

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

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ সার্বজনীন ও ব্যবহার-বান্ধব পদ্ধতিতে নির্ভরযোগ্য, প্রাসঙ্গিক ও সময়োপযোগী উপাত্ত সরবরাহের মাধ্যমে আন্তর্জাতিক মানের জাতীয় পরিসংখ্যান প্রতিষ্ঠান হিসেবে প্রতিষ্ঠা লাভ।

মিশনঃ (১) বিবিএস-এর দিকনির্দেশনা ও নেতৃত্বে একটি সুসংহত, পেশাদারী, 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।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	লাইব্রেরি সেবা	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সদর দপ্তর, পরিসংখ্যান ভবন, ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭ এর দ্বিতীয় তলায় একটি লাইব্রেরি ও আনছারী ভবন ১৪/২, তোপখানা রোড, ঢাকা-১০০০ অপর একটি আধুনিক সুযোগ-সুবিধাসম্পন্ন লাইব্রেরি রয়েছে। পাঠকগণ সকল সরকারি কার্যদিবসে লাইব্রেরি সেবা গ্রহণ করতে পারেন।	ক) পরিসংখ্যান ভবন (২য় তলা) ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭। খ) আনছারী ভবন ১৪/২, তোপখানা রোড, ঢাকা-১০০০।	বিনামূল্যে	অফিস সময়	(১) নামঃ মোঃ রফিকুল ইসলাম পদবিঃ লাইব্রেরীয়ান ফোনঃ ০১৭১৯০৪১১০৫ ইমেইলঃ rafiquerbd@gmail.com (২) নামঃ বেগম সৈয়দা পামেলা নাসরিন পদবিঃ সহঃ পরিসংখ্যান কর্মকর্তা ফোনঃ ০১৮১৭৫০৬৬৩৮
২.	প্রকাশনা বিক্রয় সেবা	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সদর দপ্তর, পরিসংখ্যান ভবন, ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭ এর নিচ তলায় এবং আনছারী ভবন, ১৪/২, তোপখানা রোড, ঢাকা-১০০০ অপর একটি প্রকাশনা বিক্রয়কেন্দ্র রয়েছে। বিক্রয়কেন্দ্রে ব্যুরোর প্রকাশনাসমূহ নির্ধারিত মূল্যে বিক্রয় করা হয়। এছাড়া ব্যুরোর নির্ধারিত সেলস এজেন্টদের নিকটও প্রকাশনাসমূহ পাওয়া যায়।	ক) পরিসংখ্যান ভবন (২য় তলা) ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭। খ) আনছারী ভবন ১৪/২, তোপখানা রোড, ঢাকা-১০০০।	নগদ বা চেকের মাধ্যমে	অফিস সময়	(১) নামঃ মোঃ তাহাফিকুর রহমান পদবিঃ প্রকাশনা কর্মকর্তা ফোনঃ ০১৯১২০৭১২৫৬ ইমেইলঃ tahafiqur.po@bbs.gov.bd (২) নামঃ বেগম সৈয়দা পামেলা নাসরিন পদবিঃ সহঃ পরিসংখ্যান কর্মকর্তা ফোনঃ ০১৮১৭৫০৬৬৩৮

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩.	বিবিএস কর্তৃক পরিচালিত বিভিন্ন শুমারি / জরিপের মাইক্রোডাটা সরবরাহ	মহাপরিচালক, বিবিএস বরাবর লিখিত আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে বিবিএস কর্তৃক প্রণীত মাইক্রোডাটা সরবরাহ সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী (http://bbs.portal.gov.bd/sites/default/files/files/bbs.portal.gov.bd/page/3f374cf8_172b_48e7_8a1c_6f9e5313f374/Statistics%20Policy%202016.pdf) নির্ধারিত মূল্যে বিবিএস কর্তৃক পরিচালিত বিভিন্ন শুমারি/জরিপের মাইক্রোডাটা সরবরাহ করা হয়ে থাকে।	কম্পিউটার উইং পরিসংখ্যান ভবন, (৩য় তলা) ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।	নির্ধারিত মূল্যে	অনধিক ১০ (দশ) কর্মদিবস	নামঃ জনাব মোঃ কারামত আলী পদবিঃ সিনিয়র প্রোগ্রামার ফোনঃ ৮১৮১৩৭১ ইমেইলঃ kali0501@yahoo.com
৪.	প্রকাশনা সমূহের soft copy	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর ওয়েব সাইটের মাধ্যমে ব্যবহারকারীদের নিকট বিভিন্ন পরিসংখ্যান ও প্রকাশনাসমূহের soft copy স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশ করা হয়। ব্যবহারকারীগণ ওয়েব সাইট থেকে সেগুলো বিনামূল্যে সংগ্রহ করতে পারেন।	বিবিএস ওয়েবসাইট www.bbs.gov.bd	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	নামঃ মোঃ মোয়াজ্জেম হোসেন পদবিঃ সিনিয়র প্রোগ্রামার ফোনঃ ৮১৮১৩৭৭ ইমেইলঃ md.moazzemh@yahoo.com
৫.	জনমিতি, শিক্ষা, স্বাস্থ্য, ব্যবসা-বাণিজ্য এবং অন্যান্য আর্থ-সামাজিক তথ্য সরবরাহ	তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।	তথ্য কমিশন ওয়েবসাইট http://www.infocom.gov.bd/site/forms/a32783d0-a941-4dff-8ffc-b2d95554a442	তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ কর্তৃক নির্ধারিত	তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ কর্তৃক নির্ধারিত	নামঃ জনাব মাহফুজুল ইসলাম পদবিঃ যুগ্মপরিচালক ফোনঃ ৮১৮১৪৪৪ ইমেইলঃ mahfuz.bablu@gmail.com

