



ভিশন

বিশ্ব মানের জাতীয় পরিসংখ্যান প্রস্তুত

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, বরগুনা
www.bbs.barguna.gov.bd



মিশন

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

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

নাগরিক ও দাপ্তরিক সেবা

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল |
|--------------|---|--------------------------------|--|--|---|---|--|
| ০১ | ০২ | ০৩ | ০৪ | ০৫ | ০৬ | ০৭ | ০৮ |
| ০১ | জনসংখ্যার প্রত্যয়নপত্র | ০৩ (তিন) কর্মদিবস | তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন | ১. তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট। ২. বরগুনা জেলা পরিসংখ্যান অফিসের সংশ্লিষ্ট শাখা। | বিনামূল্যে (তবে সিডি/ডিস্ক সরবরাহের ক্ষেত্রে ডিস্ক/সিডির মূল্য নগদ পরিশোধ করতে হবে) | শাখার নাম : তথ্য প্রদান শাখা মোহাম্মদ হাফিজুর রহমান উপপরিচালক জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, বরগুনা পোস্ট কোড: ৮৭০০ ☎️ ০২৪৭৯৯৩০০৬০ ই-মেইল bargunadso@gmail.com | যুগ্ম-পরিচালক বিভাগীয় পরিসংখ্যান অফিস বরিশাল ☎️ ০২৪৭৮৮৩১৬৫৭ ই-মেইল jdbbsbarishal@gmail.com |
| ০২ | আদমশুমারি ও গৃহগণনা তথ্য | | | | | | |
| ০৩ | কৃষি শুমারির তথ্য | | | | | | |
| ০৪ | অর্থনৈতিক শুমারির তথ্য | | | | | | |
| ০৫ | খানা তথ্যভান্ডার শুমারির তথ্য | | | | | | |
| ০৬ | বস্তি শুমারির তথ্য | | | | | | |
| ০৭ | ডাইটাল 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 | জেডার স্ট্যাটিস্টিকস | | | | | | |
| ১৩ | শিল্প পরিসংখ্যান | | | | | | |
| ১৪ | খানার আয় ব্যয় সম্পর্কিত তথ্য | | | | | | |
| ১৫ | ভোক্তা মূল্য সূচক (সিপিআই) এবং মুদ্রাস্ফীতি সংক্রান্ত তথ্য | | | | | | |
| ১৬ | জিডিপি এর প্রবৃদ্ধির হার এবং মাথাপিছু আয় সংক্রান্ত তথ্য | | | | | | |
| ১৭ | মাসিক কৃষি মজুরির হার সংক্রান্ত তথ্য | | | | | | |
| ১৮ | পরিবেশ, জলবায়ু ও দুর্যোগ পরিসংখ্যান | | | | | | |
| ১৯ | দারিদ্র পরিসংখ্যান | | | | | | |
| ২০ | বন, মৎস্য এবং গবাদি পশু ও হাস মুরগি প্রাক্কলন জরিপ | | | | | | |
| ২১ | ভূমি ব্যবহার ও সেচ পরিসংখ্যান | | | | | | |
| ২২ | প্রধান ফসলের মূল্য ও উৎপাদন খরচ জরিপ | | | | | | |
| ২৩ | টোব্যাকো সার্ভে সংক্রান্ত তথ্য | | | | | | |
| ২৪ | নারীদের অবস্থান সম্পর্কিত জরিপ | | | | | | |
| ২৫ | মা ও শিশু পরিসংখ্যান | | | | | | |
| ২৬ | ডিস্ক্রিট স্ট্যাটিস্টিকস | | | | | | |
| ২৭ | প্রবাস আয় ও বিনিয়োগ জরিপ | | | | | | |
| ২৮ | দাগগুচ্ছ জরিপ | | | | | | |
| ২৯ | জিও কোড হালনাগাদ করণ | | | | | | |
| ৩০ | ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী ও আদিবাসীদের তথ্য | | | | | | |

অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
|--------------|---------------------------------|--|---|---|---|--|--|
| ০১ | ০২ | ০৩ | ০৪ | ০৫ | ০৬ | ০৭ | ০৮ |
| ০১ | অর্জিত ছুটি মঞ্জুর | ১৫ (পনের) দিন | ১. হিসাবরক্ষণ অফিস প্রদত্ত চুক্তির হিসাব ২. সাদা কাগজে আবেদন | ১. সরকারী মুদ্রণালয় ও ওয়েবসাইট ২. বরগুনা জেলা পরিসংখ্যান অফিসের সংশ্লিষ্ট শাখা | বিনামূল্যে | শাখার নাম : হিসাব শাখা উপপরিচালক জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, বরগুনা পোস্ট কোড : ৮৭০০ ☎️ ০২৪৭৯৯৩০০৬০ ই-মেইল bargunadso@gmail.com | যুগ্ম-পরিচালক বিভাগীয় পরিসংখ্যান অফিস বরিশাল ☎️ ০২৪৭৮৮৩১৬৫৭ ই-মেইল jdbbsbarishal@gmail.com |
| ০২ | শ্রান্তিবিনোদন ছুটি মঞ্জুর | ১৫ (পনের) দিন | ১. হিসাবরক্ষণ অফিস প্রদত্ত চুক্তির হিসাব ২. সাদা কাগজে আবেদন | | | | |
| ০৩ | মাতৃকালীন ছুটি মঞ্জুর | ১৫ (পনের) দিন | ১. হিসাবরক্ষণ অফিস প্রদত্ত চুক্তির হিসাব ২. সাদা কাগজে আবেদন | | | | |
| ০৪ | জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুর | ১৫ (পনের) দিন | নির্ধারিত ফরম পূরণসহ সাদা কাগজে আবেদন | | | | |
| ০৫ | পিআরএল ও ল্যান্সপ্লেট মঞ্জুর | পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ৩০ (ত্রিশ) দিন | নির্ধারিত ফরম প্রয়োজনীয় দলিলসহ সাদা কাগজে আবেদন | | | | |
| ০৬ | পেনশন মঞ্জুর | পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ৩০ (ত্রিশ) দিন | নির্ধারিত ফরম প্রয়োজনীয় দলিলসহ সাদা কাগজে আবেদন | | | | |