

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়
মাগুরা
bbs.magura.gov.bd

সিটিজেন চার্টার(সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি)
জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাগুরা


ভিশন : সার্বজনীন ব্যবহারবান্ধব পদ্ধতিতে নির্ভরযোগ্য, প্রাসঙ্গিক ও সময়োপযোগী তথ্য উপাত্ত সরবরাহের মাধ্যমে আন্তর্জাতিক মানের জাতীয় পরিসংখ্যান প্রতিষ্ঠান হিসেবে প্রতিষ্ঠা লাভ।

মিশন : (১) বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র দিকনির্দেশনায় ও নেতৃত্বে একটি সুসংহত, পেশাদারি, দক্ষ ও কার্যকরী পরিসংখ্যান পদ্ধতি প্রতিষ্ঠা করা;
(২) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে তথ্য-উপাত্ত ব্যবহারকারীদের চলমান ও ক্রমবর্ধমান চাহিদা মেটাতে স্বচ্ছ ও সময়োপযোগী প্রক্রিয়ায় আন্তর্জাতিক মান ও সর্বোত্তম পরিসংখ্যান চর্চার পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক সরকারি পরিসংখ্যান প্রণয়ন ও প্রকাশ করা।

ক্রঃনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকতার পদবি, বুমন ঘর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকতার পদবি, বুমন ঘর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
২.১) নাগরিক ও প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:							
০১	জনমিতি, শিক্ষা, স্বাস্থ্য, ব্যবসা-বাণিজ্য এবং অন্যান্য আর্থ-সামাজিক তথ্য সরবরাহ	১)অনধিক ০৩ (তিন) কার্যদিবস ২) আইন*এ বর্ণিত নির্ধারিত সময়	আবেদনপত্র	i)জেলা /উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয় . ii) তথ্য কমিশন ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে অথবা আইন কর্তৃক নির্ধারিত ফি	উপপরিচালক জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয় মাগুরা ফোন : ০২৫৮৮৮৪৫৫৭৪ dsomagura@gmail.com	যুগ্মপরিচালক বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, খুলনা ফোন : ০২৫৮৮৮০০৫৯৬ jdkhulna40@gmail.com
০২	জনসংখ্যা প্রত্যয়নপত্র	১) অনধিক ০৩ (তিন) কার্যদিবস ২) আইনএ বর্ণিত নির্ধারিত সময়	আবেদনপত্র	নিজ/ জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়			
০৩	প্রকাশনাসমূহের soft copy	অনধিক ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	আবেদনপত্র	প্রয়োজনীয়			
০৪	জাতীয় আয়, মাথাপিছু আয়, মুদ্রাস্ফীতি, গড় আয়ু ইত্যাদি সরবরাহ	সার্বক্ষণিক	আবেদনপত্র	প্রয়োজনীয়			
২.২) অভ্যন্তরীণ সেবা:							
০৫	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তিরপর ০৭ (সাত) কার্যদিবস	আবেদনপত্র	প্রয়োজনীয় দলিলপত্রসহ সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে	বিনামূল্যে	উপপরিচালক জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয় মাগুরা ফোন : ০২৫৮৮৮৪৫৫৭৪ dsomagura@gmail	যুগ্মপরিচালক বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, খুলনা ফোন : ০২৫৮৮৮০০৫৯৬ jdkhulna40@gmail.com
০৬	মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তিরপর ০৭ (সাত) কার্যদিবস	আবেদনপত্র	প্রয়োজনীয় দলিলপত্রসহ সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে	বিনামূল্যে		
০৭	অর্জিত ছুটিমঞ্জুর	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তিরপর ০৭ (সাত)	আবেদনপত্র	প্রয়োজনীয় দলিলপত্রসহ সাদা	বিনামূল্যে		

ক্র.সং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
		কার্যদিবস		কাগজে আবেদন করতে হবে			
০৮	পেনশন মঞ্জুর	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তিরপর ১৫ (পনের) কার্যদিবস	আবেদনপত্র	প্রয়োজনীয় দলিলপত্রসহ সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে	বিনামূল্যে		

* আইন: তথ্য অধিকার আইন ২০০৯।



আয়েশা আক্তার মিলি
উপপরিচালক(ভার:)

☎ ০২৪৭৭৭১০০১৭

✉ dsomagura008@gmail.com