

কি সেবা কিভাবে পাবেন

১. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহঃ

১.১) নাগরিক ও দাপ্তরিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা
০১	জনসংখ্যার প্রত্যয়নপত্র				
০২	জনশুমারির তথ্য				
০৩	কৃষি শুমারির তথ্য				
০৪	অর্থনৈতিক শুমারির তথ্য				
০৫	ছিট মহলসমূহের তথ্য				
০৬	বস্তি শুমারির তথ্য				
০৭	ভাইটাল স্ট্যাটিসটিক্স				
০৮	মূল্য ও মজুরী সংক্রান্ত তথ্য				
০৯	প্রধান ও অপ্রধান ফসলের হিসাব সংক্রান্ত তথ্য				
১০	স্বাস্থ্য ও জনতাত্ত্বিক তথ্য	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর	০১। তথ্য		
১১	শ্রমশক্তি ও শিশু শ্রমের তথ্য	রেকর্ডভুক্ত করে	আইন ও		
১২	জেন্ডার স্ট্যাটিসটিক্স	আবেদনকারীকে	বিধি		
১৩	শিল্প পরিসংখ্যান	রেকর্ডভুক্তের ইস্যু	অনুযায়ী		
১৪	খানা আয় ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য	নম্বর প্রদান করা	তথ্য প্রাপ্তির	বিনামূল্যে	
১৫	ভোক্তার মূল্য সূচক জরিপ তথ্য	হয়। অতঃপর	নির্দিষ্ট	(তবে	
১৬	জিডিপি প্রবৃদ্ধির হার	আবেদনপত্র	আবেদন	সিডি/	
১৭	মাসিক কৃষি মজুরির হার	পরিসংখ্যান	ফরম পূরণ	ডিস্কে	
১৮	পরিবেশ পরিসংখ্যান	কর্মকর্তা এর নিকট	করতে	সরবরাহের	
১৯	দারিদ্র্য পরিসংখ্যান	পেশ করা হয়।	হবে।	ক্ষেত্রে	
২০	বন, মৎস্য এবং গবাদি পশু ও হাঁস, মুরগি প্রাক্কলন জরিপ	নির্দেশিত হয়ে	০২। তথ্যের	ডিস্ক/	১-৩ কর্মদিবস
২১	ভূমি ব্যবহার ও সেচ পরিসংখ্যান	দায়িত্বে নিয়োজিত	আবেদন	সিডির	
২২	প্রধান ফসলের মূল্য ও উৎপাদন খরচ জরিপ	কর্মচারী যাচাই	ফরম তথ্য	মূল্য নগদ	
২৩	টোব্যাকো সার্ভে সংক্রান্ত তথ্য	বাছাই করে নির্দিষ্ট	কমিশনের	পরিশোধ	
২৪	নারীদের অবস্থান সম্পর্কিত জরিপ	ফরমেটে তথ্য	ওয়েবসাইট	করতে	
২৫	মা ও শিশু পরিসংখ্যান	উপস্থাপন করেন।	হতে/সংশ্লি	হবে)।	
২৬	ডিস্ট্রিক্স স্ট্যাটিসটিক্স	পরিসংখ্যান	ষ্ট অফিসের		
২৭	প্রবাস আয় ও বিনিয়োগ জরিপ	কর্মকর্তা এর	ওয়েবপোর্টাল/		
২৮	দাগগুচ্ছ জরিপ	অনুমোদন ও	শাখা		
২৯	জিও কোড হালনাগাদকরণ	স্বাক্ষরের পর	হতে সংগ্রহ		
৩০	ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী ও আদিবাসীদের তথ্য	আবেদনকারীকে	করা যায়।		
৩১	অন্যান্য বিষয় সংক্রান্ত তথ্য	তথ্য প্রদান করা			
		হয়।			

১.২) আভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬
০১	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	আবেদনপত্রের প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে যাচাই বাছাই পূর্বক	হিসাব শাখা কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	বিনামূল্যে	৩-৭ কর্মদিবস
০২	মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর				
০৩	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর				