

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, দাউদকান্দি, কুমিল্লা
<http://bbs.daudkandi.comilla.gov.bd/>
সিটিজেন চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি)

১. ভিশন ও মিশন:

ভিশন: বিশ্বমানের জাতীয় পরিসংখ্যান প্রস্তুত।

মিশন: দেশের উন্নয়ন ও জনকল্যাণে আধুনিক পদ্ধতিতে পরিসংখ্যান প্রস্তুত এবং উন্নততর তথ্য প্রযুক্তির মাধ্যমে তা বিশ্লেষণ, সংরক্ষণ ও প্রকাশ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

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, পদবি, ফোন ও ই-মেইল
০১	জনসংখ্যার প্রত্যয়নপত্র	আবেদন প্রাপ্তির পর রেকর্ডভুক্ত করে আবেদনকারীকে রেকর্ডভুক্তির ইস্যু নম্বর প্রদান করা হয়। অতঃপর আবেদনপত্র পরিসংখ্যান কর্মকর্তার নিকট পেশ করা হয়।	০১) তথ্য অধিকার আইন ও বিধি অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির নির্দিষ্ট আবেদন ফরম পূরণ এবং প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র দাখিল করতে হয়।	বিনামূল্যে	১-৩ কর্মদিবস	মো: জান্নাতুল বাকী পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (অতি.দা.) উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয় দাউদকান্দি, কুমিল্লা। ফোন : ০১৭৩৯৮১৯৩৬৯ ই-মেইল : bbsdaudkandi@gmail.com
০২	আদম শুমারির তথ্য					
০৩	কৃষি শুমারির তথ্য					
০৪	অর্থনৈতিক শুমারির তথ্য					
০৫	খাদ্য তথ্যভান্ডার শুমারির তথ্য					
০৬	বস্তি শুমারির তথ্য					
০৭	ভাইটাল স্ট্যাটিস্টিকস					
০৮	মূল্য ও মজুরি সংক্রান্ত তথ্য					
০৯	প্রধান ও অপ্রধান ফসলের হিসাব সংক্রান্ত তথ্য					
১০	স্বাস্থ্য ও জনতত্ত্ব সংক্রান্ত তথ্য					
১১	শ্রমশক্তি ও শিশু শ্রমের তথ্য					
১২	জন্মের স্ট্যাটিস্টিকস					

১৩	শিল্প পরিসংখ্যান	<p>আবেদন প্রাপ্তির পর রেকর্ডভুক্ত করে আবেদনকারীকে রেকর্ডভুক্তির ইস্যু নম্বর প্রদান করা হয়। অতঃপর আবেদনপত্র পরিসংখ্যান কর্মকর্তার নিকট পেশ করা হয়।</p> <p>নির্দেশিত হয়ে দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মচারী যাচাই বাছাই করে নির্দিষ্ট ফরম্যাটে তথ্য উপস্থাপন করেন। পরিসংখ্যান কর্মকর্তার অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করা হয়।</p>	<p>০১) তথ্য অধিকার আইন ও বিধি অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির নির্দিষ্ট আবেদন ফরম পূরণ এবং প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র দাখিল করতে হয়।</p> <p>০২) তথ্যের আবেদন ফরম তথ্য কমিশনের ওয়েব সাইট হতে অথবা কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা হতে বিনামূল্যে সংগ্রহ করা যায়।</p>	<p>বিনামূল্যে</p> <p>(তবে সিডি/ডিস্কে সরবরাহের ক্ষেত্রে ডিস্ক/সিডির মূল্য নগদ পরিশোধ করতে হবে)</p>	<p>১-৩ কর্মদিবস</p>	<p>মো: জান্নাতুল বাকী</p> <p>পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (অতি.দা.)</p> <p>উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়</p> <p>দাউদকান্দি, কুমিল্লা।</p> <p>ফোন : ০১৭৩৯৮১৯৩৬৯</p> <p>ই-মেইল : bbsdaudkandi@gmail.com</p>
১৪	খানার আয়-ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য					
১৫	ভোক্তার মূল্য সূচক জরিপ (CPI)					
১৬	জিডিপির প্রবৃদ্ধির হার					
১৭	মাসিক কৃষি মজুরির হার					
১৮	পরিবেশ পরিসংখ্যান					
১৯	দারিদ্র্য পরিসংখ্যান					
২০	বন, মৎস, গবাদি পশু ও হাঁস-মুরগী প্রাক্কলন জরিপ					
২১	ভূমি ব্যবহার ও সেচ পরিসংখ্যান					
২২	প্রধান প্রধান ফসলের মূল্য ও উৎপাদন খরচ					
২৩	টোব্যাকো সার্ভে সংক্রান্ত তথ্য					
২৪	নারীদের অবস্থান সম্পর্কিত জরিপ					
২৫	মা ও শিশু পরিসংখ্যান					
২৬	ডিম্বিকস স্ট্যাটিসটিকস					
২৭	প্রবাস আয় ও বিনিয়োগ জরিপ					
২৮	দাগগুচ্ছ জরিপ					
২৯	জিও কোড হালনাগাদকরণ					
৩০	ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী ও আদিবাসীদের তথ্য					

গ) আভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল
০১	শ্রান্তিবিনোদন ছুটি মঞ্জুরি					
সাজ পোশাক						
০৩	প্রসূতি ছুটি মঞ্জুরি	আবেদন প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে যাচাই-বাছাই পূর্বক	হিসাব শাখা কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদি	বিনামূল্যে	৩-৭ কর্মদিবস	মো: জান্নাতুল বাকী পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (অতি.দা.) উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয় দাউদকান্দি, কুমিল্লা। ফোন : ০১৭৩৯৮১৯৩৬৯ ই-মেইল : bbsdaudkandi@gmail.com

বিকল্প কর্মকর্তা :

মো: জুলহাস মিয়া

জুনিয়র পরিসংখ্যান সহকারী

উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, দাউদকান্দি, কুমিল্লা।

মোবাইল : ০১৭২০০৫৫৭৭৭

ই-মেইল : bbsdaudkandi@gmail.com

আপিল কর্তৃপক্ষ :

মো: হাবিবুর রহমান

উপপরিচালক

জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, কুমিল্লা।

ফোন : ০১৭১৬২৭৭২১৭

ই-মেইল : dsocumillabbs@gmail.com