গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
www.sid.gov.bd

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. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

(২.১) নাগরিক 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 ই-মেইল)
১.	**তথ্য প্রদান** *তথ্য অধিকার আইন ২০০৯* এবং *পরিসংখ্যান আইন ২০১৩* এর আলোকে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর যাবতীয় প্রকাশনার মাধ্যমে জনসংখ্যা, কৃষি, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ এবং অর্থনৈতিক শুমারিসহ আর্থসামাজিক, জনমিতি এবং পরিবেশ বিষয়ক অন্যান্য পরিসংখ্যানগত তথ্য ও উপাত্ত প্রদান।	ডাকযোগে, ফ্যাক্স, ই-মেইল এবং সরাসরি আবেদন দাখিলের মাধ্যমে।	আবেদনপত্র/চাহিদাপত্র পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ওয়েবসাইট https://sid.gov.bd থেকে পাওয়া যাবে।	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি চালান/ব্যাংকের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে। **মূল্য তালিকা বিবিএস এর ওয়েবসাইট www.bbs.gov.bd থেকে পাওয়া যাবে।	২০ (বিশ) দিন	 কাজী তোফায়েল হোসেন উপসচিব তথ্য ব্যবস্থাপনা-১ অধিশাখা পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭০৮৪ ই-মেইল: info1@sid.gov.bd
২.	**স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রদান নিশ্চিতকরণ** তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর আলোকে নাগরিকগণের তথ্য অধিকার (Right to information) নিশ্চিতকরণ।	জনগণের জন্য উন্মুক্ত।	তথ্য বাতায়ন, চিঠি, নোটিশ।	বিনামূল্যে	সরকারি কার্যদিবস (সকাল ৯টা হতে বিকেল ৫টা পর্যন্ত)	 কাজী তোফায়েল হোসেন উপসচিব তথ্য ব্যবস্থাপনা-১ অধিশাখা পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭০৮৪ ই-মেইল: info1@sid.gov.bd
৩.	ভোক্তা মূল্য সূচক (CPI, WRI) অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ ও প্রকাশ।	মূলত নীতি-নির্ধারকদের জন্য। প্রকাশের পরে জনগণের জন্য উন্মুক্ত।	সমগ্র বাংলাদেশের শহর ও গ্রামীণ পর্যায়ের জেলা/ উপজেলা/থানার নির্ধারিত মার্কেট হতে, নির্দিষ্ট সময়ের বাজারদর সংগ্রহ ও যাচাইপূর্বক প্রাপ্ত তথ্যাদি সমন্বয় এবং প্রক্রিয়াকরণের মাধ্যমে বিবিএস কর্তৃক প্রস্ততকৃত প্রতিবেদন।	বিনামূল্যে	প্রতিমাসে একবার	 কাজী তোফায়েল হোসেন উপসচিব তথ্য ব্যবস্থাপনা-১ অধিশাখা পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭০৮৪

						ই-মেইল: info1@sid.gov.bd
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
৪.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ ও বিতরণ।	প্রকাশের পর নীতি-নির্ধারক, গবেষক ও জনগণের জন্য উন্মুক্ত।	(ক) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের তথ্য ব্যবস্থাপনা-১ অধিশাখা; (খ) বিভাগের ওয়েবসাইট https://sid.gov.bd	বিনামূল্যে	প্রকাশিত হবার ০১ (এক) কার্যদিবসের মধ্যে	 কালাচাঁদ সরকার উপসচিব তথ্য ব্যবস্থাপনা-১ অধিশাখা পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭০৭৩ ই-মেইল: info2@sid.gov.bd

(২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

	প্রশাসনিক সেবা					
১.	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর পদ সৃজন	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ সাপেক্ষে প্রস্তাবিত পদের বেতন স্কেল অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে যাচাই করা হয়। প্রশাসনিক উন্নয়ন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে মাননীয় মন্ত্রীর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর) সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) পদ সৃজনের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুযায়ী ব্যুরোর প্রস্তাব; (খ) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো কপি (গ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি; (ঘ) অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা শাখা এবং বাস্তবায়ন অনুবিভাগের সম্মতিপত্র; (গ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির অনুমোদন; (চ) মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রীর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর) সানুগ্রহ অনুমোদন।	বিনামূল্যে	১২০ (একশত বিশ) কার্যদিবস	 শরীফ নজরুল ইসলাম উপসচিব প্রশাসন-১ অধিশাখা পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭৩৭৭ ই-মেইল: admin1@sid.gov.bd

