সিটিজেন চার্টার

সিটিজেনস’ চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) এর কাঠামো

ক) নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	jjhhসেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	জনসংখ্যা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর রেকর্ডভুক্ত করে আবেদনকারী-কে রেকর্ড ভুক্তের ইস্যু নম্বর প্রদান করা হয়। অত:পর আবেদনপত্র যুগ্মপরিচালক এর নিকট পেশ করা হয়। নির্দেশিত হয়ে অফিস সহকারী যাচাই বাছাই করে নির্দিষ্ট ফরমেটে তথ্য উপস্থাপন করেন। যুগ্মপরিচালক এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করা হয়।	* তথ্য অধিকার আইন ও বিধি অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির নির্দিষ্ট আবেদন ফরম পূরণ করতে হয় এবং প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র দাখিল করতে হয়। * তথ্যের আবেদন ফরম তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট হতে সংগ্রহ করতে হয়।	বিনামূল্যে (তবে সিডি/ডিস্কে সরবরাহের ক্ষেত্রে ডিস্ক/সিডির মূল্য নগদ পরিশোধ করতে হবে)	১-৩দিন	
২	অর্থনৈতিক শুমারির তথ্য প্রদান					
৩	কৃষি শুমারির তথ্য প্রদান					
৪	প্রতিবন্ধিতার তথ্য প্রদান					
৫	ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠি ও আদিবাসীদের তথ্য প্রদান					
৬	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত তথ্য প্রদান					

খ) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	জনসংখ্যার প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর রেকর্ডভুক্ত করে আবেদনকারী-কে রেকর্ড ভুক্তের ইস্যু নম্বর প্রদান করা হয়। অত:পর আবেদনপত্র যুগ্মপরিচালক এর নিকট পেশ করা হয়। নির্দেশিত হয়ে অফিস সহকারী যাচাই বাছাই	* তথ্য অধিকার আইন ও বিধি অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির নির্দিষ্ট আবেদন ফরম পূরণ করতে হয় এবং প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র দাখিল করতে হয়।	বিনামূল্যে (তবে সিডি/ডিস্কে সরবরাহের ক্ষেত্রে ডিস্ক/সিডির মূল্য নগদ পরিশোধ করতে হবে)	১-৩দিন	
২	অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত সনদপত্র প্রদান					
৩	পেশা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান					
৪	কৃষি পরিসংখ্যানের তথ্য প্রদান					
৫	দারিদ্র্য পরিস্থিতির তথ্য প্রদান					

৬	শিক্ষা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	করে নির্দিষ্ট ফরমেটে তথ্য উপস্থাপন করেন।	* তথ্যের আবেদন ফরম			
৭	বাসস্থান ও অবকাঠামো সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	যুগ্মপরিচালক এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করা হয়।	তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট হতে সংগ্রহ করতে হয়।			
৮	NOC (অনাপত্তি সনদ) প্রদান	আবেদনপত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে যাচাই-বাছাই পূর্বক	পূরণকৃত NOC ফরম	বিনামূল্যে		ঐ

গ) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	জিপিএফ এর অগ্রীম মঞ্জুরি	আবেদনপত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে যাচাই-বাছাই পূর্বক	হিসাব শাখা কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	বিনামূল্যে	৩-৭ দিন	
২	গৃহনির্মাণ অগ্রীম মঞ্জুরি	ঐ	ঐ	বিনামূল্যে	৩-৭ দিন	
৩	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরী	ঐ	ঐ	বিনামূল্যে	৩-৭ দিন	
৪	শ্রান্তিবিনোদন ছুটি মঞ্জুরি	ঐ	ঐ	বিনামূল্যে	৩-৭ দিন	
৫	পিআরএল মঞ্জুর	ঐ	ঐ	বিনামূল্যে	৩-৭ দিন	
৬	পেনশন মঞ্জুর	ঐ	ঐ	বিনামূল্যে	৩-৭ দিন	
৭	দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ মঞ্জুরি	ঐ		বিনামূল্যে	৩-৭ দিন	
৮	NOC (অনাপত্তি সনদ) প্রদান	ঐ	পূরণকৃত NOC ফরম	বিনামূল্যে	৩-৭ দি	

যোগাযোগ:

যুগ্মপরিচালক
বিভাগীয় পরিসংখ্যান অফিস, ঢাকা
পরিসংখ্যান ভবন ই-২৭/এ আগারগাঁও, ঢাকা -১২০৭ ।
ফোন: ০২৫৫০০৭০৬০
মোবাইল:০১৭৮৪১৯৩৯৩৮
ই-মেইলঃ jdddsoffice@gmail.com