

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়
৩৮২, আমিরুল ম্যানসন (২য় তলা), আরামবাগ, বিশ্বরোড, চাঁপাইনবাবগঞ্জ।
<http://bbs.chapainawabganj.gov.bd>

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission) :

ভিশন (Vision) : আন্তর্জাতিক মানের জাতীয় পরিসংখ্যান প্রস্তুত।

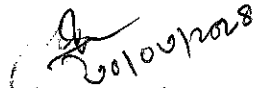
মিশন (Mission) : দেশের উন্নয়ন ও জনকল্যাণে আধুনিক পদ্ধতিতে পরিসংখ্যান প্রস্তুত এবং উন্নততর তথ্য প্রযুক্তির মাধ্যমে তা বিশ্লেষণ, সংরক্ষণ ও প্রকাশ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা :

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১.	জরিপ এবং শুমারির তথ্য প্রদান	১-৩ কার্যদিবস	(১) আবেদনকারী কর্তৃক তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি-সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি ও অনুযায়ী দাখিলকৃত তথ্যপ্রাপ্তির আবেদনপত্র ফরম "ক"	(১) জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, চাঁপাইনবাবগঞ্জ-এর অফিস কক্ষ; (২) জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, চাঁপাইনবাবগঞ্জ-এর	বিনামূল্যে (তবে সিডিতে সরবরাহের ক্ষেত্রে সিডি বা সিডি'র মূল্য	উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ৩৮২, আমিরুল ম্যানসন (২য় তলা), আরামবাগ, বিশ্বরোড, চাঁপাইনবাবগঞ্জ,	যুগ্মপরিচালক, বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, হোল্ডিং নং-০০১, সঞ্চয় নিকেতন, নতুন বিলসিমলা

ASad
30.03.2024


রাজীব কুমার কর্মকার
উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
				<p>http://bbs.chapainawabg.anj.gov.bd/ এই ওয়েব পোর্টালের 'তথ্য অধিকার' সেবাবক্স থেকে তথ্যপ্রাপ্তির আবেদনপত্র ফরম "ক" ডাউনলোড;</p> <p>(৩) জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, চাঁপাইনবাবগঞ্জ-এর ddchapai2015@gmail.com -এই ইমেইল ঠিকানায় তথ্যপ্রাপ্তির আবেদনপত্র ফরম "ক" চেয়ে পাঠানো ইমেইল।</p>	দিতে হবে)	<p>রুম নম্বর : ১০১, ☎ : +৮৮০২৫৮৮৮৯৩২৪১ ☎ : +৮৮০২৫৮৮৮০০৫৯৬, ✉ : ddchapai2015@gmail.com ✉ : jd.bbs.rajshahi@gmail.com</p>	রাজশাহী।

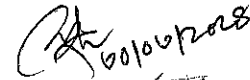
ASCA
30.03.2024

2010/1/2024
রাজীব কুমার কর্মকার
উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :


ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১.	জরিপ এবং শুমারির তথ্য প্রদান	১-৩ কার্যদিবস	(১) আবেদনকারী কর্তৃক তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি-সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি ও অনুযায়ী দাখিলকৃত তথ্যপ্রাপ্তির আবেদনপত্র ফরম "ক"	(১) জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, চাঁপাইনবাবগঞ্জ-এর অফিস কক্ষ; (২) জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, চাঁপাইনবাবগঞ্জ-এর http://bbs.chapainwabganj.gov.bd/bn - এই ওয়েব পোর্টালের 'তথ্য অধিকার' সেবাবক্স থেকে তথ্যপ্রাপ্তির আবেদনপত্র ফরম "ক" ডাউনলোড; (৩) জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, চাঁপাইনবাবগঞ্জ-এর ddchapai2015@gmail.com -এই ইমেইল ঠিকানায় তথ্যপ্রাপ্তির আবেদনপত্র ফরম "ক" চেয়ে পাঠানো ইমেইল।	বিনামূল্যে (তবে সিডিতে সরবরাহের ক্ষেত্রে সিডি বা সিডি'র মূল্য দিতে হবে)	উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ৩৮২, আমিরুল ম্যানসন (২য় তলা), আরামবাগ, বিশ্বরোড, চাঁপাইনবাবগঞ্জ, রুম নম্বর : ১০১, ☎ : +৮৮০২৫৮৮৮৯৩২৪১ ✉ : ddchapai2015@gmail.com	যুগ্মপরিচালক, বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, হোল্ডিং নং-০০১, সঞ্চয় নিকেতন, নতুন বিলসিমলা রাজশাহী। ☎ : +৮৮০২৫৮৮৮০০৫৯৬, ✉ : jd.bbs.rajshahi@gmail.com

