



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
জেলা পরিসংখ্যান অফিস, ভোলা।
www.bbs.bhola.gov.bd



ক ও খ) নাগরিক ও প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

সিটিজেন চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি)

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল) |
|-----------|---|---|---|--|------------------------|---|
| ০১ | ০২ জনসংখ্যার প্রত্যয়ন পর | ০৩ | ০৪ | ০৫ | ০৬ | ০৭ |
| ০১ | জনসংখ্যার প্রত্যয়ন পর | আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর রেকর্ডভুক্ত করে আবেদনকারীকে রেকর্ড ভুক্তের ইয়ু 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। | ০১। তথ্য অধিকার আইন ও বিধি অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির নির্দিষ্ট আবেদন ফরম পূরণ এবং প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র দাখিল করতে হবে। ০২। তথ্যের আবেদন ফরম তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট হতে / সংশ্লিষ্ট অফিসের ওয়েব পোর্টাল / শাখা হতে সংগ্রহ করা যাবে। | বিনামূল্যে (তথ্যের সিডি/ডিসকে সরবরাহের ক্ষেত্রে ডিস্ক/সিডির মূল্য নগদ পরিশোধ করতে হবে) | ১-৩ কর্মদিবস | মাকসুদুর রহমান উপপরিচালক মোবাইলঃ ০১৭১১-০৬৯২৫৪ বিকল্পঃ মোঃ আবুবকর সিদ্দিক কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক মোবাইলঃ ০১৮৭৩-৪০৭১১৬ ফোনঃ ০২৪৭৮৯৩১৩৭ ই-মেইলঃ ddbhola9@gmail.com |
| ০২ | জনসংখ্যা/কৃষি/অর্থনৈতিক/বাঁজু তথ্যের সহ সফল তথ্যের তথ্য | | | | | |
| ০৩ | জনসংখ্যা, শিক্ষা, স্বাস্থ্য, বয়স-লিঙ্গ এবং অন্যান্য অর্থ-সামাজিক তথ্য সরবরাহ | | | | | |
| ০৪ | প্রধান/অধ্যক্ষ ফরমের তথ্য প্রদান | | | | | |
| ০৫ | ভাইটাল স্ট্যাটিস্টিকস | | | | | |
| ০৬ | জেলা /উপজেলা তথ্য বাতায়ন | | | | | |
| ০৭ | মাসিক মূল্য মঞ্জুরী/কৃষি মঞ্জুরী সংক্রান্ত তথ্য | | | | | |
| ০৮ | দাগপত্র জরিপ | | | | | |
| ০৯ | খান আয় ব্যয় সংক্রান্ত/কিউবি রিপোর্ট/বিশিষ্ট ও নিম্নের তথ্য | | | | | |
| ১০ | স্বিও কোড হালনাগাদকরণ | | | | | |

গ) আভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল) |
|-----------|---|---|---|-----------------------------|------------------------|---|
| ০১ | ০২ | ০৩ | ০৪ | ০৫ | ০৬ | ০৭ |
| ০১ | জিপিএফ অস্ট্রিম/পিআরএল শামস্কাট/সেনশন মঞ্জুরি | আবেদনপত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে যাচাই বাছাই পূর্বক | হিসাব শাখা কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি | বিনামূল্যে | ৩-৭ কর্ম দিবস | মাকসুদুর রহমান উপপরিচালক মোবাইলঃ ০১৭১১-০৬৯২৫৪ বিকল্পঃ মোঃ আবুবকর সিদ্দিক কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক মোবাইলঃ ০১৮৭৩-৪০৭১১৬ ফোনঃ ০২৪৭৮৯৩১৩৭, ই-মেইলঃ ddbhola9@gmail.com |
| ০২ | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পিডিএস/প্রশিক্ষণ | ঐ | ঐ | বিনামূল্যে | ৩-৭ কর্ম দিবস | |
| ০৩ | অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি | ঐ | ঐ | বিনামূল্যে | ৩-৭ কর্ম দিবস | |
| ০৪ | শ্রান্তি বিশ্রাম/মাতৃক কালীন ছুটি মঞ্জুরি | ঐ | ঐ | বিনামূল্যে | ৩-৭ কর্ম দিবস | |