২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	অন্যান্য দপ্তর কর্তৃক পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশনা সংক্রান্ত অনাপত্তি প্রদান	সংস্থা কর্তৃক পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশনা নীতিমালা, ২০১৬ এবং পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশ বিধিমালা, ২০১৪' অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে; নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরণক্রমে পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশে অনাপত্তি প্রদান করা হয়।	সংস্থা কর্তৃক পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশ বিধিমালা, ২০১৪ http://bbs.portal.gov.bd/sites/default/files/files/bbs.portal.gov.bd/page/3f374cf8_172b_48e7_8a1c_6f9e5313f374/parisankhan-Bidhimala-2014.pdf -এ বর্ণিত আবেদনপত্রের নমুনানুযায়ী। সংস্থা কর্তৃক পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশ নীতিমালা, ২০১৬ http://bbs.portal.gov.bd/sites/default/files/files/bbs.portal.gov.bd/page/3f374cf8_172b_48e7_8a1c_6f9e5313f374/Statistics%20Policy%202016.pdf	বিনামূল্যে	সংস্থা কর্তৃক অনাপত্তি প্রদানের নিষ্পত্তি: সর্বোচ্চ ৪৯ দিন; একাধিক আবেদনের ক্ষেত্রে পরিসংখ্যানের দ্বৈততা পরিহারের জন্য অনাপত্তি প্রদানের নিষ্পত্তি: ৩১ দিন।	নামঃ মোহাম্মদ আবদুল কাদির মিয়া পদবিঃ পরিচালক ফোনঃ ৮১৮১৪২১ ইমেইলঃ makm_fyff@yahoo.com
২.	বিবিএস এর প্রকাশনা সমূহ	স্টেকহোল্ডারদের নামের তালিকা প্রাপ্তি সাপেক্ষে সরাসরি বা ডাকযোগে	১) পরিসংখ্যান ভবন (নিচ তলা) ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা	বিনামূল্যে	নিয়মিত	নামঃ জনাব মোঃ গোলাম মোস্তফা পদবিঃ উপপরিচালক

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	স্টেটকোল্ডারদের সরবরাহ	প্রকাশনাসমূহের সৌজন্য কপি সরবরাহ করা হয়।	২) আনছারি ভবন, ১৪/২ তোপখানা রোড, ঢাকা।			ফোনঃ ৮১৮১৪১৭ ইমেইলঃmostafa43@yahoo.com
৩.	জনসংখ্যা প্রত্যাশনপত্র	বিভিন্ন ধরনের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠা, Safetynet programme পরিচালনা ইত্যাদি ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট এলাকার নাম উল্লেখপূর্বক সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে মহাপরিচালক, বিবিএস বিবিএস বরাবর আবেদন করা সাপেক্ষে জনসংখ্যা বিষয় প্রত্যাশন পত্র প্রদান করা হয়।	পরিসংখ্যান আইন, ২০১৩ এর ধারা-১১ অনুযায়ী http://bbs.portal.gov.bd/sites/default/files/files/bbs.portal.gov.bd/page/3f374cf8_172b_48e7_8a1c_6f9e5313f374/statistical-act.pdf	বিনামূল্যে	অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস।	নামঃ মোঃ জাহিদুল হক সরদার পদবিঃ পরিচালক (উপসচিব) ফোনঃ ৮১৮১৪২৬ ইমেইলঃhoquesarder@gmail.com
৪.	আন্তর্জাতিক ও দেশীয় প্রতিষ্ঠানে প্রকাশনা ও তথ্য সরবরাহ	বিভিন্ন আন্তর্জাতিক ও দেশীয় প্রতিষ্ঠান/সংস্থা, বিদেশী দূতাবাস, বিদেশী বিশ্ববিদ্যালয় ইত্যাদি সংস্থার চাহিদা অনুযায়ী প্রকাশনা ও তথ্য সরবরাহ করা হয়।	এফএ এন্ড এমআইএস (আরডিপি শাখা)	বাংলাদেশ ব্যাংক অথবা সোনালী ব্যাংক এর অনুমোদিত যে কোন শাখায় চালানোর মাধ্যমে নির্ধারিত অর্থ জমাদান। বৈদেশিক মুদ্রার ক্ষেত্রে মহাপরিচালক, বিবিএস বরাবর নির্ধারিত মূল্যে ব্যাংক ড্রাফট সহ আবেদন করা।	অর্থ প্রাপ্তির পর হতে ১০ (দশ) কার্যদিবস।	নামঃ মোঃ তাহাফিকুর রহমান পদবিঃ প্রকাশনা কর্মকর্তা ফোনঃ ০১৯১২০৭১২৫৬ ইমেইলঃ tahafiq.po@bbs.gov.bd
৫.	অডিটরিয়াম ও কনফারেন্স রুম ভাড়া	সংস্থার নিজস্ব প্যাডে আবেদন প্রাপ্তি; ভাড়া নেওয়ার যৌক্তিকতা যাচাই পূর্বক মহাপরিচালক, বিবিএস এর অনুমোদন গ্রহণ; বিবিএস কর্তৃক পত্রের মাধ্যমে সংস্থাকে জ্ঞাত করা।	এফএ এন্ড এমআইএস (সমন্বয় শাখা), এফএ এন্ড এমআইএস, বিবিএস।	নির্দিষ্ট অর্থ বাংলাদেশ ব্যাংক অথবা সোনালী ব্যাংকের অনুমোদিত শাখায় ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে জমাদান পূর্বক চালানোর কপিসহ আবেদন সাপেক্ষ; অডিটরিয়ামঃ প্রতিদিন (৯টা-৫টা) ২৫,০০০/- টাকা; কনফারেন্স রুমঃ প্রতিদিন (৯টা-৫টা) ২০,০০০/- টাকা।	অফিস সময়	নামঃ মোহাম্মদ সেলিম সরকার পদবিঃ উপপরিচালক ফোনঃ ৮১৮১৪২২ ইমেইলঃsalim_nil09@yahoo.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৬.	আইসিটি ল্যাব ভাড়া	সংস্থার নিজস্ব প্যাডে আবেদন প্রাপ্তি; ভাড়া নেওয়ার যৌক্তিকতা যাচাই পূর্বক মহাপরিচালক, বিবিএস এর অনুমোদন গ্রহণ; বিবিএস কর্তৃক পত্রের মাধ্যমে সংস্থাকে জ্ঞাত করা।	কম্পিউটার উইং, বিবিএস।	নির্দিষ্ট অর্থ বাংলাদেশ ব্যাংক অথবা সোনালী ব্যাংকের অনুমোদিত শাখায় ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে জমাদান পূর্বক চালানোর কপিসহ আবেদন সাপেক্ষে; আইসিটি ল্যাবঃ প্রতিদিন (৯টা-৫টা) ৮,০০০/- টাকা।	অফিস সময়	নামঃ জনাব নজরুল ইসলাম পদবিঃ পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ফোনঃ ৮১৮১৪২৮ ইমেইলঃ dircom@bbs.gov.bd

