gov.bd এবং জনাব মুঃ আসাদুজ্জামান উপসচিব প্রশাসন-৩ শাখা ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭০৮৪ ই-মেইল: admin3@sid.gov.bd

৮.	পাসপোর্টের অনাপত্তি সনদ প্রদান [৯ম-তদূর্ধ্ব গ্রেড: প্রশাসন-১ শাখা এবং ১০ম গ্রেড-২০তম গ্রেড: প্রশাসন-৩ শাখা]	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদনপত্র; (ক) নির্ধারিত এনওসি সনদ ফরম। (প্রাপ্তি স্থান- প্রশাসন-১ ও প্রশাসন-৩ শাখা, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়)।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	জনাব মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার উপসচিব প্রশাসন-১ শাখা ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭৩৮৫ ই-মেইল: admin1@sid.gov.bd এবং জনাব মুঃ আসাদুজ্জামান উপসচিব প্রশাসন-৩ শাখা ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭০৮৪ ই-মেইল: admin3@sid.gov.bd
৯.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বিবিএস এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ঋণ ও অগ্রিম মঞ্জুরি প্রদান (গৃহ নির্মাণ বা মেরামত, মোটর সাইকেল বা বাইসাইকেল বা মোটরকার ক্রয়, কম্পিউটার ক্রয়)	আবেদন প্রাপ্তির পর কমিটির সভা আহবানপূর্বক কাগজপত্র যাচাই বাছাই এবং সুপারিশ সহকারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনসহ দুইজন স্থায়ী কর্মচারী কর্তৃক প্রদত্ত জামানত পত্র; (খ) চুক্তিপত্র (নির্ধারিত ফরমে); (গ) আবেদনকারীর ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা; (ঘ) জমি বা মোটরকার ক্রয় বা কম্পিউটার ক্রয় সংক্রান্ত বায়না পত্র বা দলিল পত্র; (ঙ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মোঃ রাশেদুজ্জামান সিনিয়র সহকারী সচিব বাজেট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা শাখা ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭০৭১ ইমেইল: dsbudget@sid.gov.bd
১০.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এর কর্মকর্তা কর্মচারীদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ বা বিদেশ ভ্রমণ অনুমোদন বা মনোনয়ন [১০ম গ্রেড থেকে তদূর্ধ্ব পর্যন্ত]	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	(ক) প্রশিক্ষণের মনোনয়ন বা আবেদনপত্র বা ভ্রমণের ক্ষেত্রে সুস্পষ্ট আমন্ত্রন পত্র; (খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ বিদেশ ভ্রমণের নির্ধারিত ফরমে আবেদন; (গ) বিগত ০১ (এক) বছরের বিদেশ ভ্রমণের বিবরণী।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার উপসচিব প্রশাসন-১ শাখা ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭৩৮৫ ই-মেইল: admin1@sid.gov.bd

১১.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরি প্রদান [৯ম-তদূর্ধ্ব গ্রেড: প্রশাসন-১ শাখা এবং ১০ম গ্রেড-২০তম গ্রেড: প্রশাসন-৩ শাখা]	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনপূর্বক মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) পেনশনের নির্ধারিত ফরম পূরনপূর্বক আবেদন; (খ) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে হালনাগাদ সার্ভিস বই/ গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে চাকরির বিবরণী- ১ কপি; (গ) পিআরএল গমনের মঞ্জুরিপত্র- ১ কপি; (ঘ) প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); (ঙ) পেনশন ফরম ২.১- ১ কপি এবং সত্যায়িত ছবি- ৪ কপি; (চ) বৈধ উত্তরাধিকারের ঘোষণাপত্র- ৩কপি; (ছ) নমুনা স্বাক্ষর এবং হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ- ৩ কপি।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার উপসচিব ও কল্যাণ কর্মকর্তা প্রশাসন-১ শাখা ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭৩৮৫ ই-মেইল: admin1@sid.gov.bd এবং
১২.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কল্যাণ তহবিল হতে অনুদান প্রাপ্তির আবেদন অগ্রায়ন [৯ম-তদূর্ধ্ব গ্রেড: প্রশাসন-১ শাখা এবং ১০ম গ্রেড-২০তম গ্রেড: প্রশাসন-৩ শাখা]	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র জারি করা হয়।	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইট https://bkkb.gov.bd); (খ) চিকিৎসা সংক্রান্ত মূল ভাউচার ও কাগজপত্র; (গ) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইটে প্রকাশিত নির্দেশনামত কাগজপত্র দিতে হবে।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মুঃ আসাদুজ্জামান উপসচিব প্রশাসন-৩ শাখা ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭০৮৪ ই-মেইল: admin3@sid.gov.bd
১৩.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বহি:বাংলাদেশ ছুটি ও অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি [৯ম-তদূর্ধ্ব গ্রেড: প্রশাসন-১ শাখা এবং ১০ম গ্রেড-২০তম গ্রেড: প্রশাসন-৩ শাখা]	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন; (প্রাপ্তি স্থান- বিভাগের ওয়েবসাইট www.sid.gov.bd) (খ) বিদেশে কোন প্রশিক্ষণ বা কর্মশালা বা সেমিনারে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে আমন্ত্রণ পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); (গ) অর্জিত (বহি: বাংলাদেশ) ছুটির ক্ষেত্রে ছুটি প্রাপ্যতার সনদ; (ঘ) বিগত ০১ (এক) বছরের বিদেশ ভ্রমণের বিবরণী; (ঙ) চিকিৎসা সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); (চ) পাসপোর্টের ফটোকপি।	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	

