



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর
www.bbs.lakshmipur.gov.bd



সিটিজেন চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোকে জাতীয় পরিসংখ্যান প্রতিষ্ঠান হিসেবে স্থানীয় ও আর্ন্তজাতিকভাবে প্রতিষ্ঠা লাভে সহযোগিতা করা

মিশন :

- সঠিক ও মানসম্মত এবং সময় উপযোগী পরিসংখ্যান সরবরাহ ;
- নীতি নির্ধারক, পরিকল্পনাবিদ, গবেষক ও সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীদের চাহিদা মার্কিন উপাত্ত পরিবেশন;
- প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহঃ

২.১) নাগরিক ও প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
০১	জনসংখ্যার প্রত্যয়নপত্র	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর রেকর্ডভুক্ত করে আবেদনকারী-কে রেকর্ডভুক্তের ইস্যু নম্বর প্রদান করা হয়। অতঃপর আবেদনপত্র উপপরিচালক এর নিকট পেশ করা হয়। নির্দেশিত হয়ে দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মচারী যাচাই বাছাই করে নির্দিষ্ট ফরমেটে তথ্য উপস্থাপন করেন। উপপরিচালকের অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর আবেদনকারী-কে তথ্য প্রদান করা হয়।	০১। তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ ও বিধি অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির নির্দিষ্ট আবেদন ফরম পূরণ এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল করতে হয়। ০২। তথ্যের আবেদন ফরম তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট হতে/ অফিসের সংশ্লিষ্ট শাখা হতে বিনামূল্যে সংগ্রহ করা যায়।	বিনামূল্যে (তবে সিডি/ডিস্ক সরবরাহের ক্ষেত্রে ডিস্ক/সিডির মূল্য নগদ পরিশোধ করতে হবে)	১-৩ কার্যদিবস	গৌতম কৃষ্ণ পাল উপপরিচালক ☎ ০২-৩৩৭৭৩০০৪০ ✉ lakshmipurdd@gmail.com
০২	জনশুমারি ও গৃহগণনার তথ্য					
০৩	কৃষি (শস্য, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ) শুমারির তথ্য					
০৪	অর্থনৈতিক শুমারির তথ্য					
০৫	ভাইটাল স্ট্যাটিসটিকস					
০৬	মূল্য ও মজুরি পরিসংখ্যান					
০৭	প্রধান ও অপ্রধান ফসলের হিসাব সংক্রান্ত তথ্য					
০৮	শ্রমশক্তি ও শিশু শ্রম জরিপের তথ্য					
০৯	খানার আয় ব্যয় সম্পর্কিত তথ্য					
১০	ভোক্তা মূল্য সূচক (সিপিআই) এবং মুদ্রাস্ফীতি সংক্রান্ত তথ্য					
১১	জিডিপি এর প্রবৃদ্ধির হার এবং মাথাপিছু আয় সংক্রান্ত তথ্য					
১২	মাসিক কৃষি মজুরির হার সংক্রান্ত তথ্য					
১৩	পরিবেশ, জলবায়ু ও দুর্যোগ পরিসংখ্যান					
১৪	দারিদ্র্য পরিসংখ্যান					
১৫	বন, মৎস্য এবং গবাদি পশু ও হাঁস মুরগি প্রাক্কলন জরিপ					
১৬	ভূমি ব্যবহার ও সেচ পরিসংখ্যান					
১৭	প্রধান ফসলের মূল্য ও উৎপাদন খরচ জরিপ					
১৮	প্রবাস আয় ও বিনিয়োগ জরিপ					
১৯	দাগগুচ্ছ জরিপ					
২০	জিও কোড তথ্য সরবরাহ					
২১	ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী ও আদিবাসী জনসংখ্যার তথ্য					

২.২) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
০১	শান্তিবিনোদন ছুটি মঞ্জুর	(ক) আবেদনপত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে যাচাই বাছাই পূর্বক আবেদন মঞ্জুর করা হয় (খ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই পূর্বক সংশ্লিষ্ট দপ্তর/কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ণ	হিসাব শাখা কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	বিনামূল্যে	৩-৭ কার্যদিবস	গৌতম কৃষ্ণ পাল উপপরিচালক ☎ ০২-৩৩৭৭৩০০৪০ ✉ lakshmirudd@gmail.com
০২	মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর					
০৩	গৃহনির্মাণ অগ্রিম মঞ্জুর					
০৪	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর					
০৫	আন্তর্জাতিক পাসপোর্ট ইস্যু/নবায়নের জন্য অনাপত্তি সনদ প্রদান					
০৬	শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর আবেদন অগ্রায়ণ					
০৭	জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুর					
০৮	পিআরএল ও লাম্পগ্রান্ট মঞ্জুর					
০৯	পেনশন মঞ্জুর					
১০	সাজ পোশাক সংক্রান্ত বিল মঞ্জুর					
১১	অনুদান সংক্রান্ত আবেদন কল্যাণ অধিদপ্তরে অগ্রায়ণ					
১২	চাকুরি স্থায়ী/নিয়মিতকরণের আবেদন অগ্রায়ণ					
১৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুর					
১৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে সরকারী বাসা বরাদ্দের আবেদন অগ্রায়ণ					



গৌতম কৃষ্ণ পাল
উপপরিচালক

☎ ০২-৩৩৭৭৩০০৪০

✉ lakshmirudd@gmail.com