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	বাজেট পুনঃউপযোজন	সেবা প্রত্যাশীর বাজেট বরাদ্দের আবেদন প্রাপ্তি; প্রাপ্ত বাজেট যাচাই; কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ; বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রাধিকার অনুযায়ী মঞ্জুরী প্রদান।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অফিস প্রধান কর্তৃক আবেদন।	প্রযোজ্য নয়, সেবার মূল্য গ্রহণ করা হয় না।	নিয়মিত	নামঃ মোহাম্মদ আবদুল কাদির মিয়া পদবিঃ পরিচালক ফোনঃ ৮১৮১৪২১ ইমেইলঃ makm_fyff@yahoo.com
২।	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা অফিস হতে ছুটির হিসাবসহ সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তি; ছুটির প্রাপ্যতা যাচাই করতঃ নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনক্রমে ছুটি মঞ্জুর করা; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বরাবর সাদা কাগজে আবেদন।	বিনা মূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস।	বিবিএস এর সংশ্লিষ্ট উইংয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৩।	বহিঃ বাংলাদেশ অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা অফিস হতে ছুটির হিসাবসহ সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তি; ছুটির প্রাপ্যতা যাচাই করতঃ নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনক্রমে ছুটি মঞ্জুর করা; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বরাবর সাদা কাগজে আবেদন।	বিনা মূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস।	নামঃ জনাব শহীদুল ইসলাম পদবিঃ উপপরিচালক ফোনঃ ৮১৮১৪৪৫ ইমেইলঃ shahid_math92@yahoo.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪।	শিক্ষা ছুটির আবেদন অগ্রায়ণ	সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তি; ছুটির প্রাপ্যতা যাচাই করতঃ নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনক্রমে ছুটি মঞ্জুর করা; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বরাবর সাদা কাগজে আবেদন।	বিনা মূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস।	
৫।	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা অফিস হতে ছুটির হিসাবসহ সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তি; আবেদন প্রাপ্তির পর ছুটির প্রাপ্যতা যাচাই করে শ্রান্তি বিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনক্রমে ছুটি মঞ্জুর করা; অফিস আদেশ জারি; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বরাবর সাদা কাগজে আবেদন।	বিনা মূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস।	
৬।	মাতৃকালীন ছুটি মঞ্জুরের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ	প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা অফিস হতে ছুটির হিসাবসহ সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তির; ছুটির প্রাপ্যতা যাচাই করতঃ নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনক্রমে ছুটি মঞ্জুর করা; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বরাবর সাদা কাগজে আবেদন।	বিনা মূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস।	
৭।	জিপিএফ অগ্রীম মঞ্জুর	যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট নির্ধারিত ফর্মে আবেদন করা; সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অগ্রীম মঞ্জুর ; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	নির্ধারিত ফর্ম রয়েছে; সংশ্লিষ্ট দপ্তর, সরকারী মুদ্রণালয়ে ও ওয়েবসাইট থেকে ফর্ম সংগ্রহ করা যায়; প্রয়োজনীয় দলিলপত্রসহ সাদা কাগজে আবেদন।	বিনা মূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস।	
৮।	পিআরএল ও লামগ্রান্ট মঞ্জুর	প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা অফিস হতে ছুটির হিসাবসহ সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ; পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর মঞ্জুরীর লক্ষ্যে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ; পিআরএল ছুটি ও লাম্প গ্রান্ট মঞ্জুরী প্রদান; প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ; চূড়ান্ত উত্তোলন বিল যাচাই ও চেক ইস্যু; অফিস আদেশ জারি; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	নির্ধারিত ফর্ম রয়েছে; সংশ্লিষ্ট দপ্তর, সরকারী মুদ্রণালয়ে ও ওয়েবসাইট থেকে ফর্ম সংগ্রহ করা যায়; প্রয়োজনীয় দলিলপত্রসহ সাদা কাগজে আবেদন।	বিনা মূল্যে	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৯।	পেনশন মঞ্জুর	সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ; পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর মঞ্জুরীর লক্ষ্যে বিভাগ প্রেরণ; পিআরএল ছুটি ও লাম্প গ্রান্ড মঞ্জুরী প্রদান; প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বরাবরে প্রেরণ করে চূড়ান্ত উত্তোলন বিল যাচাই ও চেক ইস্যু; অফিস আদেশ জারি; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	নির্ধারিত ফর্ম রয়েছে; সংশ্লিষ্ট দপ্তর, সরকারী মুদ্রণালয়ে ও ওয়েবসাইট থেকে ফর্ম সংগ্রহ করা যায়; প্রয়োজনীয় দলিলপত্রসহ সাদা কাগজে আবেদন।	বিনা মূল্যে	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ৩ (তিন) মাস	