১৪.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা প্রদান	ভ্রমণ ভাতা সংক্রান্ত বিধিমালা অনুসরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে চেকের মাধ্যমে।	(ক) অনুমোদিত ভ্রমণ সূচির অনুলিপি; (খ) ভ্রমণ ডাইরি; (গ) ভ্রমণ বিল/ অনুমোদিত ভ্রমণ বিল।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	জনাব মোঃ রাশেদুজ্জামান আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭০৭১ ই-মেইল: accounts@sid.gov.bd
১৫.	ব্যক্তিগত প্রয়োজনে যানবাহন সরবরাহ	সরকারি যানবাহন (ব্যবহার নিয়ন্ত্রন) বিধিমালা, ১৯৮২ অনুযায়ী অধিযাচন ফরম পূরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে।	অধিযাচন ফরম (প্রাপ্তি স্থান- প্রশাসন-২ শাখা, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়)।	ঘন্টাভিত্তিক নির্ধারিত হারে চালানের মাধ্যমে মূল্য পরিশোধ	০১ (এক) কার্যদিবস	জনাব মোঃ ফরিদ হোসেন উপসচিব প্রশাসন-২ শাখা ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭৩৮১ ই-মেইল: admin2@sid.gov.bd
১৬.	কর্মকর্তা/কর্মচারি চাকরি স্থায়ীকরণ [৯ম-তদূর্ধ্ব গ্রেড: প্রশাসন-১ শাখা এবং ১০ম গ্রেড-২০তম গ্রেড: প্রশাসন-৩ শাখা]	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক)সাদা কাগজে যথাযথ মাধ্যমে আবেদন পত্র; (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন; (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছর)।	বিনামূল্যে	০৬ (ছয়) কার্যদিবস	জনাব মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার উপসচিব প্রশাসন-১ শাখা ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭৩৮৫ ই-মেইল: admin1@sid.gov.bd এবং
১৭.	বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারী ভবিষ্য তহবিলের হিসাব খোলা, কর্তনযোগ্য ও অফেরৎযোগ্য ঋণ এবং অবসরপ্রাপ্তদের চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুর [৯ম-তদূর্ধ্ব গ্রেড: প্রশাসন-১ শাখা এবং ১০ম গ্রেড-২০তম গ্রেড: প্রশাসন-৩ শাখা]	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট বিধিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন; (খ) পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম; (গ) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক জমার হিসাবের স্লিপ। (প্রাপ্তি স্থান- হিসাবশাখা, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়)।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
১৮.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পিআরএল ও ল্যাম্পগ্রাণ্ট মঞ্জুরি [৯ম-তদূর্ধ্ব গ্রেড: প্রশাসন-১ শাখা এবং ১০ম গ্রেড-২০তম গ্রেড: প্রশাসন-৩ শাখা]	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট বিধিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরিআদেশ জারি করা হয়।	(ক) চাকুরির নিয়োগ পত্র ও প্রথম যোগদানপত্র; (খ) চাকুরি স্থায়ী/নিয়মিতকরণের প্রজ্ঞাপন; (গ) এসএসসি পরীক্ষা পাশের সনদপত্র; (ঘ) ইএলপিসি বিবরণী এবং চাকুরির বিবরণী; (ঙ) বর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীর অবসরের আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মুঃ আসাদুজ্জামান উপসচিব প্রশাসন-৩ শাখা ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭০৮৪ ই-মেইল: admin3@sid.gov.bd