Asad
30.03.2024


রাজীব কুমার কর্মকার
উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
২.	জনসংখ্যার প্রত্যয়নপত্র প্রদান	১-৩ কার্যদিবস	(১) বিভিন্ন ধরনের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, Safetynet programme পরিচালনা ইত্যাদি ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট এলাকার নাম উল্লেখপূর্বক সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, চাঁপাইনবাবগঞ্জ বরাবর আবেদনপত্র	নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় সংশ্লিষ্ট সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে কম্পিউটারে মুদ্রিত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে (তবে সিডিতে সরবরাহের ক্ষেত্রে সিডি বা সিডির মূল্য দিতে হবে)	উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ৩৮২, আমিরুল ম্যানসন (২য় তলা), আরামবাগ, বিশ্বরোড, চাঁপাইনবাবগঞ্জ, রুম নম্বর : ১০১, ☎ : +৮৮০২৫৮৮৯৩২৪১ ✉ : ddchapai2015@gmail.com	যুগ্মপরিচালক, বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, হোল্ডিং নং-০০১, সঞ্চয় নিকেতন, নতুন বিলসিমলা রাজশাহী। ☎ : +৮৮০২৫৮৮৮০০৫৯৬, ✉ : jd.bbs.rajshahi@gmail.com

Asst
30.03.2024


৩০/০৩/২০২৪
রাজীব কুমার কর্মকার
উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১.	বিএসআর-এর বিধি-১৪৯ ^I এবং নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯-এর বিধি-৭ ^{II} অনুযায়ী ব্যক্তিগত/পারিবারিক কারণে ও মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অনধিক তিন মাস পর্যন্ত গড়বেতনে/অর্ধ গড়বেতনে দেশের অভ্যন্তরে নিজ দপ্তরের ১১তম-২০তম গ্রেডভুক্ত সকল কর্মচারী'র অর্জিত ছুটির মঞ্জুরি	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	(১) জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসারের কার্যালয়) হতে প্রাপ্ত ছুটির হিসাবসহ সাদা কাগজে আবেদনপত্র; (২) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী ছুটির মঞ্জুরি-আদেশ; (৩) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মেডিকেল সার্টিফিকেটের কপি।	(১) জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসারের কার্যালয়); (২) জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, চাঁপাইনবাবগঞ্জ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয় (সকল), চাঁপাইনবাবগঞ্জ); (৩) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট চিকিৎসক।	বিনামূল্যে	উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ৩৮২, আমিরুল ম্যানসন (২য় তলা), আরামবাগ, বিশ্বরোড, চাঁপাইনবাবগঞ্জ, রুম নম্বর : ১০১, ☎ : +৮৮০২৫৮৮৯৩২৪১ ☎ : ddchapai2015@gmail.com	যুগ্মপরিচালক, বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, হোল্ডিং নং-০০১, সঞ্চয় নিকেতন, নতুন বিলসিমলা রাজশাহী। ☎ : +৮৮০২৫৮৮৮০০৫৯৬, ☎ : jd.bbs.rajshahi@gmail.com
২.	দেশের অভ্যন্তরে ভোগের ক্ষেত্রে নিজ দপ্তরের ১১তম-২০তম গ্রেডভুক্ত সকল কর্মচারী'র শ্রান্তিবিনোদন ছুটির	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	(১) জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসারের কার্যালয়) হতে প্রাপ্ত ছুটির হিসাবসহ সাদা কাগজে	(১) জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসারের কার্যালয়);	বিনামূল্যে	উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ৩৮২, আমিরুল ম্যানসন (২য় তলা), আরামবাগ, বিশ্বরোড, চাঁপাইনবাবগঞ্জ, রুম নম্বর : ১০১,	যুগ্মপরিচালক, বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, হোল্ডিং নং-০০১, সঞ্চয় নিকেতন, নতুন বিলসিমলা রাজশাহী।

