

পরিসংখ্যানিক তথ্য সেবা

নাগরিক সেবার তথ্য সারণি

সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম : জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, রাজশাহী

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারী | সংক্ষেপে সেবা প্রদানের পদ্ধতি | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময় ও খরচ | সংশ্লিষ্ট আইন-কানুন / বিধি-বিধান/ নীতিমালা | নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা |
|--------------|------------------------------------|---|--|--|---|--|
| ক | খ | গ | ঘ | ঙ | চ | ছ |
| ০১ | জরিপ এবং শুমারির তথ্য প্রদান | উপপরিচালক | আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর রেকর্ডভুক্ত করে আবেদনকারী-কে রেকর্ড ভুক্তের ইস্যু নম্বর প্রদান করা হয়। অতঃপর আবেদনপত্র উপপরিচালক এর নিকট পেশ করা হয়। নির্দেশিত হয়ে অফিস সহকারী যাচাই বাছাই করে নির্দিষ্ট ফরমেটে তথ্য উপস্থাপন করেন। উপপরিচালক এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করা হয়। | ১-৩দিন ; বিনামূল্যে (তবে সিডি তে সরবরাহের ক্ষেত্রে সিডি/সিডির মূল্য দিতে হবে) | ১. তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ ২. তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা , ২০০৯ ৩. পরিসংখ্যান আইন -২০১৩ | যুগ্মপরিচালক, বিভাগীয় পরিসংখ্যান অফিস, রাজশাহী |
| ০২ | জনসংখ্যার প্রত্যয়নপত্র প্রদান | উপপরিচালক | আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর রেকর্ডভুক্ত করে আবেদনকারী-কে রেকর্ড ভুক্তের ইস্যু নম্বর প্রদান করা হয়। অতঃপর আবেদনপত্র উপপরিচালক এর নিকট পেশ করা হয়। নির্দেশিত হয়ে অফিস সহকারী যাচাই বাছাই করে নির্দিষ্ট ফরমেটে তথ্য উপস্থাপন করেন। উপপরিচালক এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করা হয়। | ১-৩দিন ; বিনামূল্যে (তবে সিডি তে সরবরাহের ক্ষেত্রে সিডি/সিডির মূল্য দিতে হবে) | ১. তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ ২. তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা , ২০০৯ ৩. পরিসংখ্যান আইন -২০১৩ | যুগ্মপরিচালক, বিভাগীয় পরিসংখ্যান অফিস, রাজশাহী |