

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন:

১.১ রূপকল্প (Vision): বিশ্বমানের জাতীয় পরিসংখ্যান ব্যবস্থা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission): দেশের উন্নয়ন ও জনকল্যাণে আধুনিক পদ্ধতিতে পরিসংখ্যান প্রস্তুত এবং উন্নততর তথ্য প্রযুক্তির মাধ্যমে তা বিশ্লেষণ, সংরক্ষণ ও প্রকাশ।

২.১ নাগরিক সেবা:

১.১ রূপকল্প (Vision): বিশ্বমানের জাতীয় পরিসংখ্যান ব্যবস্থা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission): দেশের উন্নয়ন ও জনকল্যাণে আধুনিক পদ্ধতিতে পরিসংখ্যান প্রস্তুত এবং উন্নততর তথ্য প্রযুক্তির মাধ্যমে তা বিশ্লেষণ, সংরক্ষণ ও প্রকাশ।

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল) |
|--------------|--|--|---|---|---|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১. | তথ্য প্রদান: তথ্য অধিকার নির্দেশিকার আলোকে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের আওতাধীন বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর যাবতীয় প্রকাশনার মাধ্যমে জনসংখ্যা, কৃষি, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ এবং অর্থনৈতিক শুমারি ছাড়াও আর্থসামাজিক, জনমিতি এবং পরিবেশসহ অন্যান্য বিষয়ে পরিসংখ্যানগত তথ্য ও উপাত্ত সরবরাহ করার বিষয়ে মনিটরিং ও নির্দেশনা প্রদান করা। | ই-মেইল, ফ্যাক্স, ডাকযোগে এবং সরাসরি আবেদন দাখিলের মাধ্যমে। | আবেদনপত্র/চাহিদাপত্র https://sid.portal.gov.bd/sites/default/files/files/sid.portal.gov.bd/page/299dc34a_fa66_4474_ac65_902fcb6f442a/Request%20for%20information%20form.pdf | সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফী/চালান/ব্যাংকের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে। ** মূল্য তালিকা বিবিএস এর ওয়েব সাইট www.bbs.gov.bd এর মাধ্যমে পাওয়া যাবে। http://bbs.gov.bd/site/page/6aaa724f-9479-4e32-bf6b-1d98313f2f5f/ | ১৫ (পনের) দিন | উপসচিব প্রশাসন-১ অধিশাখা পরিসংখ্যান ভবন ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: +৮৮০২- ৮১২৪০৪১ |
| ২. | স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রদান: তথ্য অধিকার নির্দেশিকার আলোকে নাগরিকগণের তথ্য অধিকার (Right to information) নিশ্চিতকরণ। | জনগণের জন্য উন্মুক্ত | তথ্য বাতায়ন | প্রযোজ্য নয় | সরকারি কার্যদিবস (সকাল: ৯ টা হতে বিকেল ৫টা পর্যন্ত) | উপসচিব প্রশাসন-১ অধিশাখা পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ফোনঃ ৫৫০০৭০৮৩(অফিস) মোবাইলঃ +৮৮-০১৭১১৮০৪৬১৬ |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|--------------|-------------|---|
| ৩. | গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের বিভিন্ন উন্নয়নমূলক ও আর্থসামাজিক কাজের অগ্রগতির তথ্য প্রেস কনফারেন্সের মাধ্যমে জানানো। | জনগণের জন্য | ক) অনুমোদিত কপি | প্রযোজ্য নয় | নিয়মিত কাজ | উপসচিব উন্নয়ন-৩ অধিশাখা পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ফোনঃ ৫৫০০৭৩৭৯ (অফিস) মোবাইলঃ ০১৭২৭৭৫০১৬৮ |
| ৪. | ভোক্তা মূল্য সূচক (CPI) প্রকাশ | মূলতঃ নীতি-নির্ধারকদের জন্য। প্রকাশের পরে জনগণের জন্য উন্মুক্ত। | ক) সমগ্র বাংলাদেশের শহর ও গ্রামীণ পর্যায়ের জেলা উপজেলা/থানা হতে নির্ধারিত মার্কেট হতে, নির্দিষ্ট সময়ে বাজারদর সংগ্রহ/যাচাই পূর্বক প্রাপ্ত তথ্যাদির সমন্বিত করে বিবিএস কর্তৃক প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন। | প্রযোজ্য নয় | প্রতি মাস | সিনিয়র সহকারী সচিব তথ্য ব্যবস্থাপনা-২ শাখা পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ফোনঃ ৫৫০০৭৩৮৪ (অফিস) মোবাইলঃ ০১৯১৬০৩৪৫১৯ |
| ৫. | প্রণয়নকৃত ও প্রক্রিয়াকরণকৃত সকল অফিসিয়াল পরিসংখ্যান প্রকাশনা ও অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ | নীতি-নির্ধারক, গবেষক ও জনগণের জন্য | ক) বিবিএস হতে প্রস্তুতকৃত প্রকাশনা | প্রযোজ্য নয় | নিয়মিত কাজ | সিনিয়র সহকারী সচিব তথ্য ব্যবস্থাপনা-২ শাখা পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ফোনঃ ৫৫০০৭৩৮৪ (অফিস) মোবাইলঃ ০১৯১৬০৩৪৫১৯ |