২.	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর পদ সংরক্ষণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) পদ সংরক্ষণের প্রস্তাব; (খ) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ; (গ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি; (ঘ) অর্থ বিভাগের সম্মতি; (ঙ) পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর সম্মতি।	বিনামূল্যে	নির্ধারিত মাসের পরে ৬০ (ষাট) কার্যদিবস	 মো: নুরুজ্জামান উপসচিব প্রশাসন-৩ অধিশাখা পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭০৭৯ ই-মেইল: admin3@sid.gov.bd (১০ম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেড পর্যন্ত)
৩.	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর 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 নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুযায়ী ব্যুরোর প্রস্তাব; (খ) সংশ্লিষ্ট পদ সৃজনের সরকারি আদেশ; (গ) পদ সৃজনের পর পরবর্তী সকল বছরের পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরি আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	
৪.	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট বিধিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে যথাযথ মাধ্যমে আবেদনপত্র (প্রয়োজনীয় সংযুক্তিসহ); (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছর)।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	
৫.	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল হতে ৪র্থ অগ্রিম উত্তোলন	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৬৩৯-গেজেটেড/ নন-গেজেটেড)। (খ) সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) (গ) কর্তন বিবরণী।	বিনামূল্যে	০৪ (চার) কার্যদিবস	 শরীফ নজরুল ইসলাম উপসচিব প্রশাসন-১ অধিশাখা পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭৩৭৭ ই-মেইল: admin1@sid.gov.bd (৯ম-তদূর্ধ্ব গ্রেড)

৬.	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান	ব্যুরো থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর নির্ধারিত বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক জিও জারির মাধ্যমে।	ছাড়পত্র প্রদানের নিমিত্ত চেকলিস্ট সংযুক্ত করে প্রস্তাব প্রেরণ।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	 মো: নুরুজ্জামান উপসচিব প্রশাসন-৩ অধিশাখা ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭০৭৯ ই-মেইল: admin3@sid.gov.bd (১০ম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেড পর্যন্ত)
৭.	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর ১০ম গ্রেড-তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরি	ব্যুরো হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সরকার নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) আবেদনসহ ব্যুরো হতে প্রস্তাবপত্র (প্রয়োজনীয় সংযুক্তিসহ); (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপণীয় প্রতিবেদন (গ) বিভাগীয় বা ফৌজদারি মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়ন;	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	
৮.	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর ৯ম থেকে তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের বহি: বাংলাদেশ ছুটি/অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জিও জারির মাধ্যমে।	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন; প্রাপ্তিস্থান- প্রশাসন-১ অধিশাখা, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং ওয়েবসাইট www.sid.gov.bd (খ) ব্যুরোর সুপারিশসহ অগ্রায়নপত্র; (খ) বিদেশে কোন প্রশিক্ষণ বা কর্মশালা বা সেমিনারে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে আমন্ত্রণপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); (গ) অর্জিত (বহি: বাংলাদেশ) ছুটির ক্ষেত্রে ছুটি প্রাপ্যতার সনদ; (ঘ) বিগত ০১ (এক) বছরের বিদেশ ভ্রমণের বিবরণী; (ঙ) চিকিৎসাজনিত কারণে বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে চিকিৎসা সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); (চ) পাসপোর্টের ফটোকপি।	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	 শরীফ নজরুল ইসলাম উপসচিব প্রশাসন-১ অধিশাখা পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭৩৭৭ ই-মেইল: admin1@sid.gov.bd
৯.	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর ৯ম থেকে তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য আদেশ জারি	ব্যুরো থেকে আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট বিধিমালা অনুযায়ী	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র; (খ) নির্ধারিত ফরমে প্রধান	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কার্যদিবস	

		উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে); (গ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়।			 শরীফ নজরুল ইসলাম উপসচিব প্রশাসন-১ অধিশাখা পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭৩৭৭ ই-মেইল: admin1@sid.gov.bd
১০.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের নষ্ট যানবাহন ও যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণা	প্রস্তাব পাওয়ার পর মোটরযান, কম্পিউটার ও অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রস্তাব; (খ) মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তরের যানবাহন বা যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ নীতিমালা অনুযায়ী নিধারিত ছকে তথ্যাদি (প্রাপ্তিস্থান- প্রশাসন-২ অধিশাখা, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়); (গ) বিআরটিএর প্রতিবেদন বা সুপারিশ। (যানবাহন অকেজো ঘোষণার ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	 মো: ফরিদ হোসেন উপসচিব প্রশাসন-২ অধিশাখা পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭৩৮৩ ই-মেইল: admin2@sid.gov.bd
১১.	বার্ষিক ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন	প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা হয়।	(ক) পিপিআর-২০০৮ অনুসরণে বার্ষিক ক্রয় প্রস্তাব প্রেরন; (খ) হালনাগাদকৃত টিওএন্ডই; (গ) বাজেটে বরাদ্দের পরিমাণ।	বিনামূল্যে	অর্থবছরের ১ম মাসের ১০ (দশ) কার্যদিবস	
১২.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর যন্ত্রপাতি ও যানবাহন টিওএন্ডই তে অন্তর্ভূক্তকরণ	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি সাপেক্ষে মাননীয় মন্ত্রীর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয়	(ক) যৌক্তিকতাসহ প্রস্তাব; (খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি; (গ) অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা বা রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগের সম্মতি; (ঘ) পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন;	বিনামূল্যে	৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) কার্যদিবস	

		প্রধানমন্ত্রীর সদয়-অনুমোদনক্রমে) সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ঙ)যানবাহনের ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন।			
১৩.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর বাজেট বরাদ্দ বা বিভাজন বা অর্থ ছাড়	প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	(ক) বাজেট বিভাজনের প্রস্তাব; (খ) সংশ্লিষ্ট অর্থনৈতিক কোডে বরাদ্দকৃত অর্থের পরিমাণ; (গ) অর্থ বিভাগের অনুমোদনের কপি; (ঘ) পরিকল্পনা বিভাগের কার্যক্রম বিভাগের অনুমোদনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	 মোঃ শেখাবুর রহমান উপসচিব বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট অধিশাখা ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭০৭৮ ইমেইল: dsbudget@sid.gov.bd
১৪.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের মধ্যমেয়াদি বাজেট প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ	অর্থ বিভাগের বাজেট পরিপত্র জারি হওয়ার পরিপ্রেক্ষিতে মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো হালনাগাদ করা হয়।	(ক) অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সিলিং; (খ) সচিবালয় এবং আওতাধীন দপ্তর সংস্থার মধ্যে বরাদ্দ বন্টন; (গ) অর্থ বিভাগের নির্ধারিত ফরমে সচিবালয় এবং আওতাধীন দপ্তর সংস্থা হতে তথ্য প্রাপ্তি; (ঘ) বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ এবং বাজেট ম্যানেজমেন্ট কমিটির সভায় অনুমোদন;	বিনামূল্যে	অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	
১৫.	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর ৯ম থেকে তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরি প্রদান	ব্যুরো হতে প্রেরিত আবেদন বিদ্যমান বিধানাবলি অনুসরণে যাচাই এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) পেনশনের নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক আবেদন; (খ) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে হালনাগাদ সার্ভিসবই/ গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে চাকরির বিবরণী- ১ কপি; (গ)পিআরএল গমনের মঞ্জুরিপত্র- ১ কপি; (ঘ) প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); (ঙ) পেনশন ফরম ২.১- ১কপি এবং সত্যায়িত ছবি- ৪ কপি; (চ) বৈধ উত্তরাধিকারের ঘোষণাপত্র-	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	 শরীফ নজরুল ইসলাম উপসচিব ও কল্যাণ কর্মকর্তা প্রশাসন-১ অধিশাখা পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭৩৭৭ ই-মেইল: admin1@sid.gov.bd