১০।	কর্মচারি কল্যাণ তহবিল হতে অনুদান সংক্রান্ত আবেদন সরকারী কর্মচারি কল্যাণ অধিদপ্তরে অগ্রায়ণ	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই করা হয়; যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রম সরকারী কর্মচারি কল্যাণ অধিদপ্তরে অগ্রায়ণ করা হয়; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	নির্ধারিত ফর্ম রয়েছে; সংশ্লিষ্ট দপ্তর, সরকারী মুদ্রণালয়ে ও ওয়েবসাইট থেকে ফর্ম সংগ্রহ করা যায়।	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস।	
১১।	সরকারী বাসের টিকিটের জন্য সুপারিশ সহ আবেদন কর্মচারী কল্যাণ অধিদপ্তরে প্রেরণ	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই করা হয়; যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রম কল্যাণ অধিদপ্তরে অগ্রায়ণ করা হয়; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	নির্ধারিত ফর্ম রয়েছে; সংশ্লিষ্ট দপ্তর, সরকারী মুদ্রণালয়ে ও ওয়েবসাইট থেকে ফর্ম সংগ্রহ করা যায়।	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস।	
১২।	বিভিন্ন অফিসের কমিটিতে সদস্য হিসাবে কর্মকর্তা মনোনয়ন	চাহিদা পত্র প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিজ্ঞ ব্যক্তি নির্ধারণ করা হয়; মহাপরিচালক, বিবিএস এর অনুমোদনক্রমে বিজ্ঞ সদস্যের নামে অফিস আদেশ জারি করা হয়; সংশ্লিষ্ট সদস্যকে অবহিত করা হয়।	কমিটিতে সদস্য মনোনয়নের জন্য চাহিদা পত্র।	বিনা মূল্যে	৩ (তিন) কার্যদিবস।	
১৩।	প্রশিক্ষণের জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারী মনোনয়ন	পত্র প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মরত ব্যক্তি নির্ধারণ করা হয়; মনোনীত কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অবহিত করা হয়; অফিস আদেশ জারি; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	প্রশিক্ষণে মনোনয়নের জন্য চাহিদা পত্র।	বিনা মূল্যে	৩ (তিন) কার্যদিবস।	
১৪।	লিয়েন	সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তি; পূর্ণাঙ্গ আবেদন যাচাই; যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রম অগ্রায়ণ; মহাপরিচালক, বিবিএস অনুমোদনক্রমে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অনুমোদনের জন্য প্রেরণ; পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ কর্তৃক	নির্ধারিত ফর্ম আছে; সংশ্লিষ্ট দপ্তর, সরকারী মুদ্রণালয় ও ওয়েবসাইট থেকে ফর্ম সংগ্রহ করা যায়।	বিনা মূল্যে	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ৩০ (ত্রিশ) দিন	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		অফিস আদেশ জারি; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।				
১৫।	প্রেষণ	সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তি; শূণ্য পদের তালিকা; সেবা প্রত্যাশীর আবেদন নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার অনুমোদন; অফিস আদেশ জারি; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সাদা কাগজে আবেদন করতে হয়; নির্ধারিত ফরম নেই।	বিনা মূল্যে	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ৩ (তিন) দিন	
১৬।	পিডিএস	সেবা প্রত্যাশীর আবেদন; পিডিএস এর তথ্য সংগ্রহ ও প্রণয়ন এবং পিডিএস সম্পর্কিত চাহিত বিভিন্ন তথ্য প্রেরণ; পিডিএস সম্প্রতিকরণ; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	নির্ধারিত ফর্মের মাধ্যমে; এফএ এন্ড এমআইএস, বিবিএস।	বিনা মূল্যে	১ (এক) কার্যদিবস	নামঃ বেগম মোসাম্মাৎ সাইদা বেগম পদবিঃ প্রোগ্রামার ফোনঃ ৮১৮১৩৭৩ ইমেইলঃ sayeeda583@yahoo.com
১৭।	চাকরি স্থায়ী/ নিয়মিতকরণ	সেবা প্রত্যাশীর আবেদন; প্রয়োজনীয় তথ্যাদি ও কাগজপত্র; গ্রেড-১১ হতে ২০ পর্যন্ত কর্মচারীদের চাকুরী (স্থায়ী/ নিয়মিতকরণ); অফিস আদেশ জারি; ১ম ও ২য় শ্রেণীর পদে চাকুরী স্থায়ী/ নিয়মিতকরণের প্রস্তাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সাদা কাগজে আবেদন করতে হয়; নির্ধারিত ফরম নেই।	বিনা মূল্যে	বিধি মোতাবেক	নামঃ জনাব লিজেন শাহ নঈম পদবিঃ উপপরিচালক(বিনিক শাখা) এফএ এন্ড এমআইএস ফোনঃ ৮১৮১৪২২ ইমেইলঃ lizenbbs@yahoo.com
১৮।	গ্রেডেশন তালিকা প্রণয়ন	গ্রেড-১০ হতে ২০ পর্যন্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গ্রেডেশন তালিকা প্রণয়ন; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ	নির্ধারিত ফরম নেই; এফএ এন্ড এমআইএস, বিবিএস।	বিনা মূল্যে	বিধি মোতাবেক	
১৯।	উচ্চতর গ্রেড/স্কেল প্রদান	সেবা প্রত্যাশীর আবেদন; ১ম শ্রেণীর পদে সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল/উচ্চতর স্কেল সংক্রান্ত কার্যক্রম অগ্রায়ণের জন্য মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে বিভাগে প্রেরণ; অফিস আদেশ জারি; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	সাদা কাগজে আবেদন করতে হয়; নির্ধারিত ফরম নেই; এফএ এন্ড এমআইএস, বিবিএস।	বিনা মূল্যে	৩ (তিন) মাস	
২০।	পদোন্নতি	গ্রেড-১২ হতে ২০ পর্যন্ত কর্মচারীদের পদোন্নতি প্রদান; অফিস আদেশ জারি;	এসিআর, সার্ভিস বহি, স্থায়ীকরণ/ নিয়মিতকরণ আদেশ; স্ব-স্ব কর্মস্থল হতে সংগ্রহ।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান	যুক্তিসংগত সময় পর্যন্ত	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।				