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|--------------|-----------|--|---|--------------------------------------|---------------------------|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১. | পদ সৃজন | বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর প্রস্তাবিত পদের বেতন স্কেল অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে যাচাই করা | ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো কপি গ) আর্থিক সংশ্লেষ | বিনামূল্যে | ০৬ মাস | অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ পরিসংখ্যান ভবন ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা। |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|------------|--------------|---|
| | | হয়। প্রশাসনিক উন্নয়ন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রয়োজ্যক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। | | | | ফোনঃ+৮৮০২- ৮১৮১০১৪ (অঃ) ই-মেইল: addlsecyadmin@sid.gov.bd |
| ২. | পদ সংরক্ষণ | বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। | ক) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ গ) ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ ঘ) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি ঙ) পদ সংরক্ষণের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি চ) মাননীয় মন্ত্রীর সম্মতি | বিনামূল্যে | ৬০ কার্যদিবস | |
| ৩. | অস্থায়ী পদ স্থায়ীকরণ | বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। | ক) পদ স্থায়ীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিখারিত ফরমে দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ গ) পদ সৃজনের পর পরবর্তী সকল বছরের পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরি আদেশ | বিনামূল্যে | ৬০ কার্যদিবস | |
| ৪. | জনবল/সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইডুজুক্তকরণ | বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। | ক) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ) অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি ঘ) অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক বেতন স্কেল নির্ধারণ (জনবলের ক্ষেত্রে) ঙ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ | বিনামূল্যে | ৬০ কার্যদিবস | |
| ৫. | মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তরের বাজেট বরাদ্দ/ বিভাজন | দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিভাজন আদেশ জারি করা হয়। | ক) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) সংশ্লিষ্ট অর্থনৈতিক কোডে বরাদ্দকৃত অর্থের পরিমাণ গ) অর্থ বিভাগের অনুমোদনের কপি | বিনামূল্যে | ১৫ কার্যদিবস | |
| ৬. | বার্ষিক ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন | দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা হয়। | ক) পিপিআর-২০০৮ অনুসরণে ক্রয়কারী অধীনস্থ ব্যুরোর প্রস্তাব খ) সংশ্লিষ্ট দপ্তর/অধিদপ্তরের টিওএন্ডই গ) বাজেটে বরাদ্দের পরিমাণ | বিনামূল্যে | ১৫ কার্যদিবস | |
| ৭. | ব্যয় মঞ্জুরি অনুমোদন | দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। | ক) অধীনস্থ ব্যুরোর প্রস্তাব খ) সংশ্লিষ্ট সরঞ্জামাদি ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন গ) অনুমোদিত টিওএন্ডই-এর কপি | বিনামূল্যে | ৩০ কার্যদিবস | |