			৩কপি; (ছ) নমুনা স্বাক্ষর এবং হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ- ৩কপি।			
	উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত সেবা					
১৬.	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর উন্নয়ন প্রকল্পের এডিপি এবং আরএডিপি প্রস্তাব প্রণয়ন এবং প্রক্রিয়াকরণ	পরিকল্পনা কমিশনের নির্ধারিত এএমএস (এডিপি/ আরএডিপি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম) এ এন্ট্রিপূর্বক এসআইডিতে প্রেরণের পর যাচাইয়ান্তে পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট সেক্টরে প্রেরণ করা হয়। যাচাই বাছাই এর জন্য প্রেরন করা হয়। কমিশন হতে প্রেরিত প্রস্তাব মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সানুগ্রহ অনুমোদনের পর অর্থবছর ভিত্তিক এডিপি/আরএডিপি বহি প্রকাশ করা হয়।	বাংলাদেশ পরিকল্পনা কমিশনের ওয়েবসাইট www.adp.plancomm.gov.bd এডিপি/আরএডিপি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম	বিনামূল্যে	পরিকল্পনা কমিশনের নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী	 মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান উপসচিব (উন্নয়ন-১ অধিশাখা) ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭০৮৭ ই-মেইল: dev1@sid.gov.bd মু: ওয়াহিদ মুরাদ প্রোগ্রামার (ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা) আইসিটি শাখা ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭০৯০ ই-মেইল: murad@sid.gov.bd
১৭.	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর উন্নয়ন প্রকল্পের খাতভিত্তিক বাজেট পুন: বিভাজন অনুমোদন	প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে অর্থ বিভাগের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (উন্নয়ন অংশ) অনুযায়ী যাচাইপূর্বক অনুমোদনপত্র জারি।	(ক) যৌক্তিক কারণসহ প্রস্তাবপত্র; (খ) প্রস্তাবের সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি; (গ) পূর্ববর্তী বিভাজনপত্র এবং অন্যান্য।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	 জেসমীন আকতার উপসচিব (উন্নয়ন-২ অধিশাখা) ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭৩৭৯

১৮.	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর বিভিন্ন প্রকল্পের অগ্রিম উত্তোলন অগ্রায়ন	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিস এর সুপারিশক্রমে এবং অর্থ বিভাগের অনুমোদন সাপেক্ষে এ বিভাগ হতে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) অগ্রিম উত্তোলনের যৌক্তিকতাসহ প্রস্তাবপত্র; (খ) প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিস, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের সুপারিশপত্র; (গ) পূর্বে উত্তোলিত অগ্রিমের তথ্যাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); (ঘ) অর্থ বিভাগের অনুমোদন।	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কার্যদিবস	ই-মেইল: dev2@sid.gov.bd মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান উপসচিব (উন্নয়ন-১ অধিশাখা) ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭০৮৭ ই-মেইল: dev1@sid.gov.bd
১৯.	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর পাঁচ কোটি টাকার নিচে ব্যয় সম্বলিত জরিপ/সমীক্ষা সংক্রান্ত উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন	পরিকল্পনা কমিশনের নির্দেশিকা, জুন ২০২২ অনুযায়ী এ সংক্রান্ত প্রকল্প অনুমোদন ও প্রশাসনিক আদেশ জারি।	(ক) প্রকল্প প্রস্তাব/ প্রকল্প দলিল; (খ) যাচাই বাছাই কমিটির কার্যবিবরণী; (গ) সারসংক্ষেপ।	বিনামূল্যে	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	 শেখ শামসুর রহমান উপসচিব পরিকল্পনা অধিশাখা পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭৩৮৫ ই-মেইল: planning@sid.gov.bd

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

১.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি।	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) মঞ্জুরি 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)।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	 শরীফ নজরুল ইসলাম উপসচিব প্রশাসন-১ অধিশাখা পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭৩৭৭ ই-মেইল: admin1@sid.gov.bd (৯ম গ্রেড থেকে তদূর্ধ্ব পর্যন্ত)
২.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (আর্থিক ও	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র; (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	

		প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান:হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়; (গ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়।			 মো: ফরিদ হোসেন উপসচিব প্রশাসন-২ অধিশাখা পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭৩৮৩ ই-মেইল: admin2@sid.gov.bd (১০ম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেড পর্যন্ত)
৩.	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি বিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র; (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর- ২৩৯৫) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়; গ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন- গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
৪.	আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ব্যবস্থা	সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ এর নির্ধারিত ছকে আবেদন (প্রাপ্তিস্থান- প্রশাসন-২ অধিশাখা, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়)।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	 মো: ফরিদ হোসেন উপসচিব প্রশাসন-২ অধিশাখা পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭৩৮৩ ই-মেইল: admin2@sid.gov.bd
৫.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের কর্মকর্তা	সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা-১৯৮২	(ক) সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা-১৯৮২ অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে	বিনামূল্যে	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	

