



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো  
উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়  
লক্ষ্মীপুর সদর, লক্ষ্মীপুর



[bbs.sadar.lakshmipur.gov.bd](http://bbs.sadar.lakshmipur.gov.bd)

## ১. ভিশন ও মিশন

**ভিশন :** বিশ্বমানের জাতীয় পরিসংখ্যান ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ

**মিশন :** দেশের উন্নয়ন ও জনকল্যাণে আধুনিক পদ্ধতিতে পরিসংখ্যান প্রস্তুত এবং সর্বাধুনিক তথ্যপ্রযুক্তির মাধ্যমে তা বিশ্লেষণ, সংরক্ষণ ও প্রকাশ

## ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

### ২.১ নাগরিক সেবা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর ও ইমেইল	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর, ফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০১.	জনসংখ্যা, জনমিতিক, শিক্ষা, স্বাস্থ্য, কৃষি, পরিবেশ, ব্যবসা-বাণিজ্য এবং অন্যান্য বিভিন্ন আর্থসামাজিক তথ্য সরবরাহ	ডাক/ইমেইল/হোয়াটসঅ্যাপ/ আবেদনকারীর পেনড্রাইভ/সিডি/সরাসরি মাধ্যমে	i) অনধিক ০৩ (তিন) কার্যদিবস  ii) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ কর্তৃক নির্ধারিত	সাদা কাগজে ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (সরাসরি/ইমেইল /হোয়াটসঅ্যাপের মাধ্যমে)	i) উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়  ii) তথ্য কমিশন/উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়ের ওয়েবপোর্টাল	বিনামূল্যে/প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ কর্তৃক নির্ধারিত	<b>জনাব মোঃ নূর নবী</b> উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয় লক্ষ্মীপুর সদর, লক্ষ্মীপুর মোবাইল # +৮৮০১৭২১৮১৩০৭৮ ইমেইল : <a href="mailto:usolakshmipur@gmail.com">usolakshmipur@gmail.com</a>	<b>জনাব গৌতম কৃষ্ণ পাল</b> উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয় লক্ষ্মীপুর মোবাইল # ০১৮১৮৫৭৯৪২৩ ফোন # +৮৮০২৩৩৭৭৩০০৪০ ইমেইল : <a href="mailto:goutam401@yahoo.com">goutam401@yahoo.com</a> , <a href="mailto:lakshmipurdd@gmail.com">lakshmipurdd@gmail.com</a>
০২.	প্রকাশনাসমূহের সফটকপি	ইমেইল/হোয়াটসঅ্যাপ/ আবেদনকারীর পেনড্রাইভ/সিডির মাধ্যমে	অনধিক ০৩ (তিন) কার্যদিবস	সাদা কাগজে আবেদনপত্র (সরাসরি/ ইমেইল/ হোয়াটসঅ্যাপের মাধ্যমে)	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে/প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ কর্তৃক নির্ধারিত	<b>-: বিকল্প :-</b>  <b>জনাব আবুল আতা মো: মমিন উল্লাহ</b> উচ্চমান সহকারী উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয় লক্ষ্মীপুর সদর, লক্ষ্মীপুর মোবাইল # +৮৮০১৭২১৯১১৯৭১ <a href="mailto:usolakshmipur@gmail.com">usolakshmipur@gmail.com</a>	
০৩.	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ বাস্তবায়ন ও স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রদান নিশ্চিতকরণে দেশের ও উপজেলার গুরুত্বপূর্ণ ও প্রকাশযোগ্য তথ্যাদি সংকলন ও প্রচার	প্রতিনিয়ত ওয়েবপোর্টালের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে		