২১।	মাইক্রোবাসে সাটল সার্ভিস (সদর দপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তাগণের জন্য)	সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তি; মাইক্রোবাসে সাটল সার্ভিস ব্যবহারে পরিচালক এফএ এন্ড এমআইএস এর অনুমতি গ্রহণ; অফিস আদেশ জারি; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	সাদা কাগজে আবেদন করতে হয়; নির্ধারিত ফর্ম নেই; এফএ এন্ড এমআইএস, বিবিএস।	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	নামঃ মোহাম্মদ সেলিম সরকার পদবিঃ উপপরিচালক (সমন্বয় শাখা) এফএ এন্ড এমআইএস ফোনঃ ৮১৮১৪২২ ইমেইলঃsalim_nil09@yahoo.com
২২	সরকারি বা ব্যক্তিগত কাজে মাইক্রোবাস ব্যবহার	সেবা প্রত্যাশী কর্মকর্তাগণের রিকুইজিশন প্রাপ্তি; মাইক্রোবাসে সাটল সার্ভিস ব্যবহারে পরিচালক এফএ এন্ড এমআইএস এর অনুমতি গ্রহণ; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	মাইক্রোবাস রিকুইজিশন ফর্ম; সমন্বয় শাখার যানবাহন ইউনিট; এফএ এন্ড এমআইএস, বিবিএস।	নির্ধারিত মূল্যে; নির্ধারিত কোডে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে টাকা জমাদান	১ (এক) কার্যদিবস	
২৪।	পরিসংখ্যান ভবন পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা	বিবিএস এর সাথে বেসরকারী সেবা প্রতিষ্ঠানের বাৎসরিক চুক্তি সম্পাদন করা; নিয়মিত পরিসংখ্যান ভবনের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা; প্রতি মাসে পরিসংখ্যান ভবনের প্রতিটি ফ্লোরের প্রতিটি রকের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের কর্মসম্পাদন প্রত্যায়নপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে মাসিক বিল প্রদান।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাদের নির্ধারিত ফর্ম ; এফএ এন্ড এমআইএস, বিবিএস।	বিনা মূল্যে	নিয়মিত	
২৫।	ইন্টারনেট সংযোগ এবং রক্ষণাবেক্ষণ	সেবা প্রত্যাশীর ডিজিটাল নেটওয়ার্ক অন্তর্ভুক্তির আবেদন প্রাপ্তি; ইন্টারনেট ও ওয়াইফাই সংযোগ স্থাপন; নিরবিচ্ছিন্ন ইন্টারনেট সেবা প্রদান করা; সার্বক্ষণিক সার্ভার সচল রাখা; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	সাদা কাগজে আবেদন করতে হয়। নির্ধারিত ফর্ম নেই; কম্পিউটার উইং, বিবিএস।	বিনা মূল্যে	সার্বক্ষণিক	নামঃ জনাব চন্দ্র শেখর রায় পদবিঃ সিনিয়র মেইন্টেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার ফোনঃ ৮১৮১৩৭৬ ইমেইলঃcsroy.sme@bbs.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৬।	ওয়েব সাইট	সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তি; কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিবিএস এর কোন বিষয় ওয়েব সাইটে সংযোজন/বিয়োজন করা; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	সাদা কাগজে আবেদন করতে হয়; নির্ধারিত ফরম নেই; এফএ এন্ড এমআইএস, বিবিএস।	বিনা মূল্যে	সার্বক্ষণিক	নামঃ মোঃ মোয়াজ্জেম হোসেন পদবিঃ সিনিয়র প্রোগ্রামার ফোনঃ ৮১৮১৩৭৭ ইমেইলঃmd.moazzemh@yahoo.com
২৭.	ই-ফাইলিং	সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তি; বিবিএস এর সকল কর্মকর্তা এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান; ই-ফাইলিং বিষয়ে রিফ্রেশার ট্রেনিং প্রদান; সেবা প্রত্যাশী কর্তৃক চিহ্নিত সমস্যা সামাধানে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ; সাংগঠনিক কাঠামোর কোন পরিবর্তন হলে তাৎক্ষণিকভাবে ব্যবস্থা গ্রহণ করা; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	নির্ধারিত ফর্ম নেই; কম্পিউটার উইং, বিবিএস।	বিনা মূল্যে	সার্বক্ষণিক	(১) নামঃ মোঃ মোয়াজ্জেম হোসেন পদবিঃ সিনিয়র প্রোগ্রামার ফোনঃ ৮১৮১৩৭৭ ইমেইলঃmd.moazzemh@yahoo.com (২)নামঃ জনাব মোহাম্মদ এনামুল হক পদবিঃ মোইন্টেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার ফোনঃ ৮১৮১৩৭০ ইমেইলঃanamul.me@bbs.gov.bd (৩)নামঃ জনাব প্রলয় কুমার গোস্বামী পদবিঃসহঃ মোইন্টেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার ফোনঃ ৮১৮১৩৭০ ইমেইলঃproloy@bbs.gov.bd
২৮.	আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ব্যবস্থা	সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তি; সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগে প্রেরণ।	(ক) সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা - ২০০৪ এর নির্ধারিত ছকে আবেদন।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	নামঃ মোহাম্মদ সেলিম সরকার পদবিঃ উপপরিচালক ফোনঃ ৮১৮১৪২২ ইমেইলঃsalim_nil09@yahoo.com
২৯.	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ	সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তি; কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগে প্রেরণ।	(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (২) যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সেই জমির দলিল/বায়নাপত্র (৩) আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন- জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা (৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	নামঃ জনাব শহীদুল ইসলাম পদবিঃ উপপরিচালক ফোনঃ ৮১৮১৪৪৫ ইমেইলঃ shahid_math92@yahoo.com
৩০.	মোটরযান ক্রয় অগ্রিম	সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তি; কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগে প্রেরণ।	(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (২) ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে আবেদনকারীর	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	নামঃ জনাব শহীদুল ইসলাম পদবিঃ উপপরিচালক ফোনঃ ৮১৮১৪৪৫