১৯.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুজনিত বা স্থায়ী অক্ষমতা জনিত আর্থিক অনুদান সম্পর্কিত প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। [৯ম-তদূর্ধ্ব গ্রেড: প্রশাসন-১ শাখা এবং ১০ম গ্রেড-২০তম গ্রেড: প্রশাসন-৩ শাখা]	আবেদন পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (প্রাপ্তি স্থান- প্রশাসন-১ ও প্রশাসন-৩ শাখা, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়); (খ) চিকিৎসক কর্তৃক মৃত্যুর সনদ বা অক্ষমতার সনদ।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	

৩) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের আওতাধীন বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি এর লিংক- www.bbs.gov.bd

৪) সেবা গ্রহীতার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান;
২	আবেদন পত্রের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি প্রেরণ;
৩	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা;
৪	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ বা ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৫	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা;

৫) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (**GRS**)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন:

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	আবুল কাশেম মোহাম্মদ ফজলুল হক যুগ্মসচিব (প্রশাসন-২ অধিশাখা) মোবাইলঃ ০১৭১৩০৩১৫৫৭ ইমেইলঃ jsadmin2@sid.gov.bd ওয়েবসাইটঃ www.sid.gov.bd	৩০ কার্যদিবস (তদন্তের প্রয়োজনে অতিরিক্ত ১০ কর্মদিবস যুক্ত হবে)।
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	কাজী গোলাম তৌসিফ অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবথাপনা অনুবিভাগ) মোবাইলঃ ০১৮১৯৪২৮৫৪৯ ইমেইলঃ addlsecy@sid.gov.bd ওয়েবসাইটঃ www.sid.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ www.cabinet.gov.bd	৬০ কার্যদিবস

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির সেবা প্রদানের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের প্রশিক্ষণ/ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তার তালিকা নিম্নরূপ:

ক্র. নং	পদবী	ছুটিকালীন কর্মকর্তার বিকল্প	
		১ম প্রতিভূ	২য় প্রতিভূ
১.	যুগ্মসচিব (প্রশাসন-১ অধিশাখা)	যুগ্মসচিব (প্রশাসন-২ অধিশাখা)	যুগ্মসচিব (বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট অধিশাখা)
২.	যুগ্মসচিব (প্রশাসন-২ অধিশাখা)	যুগ্মসচিব (প্রশাসন-১ অধিশাখা)	যুগ্মসচিব (বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট অধিশাখা)
৩.	যুগ্মসচিব (বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট অধিশাখা)	যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা)	যুগ্মসচিব (আইসিটি অধিশাখা)
৪.	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা)	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (প্রশাসন-৪ শাখা)	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (প্রশাসন-৩ শাখা)
৫.	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (প্রশাসন-২ শাখা)	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (প্রশাসন-৩ শাখা)	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা)
৬.	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (প্রশাসন-৩ শাখা)	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা)	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (প্রশাসন-২ শাখা)
৭.	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (বাজেট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা শাখা)	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (অডিট শাখা)	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা
৮.	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (উন্নয়ন-১ শাখা)	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (উন্নয়ন-২ শাখা)	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (পরিকল্পনা শাখা)
৯.	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (উন্নয়ন-২ শাখা)	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (উন্নয়ন-১ শাখা)	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (পরিকল্পনা শাখা)
১০.	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (পরিকল্পনা শাখা)	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (উন্নয়ন-১ শাখা)	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (উন্নয়ন-২ শাখা)
১১.	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা-১ শাখা)	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা-২ শাখা)	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা-৩ শাখা)
১২.	সহকারী প্রোগ্রামার/প্রোগ্রামার, আইসিটি-১ শাখা	সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি	সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার, আইসিটি

০৩/০২/২০২৬
আ. স. ম. জামশেদ খোন্দকার
উপসচিব
প্রশাসন-৪ শাখা

০৩/০২/২০২৬
আবুল কাশেম মোহাম্মদ ফজলুল হক
যুগ্মসচিব
প্রশাসন-২ অধিশাখা