Asud
30.03.2024

৫

30/03/2024
রাজীব কুমার কর্মকার
উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
	মঞ্জুরি		আবেদনপত্র; (২) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী ছুটির মঞ্জুরি-আদেশ;	(২) জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, চাঁপাইনবাবগঞ্জ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয় (সকল), চাঁপাইনবাবগঞ্জ);		☎ : +৮৮০২৫৮৮৮৯৩২৪১ ✉ : ddchapai2015@gmail.com	☎ : +৮৮০২৫৮৮৮০০৫৯৬, ✉ : jd.bbs.rajshahi@gmail.com
৩.	বিএসআর-এর বিধি-১৪৯ এবং বিধি-১৯৭-এর উপবিধি-১ ^{III} অনুযায়ী নিজ দপ্তরের ১১তম-২০তম গ্রেডভুক্ত সকল কর্মচারীর মাতৃত্বকালীন ছুটির মঞ্জুরি	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	(১) জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসারের কার্যালয়) হতে প্রাপ্ত ছুটির হিসাবসহ সাদা কাগজে আবেদনপত্র; (২) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী ছুটির মঞ্জুরি-আদেশ;	(১) জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসারের কার্যালয়); (২) জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, চাঁপাইনবাবগঞ্জ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয় (সকল), চাঁপাইনবাবগঞ্জ);	বিনামূল্যে	উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ৩৮২, আমিরুল ম্যানসন (২য় তলা), আরামবাগ, বিশ্বরোড, চাঁপাইনবাবগঞ্জ, রুম নম্বর : ১০১, ☎ : +৮৮০২৫৮৮৮৯৩২৪১ ✉ : ddchapai2015@gmail.com	যুগ্মপরিচালক, বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, হোল্ডিং নং-০০১, সঞ্চয় নিকেতন, নতুন বিলসিমলা রাজশাহী। ☎ : +৮৮০২৫৮৮৮০০৫৯৬, ✉ : jd.bbs.rajshahi@gmail.com

ASU
30.03.2024

30/04/2024
রাজীব কুমার কর্মকার
উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৪.	নিজ দপ্তরের এবং নিয়ন্ত্রণাধীন উপজেলা পর্যায়ের দপ্তরের ১০-২০তম গ্রেডভুক্ত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী'র পিআরএল, পেনশন/পারিবারিক পেনশন ও অবসর প্রদান (গণকর্মচারী অবসর আইন, ১৯৮৭-এর ধারা-৯(২) ^{IV} ব্যতীত)	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	(১)) জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসারের কার্যালয়) হতে প্রাপ্ত ছুটির হিসাব ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় দলিলপত্রসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	(১) সংশ্লিষ্ট দপ্তর, সরকারি মুদ্রণালয় ও ওয়েবসাইট (www.bkbb.gov.bd) থেকে ফরম সংগ্রহ করা যায়;	বিনামূল্যে	উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ৩৮২, আমিরুল ম্যানসন (২য় তলা), আরামবাগ, বিশ্বরোড, চাঁপাইনবাবগঞ্জ, রুম নম্বর : ১০১, ☎ : +৮৮০২৫৮৮৮৯৩২৪১ ✉ : ddchapai2015@gmail.com	যুগ্মপরিচালক, বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, হোল্ডিং নং-০০১, সঞ্চয় নিকেতন, নতুন বিলসিমলা রাজশাহী। ☎ : +৮৮০২৫৮৮৮০০৫৯৬, ✉ : jd.bbs.rajshahi@gmail.com
৫.	জেলা কার্যালয়ের আওতাধীন সকল ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ফেরতযোগ্য ১ম ও ২য় দফা জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুর	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	(১)) প্রয়োজনীয় দলিলপত্রসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	(১) সংশ্লিষ্ট দপ্তর, সরকারি মুদ্রণালয় ও ওয়েবসাইট (www.bkbb.gov.bd) থেকে ফরম সংগ্রহ করা যায়;	বিনামূল্যে	উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ৩৮২, আমিরুল ম্যানসন (২য় তলা), আরামবাগ, বিশ্বরোড, চাঁপাইনবাবগঞ্জ, রুম নম্বর : ১০১, ☎ : +৮৮০২৫৮৮৮৯৩২৪১ ✉ : ddchapai2015@gmail.com	যুগ্মপরিচালক, বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, হোল্ডিং নং-০০১, সঞ্চয় নিকেতন, নতুন বিলসিমলা রাজশাহী। ☎ : +৮৮০২৫৮৮৮০০৫৯৬, ✉ : jd.bbs.rajshahi@gmail.com

Asst
30.03.2024

30/03/2024
রাজীব কুমার কর্মকার
উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)

৩) সেবা গ্রহীতার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজকৃত সেবাপ্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪	প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেতন থাকা
৫	সেবাপ্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা।

৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবাপ্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান না পাওয়া গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	রাজীব কুমার কর্মকার, উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, চাঁপাইনবাবগঞ্জ, ☎: +৮৮০২৫৮৮৮৯৩২৪১, 📞: +৮৮০১৭২২৪৫৫৭১৮, ✉: ddchapai2015@gmail.com, ওয়েব : http://bbs.chapainawabganj.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	মোঃ আব্দুল হালিম, যুগ্মপরিচালক, বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, রাজশাহী, ☎: +৮৮০২৫৮৮৮০০৫৯৬, 📞: +৮৮০১৭১৭২৫০৫৪৯, ✉: bbs.halim@gmail.com, ওয়েব : http://bbs.rajshahidiv.gov.bd/bn	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস

Read
30.03.2024

30/03/2024
রাজীব কুমার কর্মকার
উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)