| | | | | | | |
|-----|---|--|---|------------|--------------|--|
| | | | ঘ) বাজেটে বরাদ্দের পরিমাণ ঙ) দরপত্র মূল্যায়ণ কমিটির সুপারিশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) চ) *(তারকা) চিহ্নিত খাতের জন্য অর্থবিভাগের সম্মতি | | | |
| ৮. | মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তরের যানবাহন যন্ত্রপাতি কনডেমনেশন ঘোষণা | অধীনস্থ ব্যুরো হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর মোটরযান, কম্পিউটার ও অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় | ১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রস্তাব ২। মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তরের যানবহন যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত ছকে তথ্যাদি প্রাপ্তিস্থান পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় প্রশাসন-২ শাখা) ৩। বিআরটিএর প্রতিবেদন/সুপারিশ | বিনামূল্যে | ৩০ কার্যদিবস | |
| ৯. | অর্জিত ছুটি | আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়। (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়। (ঘ) ব্যক্তিগত কারণে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র (প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ। | বিনামূল্যে | ১৫ কার্যদিবস | |
| ১০. | শ্রান্তি বিনোদন ছুটি | আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি বিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর- ২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়। । গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়। | বিনামূল্যে | | |
| ১১. | সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি | আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক) ক্ষমতা অনুযায়ী সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (ক) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৬৩৯) গেজেটেড/নন- গেজেটেড) প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়। (খ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|
| | | | জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) (মূল কপি, মঞ্জুরি আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য) | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|------------|--------------|--|
| ১২. | সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল মঞ্জুরি | আবেদন পাওয়ার পর সরকার নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। | (ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপণীয় প্রতিবেদন (২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরির ক্ষেত্রে ৪ বছরের এসিআর এবং ২য়/৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে টাইমস্কেল ৮/১২/১৫ বছরের এসিআর) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়। গ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়। | বিনামূল্যে | ১৫ কার্যদিবস | |
| ১৩. | চাকরি স্থায়ীকরণ | আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপণীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের এসিআর) | বিনামূল্যে | ১৫ কার্যদিবস | |
| ১৪. | আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ব্যবস্থা | সম্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা- ২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। | (ক) সম্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা - ২০০৪ এর নির্ধারিত ছকে আবেদন। | বিনামূল্যে | ০৭ কার্যদিবস | |
| ১৫ | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ (এসআইডি) এবং আওতাধীন দপ্তর/ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ | প্রচালিত বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক গ্রহণির্মান ঋন মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। | (১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (২) যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সেই জমির দলিল/বায়নাপত্র (৩) আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন- জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা (৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ | বিনামূল্যে | ০৭ কার্যদিবস | |
| ১৬ | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ (এসআইডি) | প্রচালিত বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। | (১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র জমির দলিল/বায়নাপত্র (২) ১৫০ টাকার নন- | বিনামূল্যে | ১৫ কার্যদিবস | |