	ও কর্মচারীদের অনুকূলে সরকারি বাসা বরাদ্দ	অনুযায়ী আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে বরাদ্দপত্র ইস্যু করা হয়।	আবেদন (প্রাপ্তিস্থান- প্রশাসন-২ অধিশাখা, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ); (খ) মূল বেতনের প্রত্যয়নপত্র (প্রাপ্তিস্থান- হিসাব শাখা, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ)।			 মো: ফরিদ হোসেন উপসচিব (১০ম গ্রেড থেকে ২০ম গ্রেড পর্যন্ত) প্রশাসন-২ অধিশাখা ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭৩৮৩ ই-মেইল: admin2@sid.gov.bd
৬.	পাসপোর্টের অনাপত্তি সনদ প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদনপত্র; (ক) নির্ধারিত এনওসি সনদ ফরম। (প্রাপ্তিস্থান- প্রশাসন-১ ও প্রশাসন-২ অধিশাখা, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়)।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	 শরীফ নজরুল ইসলাম উপসচিব প্রশাসন-১ অধিশাখা ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭৩৭৭ ই-মেইল: admin1@sid.gov.bd (৯ম গ্রেড থেকে তদূর্ধ্ব পর্যন্ত) মো: ফরিদ হোসেন উপসচিব প্রশাসন-২ অধিশাখা পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭৩৮৩ ই-মেইল: admin2@sid.gov.bd (১০ম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেড পর্যন্ত)

৭.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বিবিএস এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ঋণ ও অগ্রিম মঞ্জুরি প্রদান (গৃহনির্মাণ বা মেরামত, মোটর সাইকেল বা বাইসাইকেল বা মোটরকার ক্রয়, কম্পিউটার ক্রয়)	আবেদন প্রাপ্তির পর কমিটির সভা আহবানপূর্বক কাগজপত্র যাচাইবাছাই এবং সুপারিশ সহকারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনসহ দুইজন স্থায়ী কর্মচারী কর্তৃক প্রদত্ত জামানতপত্র; (খ) চুক্তিপত্র (নির্ধারিত ফরমে); (গ) আবেদনকারীর ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা; (ঘ) জমি বা মোটরকার ক্রয় বা কম্পিউটার ক্রয় সংক্রান্ত বায়নাপত্র বা দলিলপত্র; (ঙ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	 মোঃ শেখাবুর রহমান উপসচিব বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট অধিশাখা ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭০৭৮ ইমেইল: dsbudget@sid.gov.bd
৮.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এর কর্মকর্তা কর্মচারীদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ বা বিদেশ ভ্রমণ অনুমোদন বা মনোনয়ন	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	(ক) প্রশিক্ষণের মনোনয়ন বা আবেদনপত্র বা ভ্রমণের ক্ষেত্রে সুস্পষ্ট আমন্ত্রনপত্র; (খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ বিদেশ ভ্রমণের নির্ধারিত ফরমে আবেদন; (গ) বিগত ০১(এক) বছরের বিদেশ ভ্রমণের বিবরণী।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	 শরীফ নজরুল ইসলাম উপসচিব প্রশাসন-১ অধিশাখা (১০ম গ্রেড থেকে তদূর্ধ্ব পর্যন্ত) ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭৩৭৭ ই-মেইল: admin1@sid.gov.bd
৯.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরি প্রদান	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনপূর্বক মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) পেনশনের নির্ধারিত ফরম পূরনপূর্বক আবেদন; (খ) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে হালনাগাদ সার্ভিস বই/ গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে চাকরির বিবরণী- ১ কপি; (গ)পিআরএল গমনের মঞ্জুরিপত্র- ১ কপি; (ঘ) প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); (ঙ) পেনশন ফরম ২.১- ১কপি এবং সত্যায়িত ছবি- ৪ কপি; (চ) বৈধ উত্তরাধিকারের ঘোষণাপত্র- ৩কপি; (ছ) নমুনা স্বাক্ষর এবং হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ- ৩কপি।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	 শরীফ নজরুল ইসলাম উপসচিব ও কল্যাণ কর্মকর্তা প্রশাসন-১ অধিশাখা পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭৩৭৭ ই-মেইল: admin1@sid.gov.bd (৯ম গ্রেড থেকে তদূর্ধ্ব পর্যন্ত)