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			অঙ্গীকারনামা (৩) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ			ইমেইলঃ shahid_math92@yahoo.com
৩১.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম	সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তি; কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগে প্রেরণ।	(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (২) ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প আবেদনকারীর অঙ্গীকারনামা	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	নামঃ জনাব শহীদুল ইসলাম পদবিঃ উপপরিচালক ফোনঃ ৮১৮১৪৪৫ ইমেইলঃ shahid_math92@yahoo.com
৩২.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে সরকারি বাসা বরাদ্দ	সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ অনুযায়ী সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তি; কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগে/ আবাসন পরিদপ্তরে প্রেরণ।	(১) সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন। (২) মূল বেতনের প্রত্যয়নপত্র (প্রাপ্তি স্থান: স্ব স্ব দপ্তরের হিসাব শাখা)	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	নামঃ জনাব শহীদুল ইসলাম পদবিঃ উপপরিচালক ফোনঃ ৮১৮১৪৪৫ ইমেইলঃ shahid_math92@yahoo.com

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেনস্ চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে।

(১) বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, ঢাকা, ই-২৭/এ আগারগাঁও, পরিসংখ্যান ভবন, ঢাকা-১২০৭।

বিভাগাধীন জেলাসমূহে

১. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ঢাকা, ই-২৭/এ আগারগাঁও, পরিসংখ্যান ভবন, ঢাকা-১২০৭।
২. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মানিকগঞ্জ, ৪২, বেউথা সড়ক, মানিকগঞ্জ।
৩. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, নারায়নগঞ্জ, আমেনা স্বপ্ন টাওয়ার, পূর্ব লামাপাড়া, ফতুল্লা স্টেডিয়ামের পূর্ব পার্শ্বে) ফতুল্লা, নারায়নগঞ্জ।
৪. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মুন্সিগঞ্জ, হোল্ডিং নং ২৯৬/১, খালিষ্ট মহল্লা, মুন্সিগঞ্জ।
৫. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, নরসিংদী, হোল্ডিং নং ১২৬/৪, (স্টেডিয়াম সংলগ্ন), নরসিংদী।
৬. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, গাজীপুর, হোল্ডিং নং-২৩০, মাড়িয়ালী পর্বপাড়া (নাওভাঙ্গা), গাজীপুর মহানগর, গাজীপুর।
৭. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ফরিদপুর, গুহ লক্ষীপুর, স্টেশন রোড, ফরিদপুর।
৮. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, রাজবাড়ী, হোল্ডিং নং-১০৭, প্রধান সড়ক, সজ্জন কান্দা, রাজবাড়ী।
৯. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, শরীয়তপুর, হোল্ডিং নং ৫৪৪, প্রধান সড়ক, (এসি ল্যান্ড), শরীয়তপুর।
১০. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, গোপালগঞ্জ, ১৭৪, নবীনবাগ, আবিদা ভবন, গোপালগঞ্জ সদর, গোপালগঞ্জ।
১১. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাদারীপুর, হোল্ডিং নং-০০৪৫, ৩, কাজি মোস্তফা সড়ক, মাদারীপুর।
১২. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ময়মনসিংহ রোড (সড়ক ভবনের উ.পার্শ্বে), সাবালিয়া, টাংগাইল।

- জেলাধীন সকল উপজেলায়, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, উপজেলা পরিষদ ভবন।

(২) বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, চট্টগ্রাম, বাড়ি নং- ৪৬/বি (২য় তলা), রোড নং- ২৭, সিডিএ আবাসিক এলাকা, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম-৪১০০।