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|------------|--------------|------------------------|
| | এবং আওতাধীন ব্যুরো বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর মোটরখান ক্রয় অগ্রিম | | জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প আবেদনকারীর অঞ্জীকারনামা (৩) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ | | | |
| ১৭. | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ (এসআইডি) এবং আওতাধীন বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় | প্রচালিত বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক কম্পিউটার ক্রয়ের অগ্রিম মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। | (১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র জমির দলিল/বায়নাপত্র (২) ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প আবেদনকারীর অঞ্জীকারনামা | বিনামূল্যে | ১৫ কার্যদিবস | |
| ১৮. | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ (এসআইডি) এবং আওতাধীন বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে সরকারি বাসা বরাদ্দ | সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ অনুযায়ী আবেদনের প্রেক্ষিতে বরাদ্দপত্র ইস্যু করা হয়। | (১) সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন। (২) মূল বেতনের প্রত্যয়নপত্র (প্রাপ্তি স্থান: স্ব স্ব দপ্তরের হিসাব শাখা) | বিনামূল্যে | ১৫ কার্যদিবস | |
| ১৯. | Overseas Visit Tracker এর মাধ্যমে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বৈদেশিক ভ্রমণ/ প্রশিক্ষণের তথ্য সংরক্ষণ ও রিপোর্ট প্রদান। | সফটওয়্যারের মাধ্যমে | | বিনামূল্যে | নিয়মিত কাজ | আইসিটি অনুবিভাগ |
| ২০. | বাংলাদেশ স্ট্যাটিস্টিকস অ্যাপসের মাধ্যমে বিভিন্ন সার্ভে এবং সেম্পাস হতে প্রাপ্ত গুরুত্বপূর্ণ ইন্ডিকেটর সমূহের তথ্য প্রকাশ | সফটওয়্যারের মাধ্যমে | বিভিন্ন উইং হতে প্রাপ্ত সাম্প্রতিক তথ্য সম্বলিত রিপোর্ট | বিনামূল্যে | নিয়মিত কাজ | আইসিটি অনুবিভাগ |
| ২১. | বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য প্রেরণাদেশ জারি। | আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়। (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড | বিনামূল্যে | নিয়মিত কাজ | অতিরিক্ত সচিব(প্রশাসন) |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|------------|-------------|------------------------|
| | | | কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়। (ঘ) ব্যক্তিগত কারণে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র (প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ। | | | |
| ২২ | ঋণ মঞ্জুরী | আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়। | বিনামূল্যে | নিয়মিত কাজ | অতিরিক্ত সচিব(প্রশাসন) |
| ২৩ | প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের প্রটোকল এবং ভিআইপি লাইঞ্জ ব্যাখ্যায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ | আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। | (ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) সংশ্লিষ্ট অফিস আদেশ | বিনামূল্যে | নিয়মিত কাজ | অতিরিক্ত সচিব(প্রশাসন) |
| ২৪ | পাসপোর্টের অনাপত্তি পত্র | আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। | (ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র | বিনামূল্যে | নিয়মিত কাজ | অতিরিক্ত সচিব(প্রশাসন) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

| | |
|--------------|--|
| ক্রমিক নং | প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয় |
| ১) | নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান; |
| ২) | সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা; |
| ৩) | সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা; |
| ৪) | অভিযোগ মিথ্যা/হয়রাণিমূলক প্রমাণিত হলে সেবা প্রার্থীর বিরুদ্ধে আইনগত ব্যবস্থা/জরিমানার বিধান রাখা। |

৪) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

| ক্রমিক নং | কখন যোগাযোগ করবেন | কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|--------------|---|--|---|---------------------|
| ১. | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিদিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) | জনাব মোছাঃ নূরজাহান খাতুন, যুগ্ম সচিব ফোনঃ+৮৮০২-৫৫০০৭০৮৫ মোবা:+৮৮০-১৭১১০৩৩৯৪৭ ই-মেইল: jsadmin@sid.gov.bd or mstnurjahan@yahoo.com | ৩০ কার্যদিবস |
| ২ | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নিদিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | আপিল কর্মকর্তা | জনাব শেখ মোঃ কাবেদুল ইসলাম অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ফোনঃ +৮৮৫৫০০৭০৭-০২-৭ মোবা: +৮৮০-১৭১৬০৩৪২৩২ ই-মেইল: addlsecy@sid.gov.bd or kabedulislam@hotmail.com | ২০ কার্যদিবস |
| ৩ | আপিল কর্মকর্তা নিদিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল | ফোনঃ +৮৮ ০২-৯৫১৩৬০১ ই-মেইল: im_sec@cabinet.gov.bd | ৬০ কার্যদিবস |