

বিবিএস কর্তৃক পরিচালিত গুরুত্বপূর্ণ শুমারি ও জরিপসমূহ নিম্নরূপ:

ক্র: নং	কার্যক্রম	মন্তব্য
১	জনশুমারি ও গৃহগণনা	১৯৭৪ সাল থেকে ১০ বছর অন্তর অন্তর মোট ০৬ টি শুমারি পরিচালিত হয়েছে। সর্বশেষ ২০২২ সালের জুন মাসে অনুষ্ঠিত হয়েছিল।
২	অর্থনৈতিক শুমারি	১৯৮৬ সাল থেকে মোট ০৩ টি শুমারি পরিচালিত হয়েছে।
৩	কৃষি শুমারি	১৯৭৪ সাল থেকে মোট ০৪ টি শুমারি পরিচালিত হয়েছে। সর্বশেষ শুমারি অনুষ্ঠিত হয়েছিল ২০১৯ সালে।
৪	খানার আয় ব্যয় জরিপ	১৯৭৩-৭৪ সাল থেকে মোট ১৫ টি জরিপ পরিচালিত হয়েছে।
৫	শ্রম শক্তি জরিপ	১৯৮০ সাল থেকে এ পর্যন্ত মোট ১৩ টি জরিপ পরিচালিত হয়েছে।
৬	স্যাম্পল ভাইটাল রেজিস্ট্রেশন সার্ভে	১৯৮০ সাল থেকে বাৎসরিক ভিত্তিতে নিয়মিত অনুষ্ঠিত হচ্ছে।
৭	উৎপাদন শিল্প জরিপ	১৯৭২ সাল থেকে মোট ২৮ টি জরিপ পরিচালিত হয়েছে।
৮	মাল্টিপল ইন্ডিকেটর ক্লাস্টার সার্ভে	১৯৭৩ সাল থেকে মোট ১২ টি জরিপ পরিচালিত হয়েছে।
৯	চাইল্ড নিউট্রিশন সার্ভে	১৯৮৫-৮৬ সাল থেকে মোট ০৭ টি জরিপ পরিচালিত হয়েছে।
১০	কৃষি দাগগুচ্ছ জরিপ	১৯৭৪ সাল থেকে বাৎসরিক ভিত্তিতে নিয়মিত অনুষ্ঠিত হচ্ছে।
১১	ওয়েজ রেট সার্ভে	১৯৭৪ সাল থেকে বাৎসরিক ভিত্তিতে নিয়মিত অনুষ্ঠিত হচ্ছে।
১২	মূল্য ও মজুরি পরিসংখ্যান	১৯৭৪ সাল থেকে বাৎসরিক ভিত্তিতে নিয়মিত অনুষ্ঠিত হচ্ছে।
১৩	হেলথ এন্ড ডেমোগ্রাফিক সার্ভে	১৯৮০ সাল থেকে মোট ০৫ টি জরিপ পরিচালিত হয়েছে।
১৪	কৃষি ফসলের আয়তন ও উৎপাদন জরিপ	১৯৭২ সাল থেকে বাৎসরিক ভিত্তিতে নিয়মিত অনুষ্ঠিত হচ্ছে।
১৫	পরিবেশ, জলবায়ু ও দুর্যোগ পরিসংখ্যান	২০১৬ সাল থেকে জরিপ ও সেকেন্ডারি উৎস হতে তথ্য উপাত্ত সংগ্রহপূর্বক পরিবেশ, জলবায়ু ও দুর্যোগ পরিসংখ্যান প্রকাশ করা হচ্ছে।

বিবিএস কর্তৃক প্রকাশিত গুরুত্বপূর্ণ রিপোর্টসমূহ:

- Time use survey
- National child labour survey
- Literacy Assessment Survey
- Survey on ICT Use and Access by Individual Household
- Household Income and Expenditure Survey
- Bangladesh Sample Vital Statistics
- Report on Post Enumeration Check of The Population and Housing Census
- Gross Domestic Product of Bangladesh
- Report on Sample Vital Registration System
- Survey on Street Children
- Labour Force Provisional Report
- Report on The User Satisfaction Survey
- Survey on Children's Education Bangladesh
- Report on National Survey on Persons With Disabilities
- Hotel and Restaurant Survey
- Tourism Satellite Account

২০২২-২৩ অর্থবছরের গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমসমূহ:

১. আর্থসামাজিক ও জনমিতিক জরিপ
২. প্রায়োগিক স্বাক্ষরতা জরিপ
৩. খাদ্য নিরাপত্তা জরিপ
৪. প্রধান ও অপ্রধান ফসল মিলিয়ে ১২৬টি ফসলের প্রতিবেদন প্রদান
৫. ভূমি ব্যবহার ও সেচ পরিসংখ্যান জরিপ বন জরিপ
৬. মৎস্য জরিপ
৭. গবাদি পশু ও হাঁস মুরগী প্রকল্প জরিপ
৮. হাউজহোল্ড ইনকাম এন্ড এক্সপেন্ডিচার সার্ভে(HIES)
৯. পরিসংখ্যান দিবস ২০২৩ উদযাপন
১০. জনশুমারি ও গৃহগণনা ২০২১ প্রকল্পের ব্যবহৃত ট্যাব মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর উপহার হিসেবে নবম-দশম শ্রেণিরমেধাবী শিক্ষার্থীদের মধ্যে বিতরণ ৩৯৭টি।

কর্মকর্তা/ কর্মচারীর দায়িত্ব ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার বিবরণ:

কর্মকর্তা/কর্মচারীর দায়িত্ব:

পরিসংখ্যান কর্মকর্তার দায়িত্ব:

১. অফিস পরিচালনা করা।
২. গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও মতামত প্রদান করা।
৩. জরিপ কার্যক্রম পরিদর্শন করা।
৪. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
৫. অফিস কার্যক্রমে সমন্বয় সাধন করা।
৬. উপজেলা সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণ করা।
৭. নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা।
৮. নিজ দপ্তরের ১১তম-২০তম গ্রেডভুক্ত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর মেডিকলে সার্টিফিকেট এর ভিত্তিতে অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করা।
৯. নিজ দপ্তরের ১১ম-২০তম গ্রেডভুক্ত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর দেশের অভ্যন্তরে ভোগের ক্ষেত্রে শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর করা।
১০. নিজ দপ্তরের ১১ম-২০তম গ্রেডভুক্ত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর মাতৃকালীন ছুটি মঞ্জুর করা।

পরিসংখ্যান তদন্তকারীর দায়িত্ব:

১. বিভিন্ন শুমারি ও জরিপ কার্যক্রম পরিচালনা করা।
২. জাতীয় দিবস আয়োজন করা।
৩. যথাযথভাবে পরিসংখ্যান দিবস উদযাপন ও এসডিজি সংক্রান্ত নথির দায়িত্ব পালন।
৪. শুদ্ধাচার সংক্রান্ত নথির দায়িত্ব পালন।
৫. কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বদলী/ যোগদান/অব্যাহতি/ দায়িত্ব হস্তান্তর/অর্পণ সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ।
৬. অফিস আদেশ সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ।
৭. Article 47 সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন ও নথি সংরক্ষণ।
৮. পরিসংখ্যান কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

কর্তৃপক্ষের নিকট হতে কোন ব্যক্তি যেসকল শর্তে লাইসেন্স, অনুদান, বরাদ্দ, সম্মতি, অনুমোদন বা অন্য কোন প্রকার সুবিধা গ্রহণ করিতে পারিবেন উহার বিবরণ বা উক্ত রূপ শর্তের কারণে কোন প্রকার চুক্তি সম্পাদনের প্রয়োজন হলে তার বিবরণ-