১০.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কল্যাণ তহবিল হতে অনুদান প্রাপ্তির আবেদন অগ্রায়ন	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র জারি করা হয়।	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইট); (খ) চিকিৎসা সংক্রান্ত মূল ভাউচার ও কাগজপত্র; (গ) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কার্যদিবস	 মো: ফরিদ হোসেন উপসচিব প্রশাসন-২ অধিশাখা পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭৩৮৩ ই-মেইল: admin2@sid.gov.bd (১০ম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেড পর্যন্ত)
১১.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বহি: বাংলাদেশ ছুটি ও অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন; (প্রাপ্তিস্থান- বিভাগের ওয়েবসাইট www.sid.gov.bd) (খ) বিদেশে কোন প্রশিক্ষণ বা কর্মশালা বা সেমিনারে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে আমন্ত্রণপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); (গ) অর্জিত (বহি: বাংলাদেশ) ছুটির ক্ষেত্রে ছুটি প্রাপ্যতার সনদ; (ঘ) বিগত ০১ (এক) বছরের বিদেশ ভ্রমণের বিবরণী; (ঙ) চিকিৎসা সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); (চ) পাসপোর্টের ফটোকপি।	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
১২.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা প্রদান	ভ্রমণ ভাতা সংক্রান্ত বিধিমালা অনুসরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে চেকের মাধ্যমে।	(ক) অনুমোদিত ভ্রমণসূচির অনুলিপি; (খ) ভ্রমণ ডাইরি; (গ) ভ্রমণ বিল/ অনুমোদিত ভ্রমণ বিল।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	 মো: আলীমুল আজীম হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা হিসাব শাখা পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭৩৮১ ই-মেইল: accounts@sid.gov.bd
১৩.	ব্যক্তিগত প্রয়োজনে যানবাহন সরবরাহ	সরকারি যানবাহন (ব্যবহার নিয়ন্ত্রন) বিধিমালা, ১৯৮২ অনুযায়ী অধিযাচন ফরম পূরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে।	অধিযাচন ফরম (প্রাপ্তিস্থান- প্রশাসন-২ অধিশাখা, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়)।	ঘন্টাভিত্তিক নির্ধারিত হারে চালানের মাধ্যমে মূল্য পরিশোধ	০১ (এক) কার্যদিবস	 মো: ফরিদ হোসেন উপসচিব প্রশাসন-২ অধিশাখা ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭৩৮৩ ই-মেইল: admin2@sid.gov.bd

১৪.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে যথাযথ মাধ্যমে আবেদনপত্র; (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন; (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছর)।	বিনামূল্যে	০৬ (ছয়) কার্যদিবস	 শরীফ নজরুল ইসলাম উপসচিব প্রশাসন-১ অধিশাখা ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭৩৭৭ ই-মেইল: admin1@sid.gov.bd (৯ম গ্রেড থেকে তদূর্ধ্ব পর্যন্ত)
১৫.	বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিলের হিসাব খোলা, কর্তনযোগ্য ও অফেরৎযোগ্য ঋণ এবং অবসরপ্রাপ্তদের চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট বিধিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন; (খ) পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম; (গ) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক জমার হিসাবের স্লিপ। (প্রাপ্তিস্থান- হিসাব শাখা, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়)।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
১৬.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পিআরএল ও ল্যাম্পগ্রান্ট মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট বিধিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) চাকুরির নিয়োগপত্র ও প্রথম যোগদানপত্র; (খ) চাকুরি স্থায়ী/নিয়মিতকরণের প্রজ্ঞাপন; (গ) এসএসসি পরীক্ষা পাশের সনদপত্র; (ঘ) ইএলপিসি বিবরণী এবং চাকুরির বিবরণী; (ঙ) বর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীর অবসরের আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	 মো: ফরিদ হোসেন উপসচিব প্রশাসন-২ অধিশাখা পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ফোন: +৮৮০২- ৫৫০০৭৩৮৩ ই-মেইল: admin2@sid.gov.bd (১০ম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেড পর্যন্ত)
১৭.	কর্মচারীদের চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুজনিত বা স্থায়ী অক্ষমতাজনিত আর্থিক অনুদান সম্পর্কিত প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	আবেদন পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (প্রাপ্তিস্থান- প্রশাসন-১ ও প্রশাসন-২ অধিশাখা, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়); (খ) চিকিৎসক কর্তৃক মৃত্যুর সনদ বা অক্ষমতার সনদ।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	

৩) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের আওতাধীন বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি এর লিংক- www.bbs.gov.bd

৪) সেবা গ্রহীতার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান;

২	আবেদন পত্রের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি প্রেরণ;
৩	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা;
৪	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ বা ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৫	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা;
৬	অনাবশ্যক ফোন বা তদবির না করা।

৫) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (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 নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	 জনাব এস এম শাকিল আখতার পদবিঃ যুগ্মসচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা) মোবাইলঃ ০১৯১২৮৮৪৪৯৯ ইমেইলঃ jsinfo@sid.gov.bd ওয়েবসাইটঃ www.sid.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	 ড. মোঃ আনোয়ার উল্ল্যাহ, এফসিএমএ যুগ্মসচিব (প্রশাসন) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭৩৭৭ ই-মেইল: jsadmin@sid.gov.bd ওয়েবসাইট: www.sid.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ www.cabinet.gov.bd	৬০ কার্যদিবস

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অনুবিভাগসমূহের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখায় নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের প্রশিক্ষণ/ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তার তালিকা নিম্নরূপ:

ক্র: নং	পদবি	ছুটিকালীন কর্মকর্তার বিকল্প	
		১ম প্রতিভূ	২য় প্রতিভূ
০১	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ)	অতিরিক্ত সচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অনুবিভাগ)	অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ)
০২	অতিরিক্ত সচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অনুবিভাগ)	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ)	অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ)
০৩	অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ)	অতিরিক্ত সচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অনুবিভাগ)	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ)
০৪	যুগ্মসচিব/উপসচিব (প্রশাসন)	যুগ্মসচিব/উপসচিব (বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট অধিশাখা)	যুগ্মসচিব/উপসচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা)
০৫	যুগ্মসচিব/উপসচিব (বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট অধিশাখা)	যুগ্মসচিব/উপসচিব (প্রশাসন)	যুগ্মসচিব/উপসচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা)
০৬	যুগ্মসচিব/উপসচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা)	যুগ্মসচিব/উপসচিব (প্রশাসন)	যুগ্মসচিব/উপসচিব (বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট অধিশাখা)
০৭	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১)	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-৩)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রশাসন-২)
০৮	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রশাসন-২)	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার সেল)	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-৩)
০৯	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার সেল)	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২)	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রশাসন-৩)
১০	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-৩)	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রশাসন-১)	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার সেল)
১১	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট শাখা)	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (উন্নয়ন-১)	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার সেল)
১২	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (পরিকল্পনা অধিশাখা)	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (উন্নয়ন-৩)	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (উন্নয়ন-২)
১৩	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (উন্নয়ন-১)	উপসচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব (উন্নয়ন-২)	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (উন্নয়ন-৩)
১৪	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (উন্নয়ন-২)	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (উন্নয়ন-১)	উপসচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব (উন্নয়ন-৩)
১৫	উপসচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব (উন্নয়ন-৩)	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (পরিকল্পনা শাখা)	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (উন্নয়ন-২)
১৬	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (তথ্য	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	উপসচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব

	ব্যবস্থাপনা-১)	(তথ্য ব্যবস্থাপনা-২)	(তথ্য ব্যবস্থাপনা-৩)
১৭	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা-২)	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা-১)	উপসচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব /সহকারী সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা-৩)
১৮	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব /সহকারী সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা-৩)	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব /সহকারী সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা-১)	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা-২)
১৯	উপসচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব (এসডিজি সেল)	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (পরিকল্পনা শাখা)	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (উন্নয়ন-১)
২০	সিস্টেম এনালিস্ট	প্রোগ্রামার	সহকারী প্রোগ্রামার
২১	প্রোগ্রামার	সহকারী প্রোগ্রামার	সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার
২২	সহকারী প্রোগ্রামার	প্রোগ্রামার	সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার
২৩	সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার	সহকারী প্রোগ্রামার	প্রোগ্রামার
২৪	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট অধিশাখা)	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রশাসন-২)