বিভাগাধীন জেলাসমূহে

১. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, চট্টগ্রাম, সরকারী কার্যভবন-১, ২য় তলা, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম-৪১০০।
২. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, কক্সবাজার, খদিজা ভবন, উত্তর রম্মালিয়ার ছড়া, কক্সবাজার।
৩. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, কুমিল্লা, হালিমা ম্যানশন হোল্ডিং নং ৩৪০/৩৯৩, ঠাকুরপাড়া, কুমিল্লা।
৪. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ব্রাহ্মণবাড়িয়া, হোল্ডিং নং-১৩২৯, ১ নং কাউতলী, ব্রাহ্মণবাড়িয়া।
৫. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, চাঁদপুর, মা বাবা নিবাস (৪র্থতলা), জিটি রোড দক্ষিণ, চাঁদপুর-৩৬০০।
৬. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, রাজশাহী, কাঠালতলী, বনরূপা, রাংগামাটি।
৭. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, খাগড়াছড়ি, হালিমা মঞ্জিল, শান্তিনগর, খাগড়াছড়ি।
৮. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, বান্দরবান, ডন বক্স রোড, বান্দরবান।
৯. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, নোয়াখালী, মাইজদী বাজার, মাইজদী নোয়াখালী।
১০. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ফেনী, নাভিলা মন্ডল, আলিম উদ্দিনরোড, ফেনী।
১১. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর, নাছরিন ভবন, রামগতি রোড, লক্ষ্মীপুর-৩৭০০।

- জেলাধীন সকল উপজেলায়, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, উপজেলা পরিষদ ভবন।

(৩) বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, খুলনা, ৯৫ গগণবাবু রোড, খুলনা।

বিভাগাধীন জেলাসমূহে

১. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, খুলনা, ৯৫ গগণবাবু রোড, খুলনা।
২. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, বাগেরহাট, কে আলী রোড (এসপি বাংলোর পার্শ্বে), বাগেরহাট।
৩. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, উত্তর কাটিয়া, আমতলা, খুলনা রোড, সাতক্ষীরা।
৪. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, কুষ্টিয়া, ৬ নং ম, আ, রহিম সড়ক, পিটিআই, কুষ্টিয়া।
৫. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মেহেরপুর, কোর্টপাড়া, ১নং ওয়ার্ড, মেহেরপুর।
৬. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা, শহীদ আবুল কাশেম সড়ক, চুয়াডাঙ্গা।
৭. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, যশোর, ৪৫ অম্বিকা বসু লেন, বারান্দি পাড়া, যশোর।
৮. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ঝিনাইদহ, ৯০/এ, আরাপপুর, জামতলা, কবি গোলাম মোস্তফা সড়ক, ঝিনাইদহ।
৯. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, নড়াইল, হোল্ডিং ০৫৫৫-০১, ০২ উ. কুড়িগ্রাম, মুচিপোল, নড়াইল।
১০. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাগুরা, ১৩৮, বিশ্ব রোড, টিটিডিসি পাড়া মাগুরা।

- জেলাধীন সকল উপজেলায়, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, উপজেলা পরিষদ ভবন।

(৪) বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, রাজশাহী, বাড়ী নং -০১,সঞ্চয় নিকেতন, নতুন বিলসিমলা, বর্ণালী মোড়, মৎস ভবনের পাশে, রাজশাহী।

বিভাগাধীন জেলাসমূহে

১. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, বগুড়া, জানে সেবা আবাসিক এলাকা, জামিলনগর, বগুড়া।
২. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, জয়পুরহাট, হাউজিং স্টেট, ব্লক- এইচ, প্লট-৭, জয়পুরহাট।
৩. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, পাবনা, ডিসি রোড, লাইব্রেরী বাজার, পাবনা।
৪. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, সিরাজগঞ্জ, হোল্ডিং নং-২৪, ওয়ার্ড-০৪, অধ্যাপক এমএ মতিন সড়ক, (সড়ক ও জনপথ অফিসের পূর্ব পার্শ্বে) সয়াধানগড়া (মধ্যপাড়া) সিরাজগঞ্জ।
৫. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, রাজশাহী, সঞ্চয় নিকেতন হোল্ডিং নং ০১, বিলসিমলা, থানা-রাজপাড়া, রাজশাহী।
৬. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, নাটোর, হোল্ডিং নং ৩১৩, ১, উত্তর পটুয়া পাড়া নাটোর।
৭. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, নওগাঁ, বাড়ী নং-১৯০৩, চক এনায়েত, দয়ালের মোড়, নওগাঁ।
৮. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, চাপাইনবাবগঞ্জ, ১০/৩, শাহীবাগ, দিশাল কমপ্লেক্স, ১ম ও ২য় তলা, চাপাইনবাবগঞ্জ।
 - জেলাধীন সকল উপজেলায়, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, উপজেলা পরিষদ ভবন।

(৫) বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, রাজশাহী, বাড়ী নং -০১,সঞ্চয় নিকেতন, নতুন বিলসিমলা, বর্ণালী মোড়, মৎস ভবনের পাশে, রাজশাহী।

বিভাগাধীন জেলাসমূহে

১. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, দিনাজপুর, ঈদগাহ আবাসিক এলাকা দিনাজপুর।
২. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও, বাড়ী নং ০৯৯৮/১, নিশ্চিতপুর, ঠাকুরগাঁও।
৩. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, পঞ্চগড়, আহম্মদ নগর, পঞ্চগড়।
৪. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, রংপুর, কেরানীপাড়া জামতলা মসজিদের পূর্ব পার্শ্বে, কেরানীপাড়া, রংপুর।
৫. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, নীলফামারী, লোকাল বাস ষ্টান্ড, পুরাতন পূর্ব কুমার পাড়া, নীলফামারী।
৬. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, গাইবান্ধা, হোল্ডিং নং-০৪৪০, মাষ্টার পাড়া, গাইবান্ধা।
৭. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, কুড়িগ্রাম, আর,কে রোড, শান্তিনগর, প্লট নং ১৬৩০, কুড়িগ্রাম।
৮. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, লালমনিরহাট, ফায়ার সার্ভিস রোড, জেলা মৎস অফিস সংলগ্ন, লালমনিরহাট।
 - জেলাধীন সকল উপজেলায়, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, উপজেলা পরিষদ ভবন।