পরিসংখ্যান ব্যুরো ব্যতিত অফিসিয়াল পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশে পরিসংখ্যান আইন- ২০১৩ এর ১১ ধারা ও পরিসংখ্যান বিধিমালা- ২০১৪ এর ০৩ ধারা অনুযায়ী পরিসংখ্যান অফিস থেকে অনাপত্তিপত্র নিতে হবে।

নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার জন্য প্রদত্ত সুবিধাদির বিবরণ:

- i. উপজেলা/ইউনিয়ন/মৌজা/গ্রামের জনসংখ্যার প্রত্যয়ন প্রদান করা হয়।
- ii. বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো কর্তৃক প্রকাশিত সকল রিপোর্ট চাহিবামাত্র প্রদান করা হয়।
- iii. উপজেলা/ইউনিয়ন/মৌজা/গ্রামের ভূমির আয়তনের প্রত্যয়ন প্রদান করা হয়।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পরিচয়:

নাম : মোঃ মনজু মিয়া

পদবী : উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা

ঠিকানা : উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, আশুগঞ্জ, ব্রাহ্মণবাড়িয়া।

ফোন : 02334-431765

ইমেইল : ashuganjbbs@gmail.com

জুনিয়র পরিসংখ্যান সহকারীদের দায়িত্ব:

১. প্রধান ও অপ্রধান ফসলের প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।
২. শুমারি/জরিপ প্রশিক্ষণ আয়োজন, মালামাল গ্রহণ/জমাদান ইত্যাদি কাজে চাহিদা মোতাবেক সহায়তা করা।
৩. দৈনিক পত্রিকা সংরক্ষণ, ইউনিফর্ম/লিভারিজ, বিলবোর্ড সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ।
৪. জিও কোড সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ;
৫. অফিসের সকল নথিসংরক্ষণ করা।
৬. মাসিক কৃষি মজুরি সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ।
৭. বিভিন্ন প্রকাশনা সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ।
৮. কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ।
৯. পরিসংখ্যান কর্মকর্তারনির্দেশক্রমে অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

চেইনম্যান এর দায়িত্ব:

১. চিঠিপত্র গ্রহণ, বিতরণ ও প্রেরণ সংক্রান্ত ডেচপাচের যাবতীয় কাজ সম্পাদন।
২. ডাক টিকিট / স্টোর সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন।
৩. হিসাব ও প্রশাসন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাহিদা মোতাবেক সহায়তাকরণ।
৪. বিভিন্ন শুমারী/জরিপ/নিয়মিত কাজের মালামাল ও চিঠিপত্র আদান-প্রদান।
৫. উপজেলা পরিসংখ্যান অফিসের কক্ষের আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, বই পুস্তকসহ অন্যান্য সকল সরঞ্জাম পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।
৬. উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়ে আগত অতিথিগণের আপ্যায়নের দায়িত্ব পালন।
৭. প্রত্যহ অফিস খোলা এবং বন্ধ করারদায়িত্ব।
৮. কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে টেলিফোন মারফত বার্তা গ্রহণ এবং পরবর্তীতে অবহিতকরন।
৯. পরিসংখ্যান কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার বিবরণ:

- ✓ পরিসংখ্যান কর্মকর্তা মহোদয় সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সাথে আলোচনা করে চূড়ান্ত সিদ্ধান্তে পৌছান।

কর্তৃপক্ষেরসকলনিয়ম-কানুন, আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশমালা, ম্যানুয়ালইত্যাদিরতালিকা :

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো ও উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস নিম্নোক্ত আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী পরিচালিত হয়:

১. পরিসংখ্যান আইন- ২০১৩
২. পরিসংখ্যান বিধিমালা- ২০১৪
৩. শুমারি আইন- ১৯৭২
৪. কৃষি শুমারি আইন-১৯৫৮
৫. জাতীয় পরিসংখ্যান উন্নয়ন কৌশলপত্র (এনএসডিএস)

লাইসেন্স, অনুদান, বরাদ্দ, সম্মতি, অনুমোদন বা অন্য কোন প্রকার সুবিধা গ্রহণ: