

## সেবার তালিকা

### 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	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর রেকর্ডভুক্ত করে আবেদনকারীকে রেকর্ডভুক্তের ইস্যু নম্বর প্রদান করা হয়। অতঃপর আবেদনপত্র পরিসংখ্যান কর্মকর্তা এর নিকট পেশ করা হয়। নির্দেশিত হয়ে দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মচারী যাচাই বাছাই করে নির্দিষ্ট ফরমেটে তথ্য উপস্থাপন করেন। পরিসংখ্যান কর্মকর্তা এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করা হয়।	০১। তথ্য অধিকার আইন ও বিধি অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির নির্দিষ্ট আবেদন ফরম পূরণ করতে হবে। ০২। তথ্যের আবেদন ফরম তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট হতে/সংশ্লিষ্ট অফিসের ওয়েবপোর্টাল/শাখা হতে সংগ্রহ করা যায়।	বিনামূল্যে (তবে সিডি/ডিস্কে সরবরাহের ক্ষেত্রে ডিস্ক/সিডির মূল্য নগদ পরিশোধ করতে হবে)।	১-৩ কর্মদিবস
০২	জনশুমারির তথ্য				
০৩	কৃষি শুমারির তথ্য				
০৪	অর্থনৈতিক শুমারির তথ্য				
০৫	ছিট মহলসমূহের তথ্য				
০৬	বস্তু শুমারির তথ্য				
০৭	ভাইটাল স্ট্যাটিসটিক্স				
০৮	মূল্য ও মজুরী সংক্রান্ত তথ্য				
০৯	প্রধান ও অপ্রধান ফসলের হিসাব সংক্রান্ত তথ্য				
১০	স্বাস্থ্য ও জনতাত্ত্বিক তথ্য				
১১	শ্রমশক্তি ও শিশু শ্রমের তথ্য				
১২	জেন্ডার স্ট্যাটিসটিক্স				
১৩	শিল্প পরিসংখ্যান				
১৪	খানা আয় ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য				
১৫	ভোক্তার মূল্য সূচক জরিপ তথ্য				
১৬	জিডিপি প্রবৃদ্ধির হার				
১৭	মাসিক কৃষি মজুরির হার				
১৮	পরিবেশ পরিসংখ্যান				
১৯	দারিদ্র্য পরিসংখ্যান				
২০	বন, মৎস্য এবং গবাদি পশু ও হাঁস, 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	ডিস্ট্রিক্ট স্ট্যাটিসটিক্স				
২৭	প্রবাস আয় ও বিনিয়োগ জরিপ				
২৮	দাগগুচ্ছ জরিপ				
২৯	জিও কোড হালনাগাদকরণ				
৩০	ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী ও আদিবাসীদের তথ্য				
৩১	অন্যান্য বিষয় সংক্রান্ত তথ্য				

## 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				