(৬) বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, বরিশাল, লতিফ মন্ডিল, পূর্ব বগুড়া রোড, বরিশাল।

বিভাগাধীন জেলাসমূহে

১. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, বরিশাল, উ: আলেকান্দা রোড, লতিফ মন্ডিল, বরিশাল।
২. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, পিরোজপুর, হোল্ডিং নং-৩৯৪/১, বলাকা ক্লাব রোড, শহর মাছিমপুর, পিরোজপুর।
৩. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ঝালকাঠি, বাড়ী নং ২৪২, টিএন্ডটি রোড, ঝালকাঠি।
৪. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ভোলা, হোল্ডিং নং-৪৩২/১, পল্লী নিবাস, হাসপাতাল রোড, ভোলা।
৫. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, পটুয়াখালী, বাইতুল জামান, সবুজবাগ, পটুয়াখালী।
৬. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, বরগুনা, শান্তা ভবন, বাজার রোড, বরগুনা।
 - জেলাধীন সকল উপজেলায়, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, উপজেলা পরিষদ ভবন।

(৭) বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, সিলেট, বাড়ী নং -৪৪, রোড নং -০২, ব্লক-ই, উপশহর, সিলেট।

বিভাগাধীন জেলাসমূহে

১. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, সিলেট, চাঁদনী ঘাট রোড,
২. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, সুনামগঞ্জ, উত্তর মল্লিকপুর, জেলা পরিষদের সামনে, সুনামগঞ্জ।
৩. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মৌলভীবাজার, ৬৭ কে,বি, আলাউদ্দিন রোড, মৌলভীবাজার।
৪. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, হবিগঞ্জ, ডা. রকিব নিবাস (নীচ তলা) কুরেশনগর আ/এ, (পুরাতন পাসপোর্ট অফিসের পিছনে), হবিগঞ্জ।

- জেলাধীন সকল উপজেলায়, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, উপজেলা পরিষদ ভবন।

(৮) বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, ময়মনসিংহ, ২৯০/৪, ঢাকা রোড (নীচতলা), মাসকান্দা, ময়মনসিংহ।

বিভাগাধীন জেলাসমূহে

১. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ময়মনসিংহ, ২৯০/৪, ঢাকা রোড (নীচতলা), মাসকান্দা, ময়মনসিংহ।
২. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, কিশোরগঞ্জ, ৯২৮ গাইটাল, কিশোরগঞ্জ।
৩. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, নেত্রকোণা, হোল্ডিং নং ১৫১০, বনোয়াপাড়া, নেওয়াজ নগর, নেত্রকোণা।
৪. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, জামালপুর, উত্তর কাচারী পাড়া, জেলা পরিষদ ভবন, জামালপুর।
৫. জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, শেরপুর, মাধবপুর, সিংপাড়া, শেরপুর।

- জেলাধীন সকল উপজেলায়, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, উপজেলা পরিষদ ভবন।

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বই উপস্থিত থাকা

বি.দ্র. সাধারণত যে সকল কারণে আবেদন বাতিল হয় অথবা সেবা প্রদান সম্ভব হয় না তা বিশ্লেষণ করে ছক পূরণ করতে হবে। কিছু বিষয় প্রতিষ্ঠানের জন্য একই হবে এবং কিছু বিষয় আলাদা হবে।

৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না 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 না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবিঃ মোঃ আমীর হোসেন, মহাপরিচালক, বিবিএস (অতিরিক্ত সচিব) বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো ফোনঃ +০৮৮-০২-৯১১২৫৮৯ ইমেইলঃ dg@bbs.gov.bd ওয়েবঃ www.bbs.gov.bd	২১ দিন
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবিঃ কে এম মোজাম্মেল হক সচিব পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ফোন নং : +০৮৮-০২-৮১৮১৩১৩ ফ্যাক্স : +০৮৮-০২-৮১৮১৩২৩ ই-মেইল : secy@sid.gov.bd	-
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েবঃ www.grs.gov.bd	-

বি.দ্র.

- মন্ত্রণায়ের অভিযোগা নিষ্পত্তি কর্মকর্তা হবেন একজন যুগ্মসচিব। আপিল কর্মকর্তা হবেন একজন জ্যেষ্ঠ যুগ্মসচিব/অতিরিক্ত সচিব;
- অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠাসমূহের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা হবেন সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের একজন জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা। এ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের অনিক আপিল কর্মকর্তা হিসাবে বিবেচিত হবেন;
- বিভাগীয় পর্যায়ের প্রতিষ্ঠাসমূহের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা হবেন সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের একজন কর্মকর্তা। অধিদপ্তর/মন্ত্রণালয় পর্যায়ের অনিক আপিল কর্মকর্তা হিসাবে বিবেচিত হবেন;
- ইউনিয়ন, উপজেলা এবং জেলা পর্যায়ের দপ্তরসমূহের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা হবেন সংশ্লিষ্ট দপ্তরের জেলা পর্যায়ের একজন কর্মকর্তা। বিভাগীয় পর্যায়ের অনিক আপিল কর্মকর্তা হিসাবে গণ্য হবেন।