## ২.২ দাপ্তরিক সেবা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর ও ইমেইল	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর, ফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০১.	জনসংখ্যার প্রত্যয়নপত্র/সনদপত্র	ডাক/ইমেইল/হোয়াটসঅ্যাপ/ সরাসরি মাধ্যমে	অনধিক ০৩ (তিন) কার্যদিবস	প্রতিষ্ঠানের প্যাড/লেটার হেডে আবেদনপত্র (সরাসরি/ ইমেইল/ হোয়াটসঅ্যাপের মাধ্যমে)	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	<p><b>জনাব মোঃ নূর নবী</b> উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয় লক্ষ্মীপুর সদর, লক্ষ্মীপুর মোবাইল # +৮৮০১৭২১৮১৩০৭৮ ইমেইল : <a href="mailto:usolakshmipur@gmail.com">usolakshmipur@gmail.com</a></p> <p><b>-: বিকল্প :-</b></p> <p><b>জনাব আবুল আতা মো: মমিন উল্যাছ</b> উচ্চমান সহকারী উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয় লক্ষ্মীপুর সদর, লক্ষ্মীপুর মোবাইল # +৮৮০১৭২১৯১১৯৭১ <a href="mailto:usolakshmipur@gmail.com">usolakshmipur@gmail.com</a></p>	<p><b>জনাব গৌতম কৃষ্ণ পাল</b> উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয় লক্ষ্মীপুর মোবাইল # ০১৮১৮৫৭৯৪২৩ ফোন # +৮৮০২৩৩৭৭৩০০৪০ ইমেইল : <a href="mailto:goutam401@yahoo.com">goutam401@yahoo.com</a>, <a href="mailto:lakshmipurdd@gmail.com">lakshmipurdd@gmail.com</a></p>

## ২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর, ফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০১.	নিজ দপ্তরের কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরির আবেদন/ অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ণ	আবেদন দাখিলের পর প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি ঠিক থাকলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ণ করা হয়		উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদনপত্র, নির্ধারিত ফরম ও সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস/মঞ্জুর কারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	i) উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয় ii) সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস iii) ওয়েবপোর্টাল			
০২.	নিজ দপ্তরের কর্মচারীদের অবসরোত্তর ছুটি ও লাম্পসগ্র্যান্ট মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ণ							
০৩.	নিজ দপ্তরের কর্মচারীদের পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ণ							
০৪.	নিজ দপ্তরের কর্মচারীদের শ্রান্তিবিনোদন, মাতৃত্বকালীন ও অন্যান্য অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি ঠিক থাকলে আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়; এছাড়া প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ণ করা হয়	অনধিক ০৭ (সাত) কার্যদিবস	আবেদনপত্র, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরম ও সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস/মঞ্জুর কারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	বিনামূল্যে		<p style="text-align: center;"><b>জনাব মোঃ নুর নবী</b> উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয় লক্ষ্মীপুর সদর, লক্ষ্মীপুর মোবাইল # +৮৮০১৭২১৮১৩০৭৮ ইমেইল : <a href="mailto:usolakshmpur@gmail.com">usolakshmpur@gmail.com</a></p>	<p style="text-align: center;"><b>জনাব গৌতম কৃষ্ণ পাল</b> উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয় লক্ষ্মীপুর মোবাইল # ০১৮১৮৫৭৯৪২৩ ফোন # +৮৮০২৩৩৭৭৩০০৪০ ইমেইল : <a href="mailto:goutam401@yahoo.com">goutam401@yahoo.com</a>, <a href="mailto:lakshmpurdd@gmail.com">lakshmpurdd@gmail.com</a></p>
০৫.	নিজ দপ্তরের কর্মচারীদের পাসপোর্টের অনাপত্তির (NOC) আবেদন অগ্রায়ণ	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় তথ্যাদি ঠিক থাকলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ণ করা হয়		আবেদনপত্র ও পুরণকৃত নির্ধারিত পাসপোর্টের অনাপত্তির (NOC) ফরম	ওয়েবপোর্টাল			
০৬.	নিজ দপ্তরের কর্মচারীদের কল্যাণ তহবিল হতে সহায়তার আবেদন অগ্রায়ণ	আবেদন দাখিলের পর প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি ঠিক থাকলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ণ করা হয়		নির্ধারিত ফরম ও বিকেকেবি কর্তৃক চাহিত কাগজপত্র				

### ৩. আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নম্বর	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১.	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
০২.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় সেবামূল্য পরিশোধ করা
০৩.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সাক্ষাতকারের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বে উপস্থিত থাকা