বার্ষিক প্রতিবেদন

২০২২-২৩

উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়
গাজীপুর সদর,গাজীপুর ।
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় ।

প্রথম অধ্যায়ঃ বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো এর পরিচিতি

১.১ ভিশন ও মিশন
১.২ পরিচিতি
১.৩ কার্যাবলী

দ্বিতীয় অধ্যায়ঃ উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়,গাজীপুর সদর,গাজীপুর এর পরিচিতি

২.১ ভিশন ও মিশন
২.২ অর্গানোগ্রাম
২.৩ জনবল কাঠামো
২.৪ কর্মকর্তা ও কর্মচারীর তালিকা

তৃতীয় অধ্যায়ঃ উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, গাজীপুর সদর , গাজীপুর এর প্রধান কার্যাবলি

৩.১ প্রধান কার্যাবলি
৩.২ কৃষি পসিংখ্যান বিষয়ক কার্যাবলি
৩.৩ বিভিন্ন কার্যাবলী
৩.৩.১ মাসিক কৃষি মজুরী
৩.৩.২ অভ্যন্তরীন প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা
৩.৩.৩ জাতীয় পরিসংখ্যান দিবস পালন
৩.৩.৪ ট্যাব বিতরণ কার্যক্রম

চতুর্থ অধ্যায়ঃ সুশাসন ও জবাবদিহিতা

৪.১বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (২০২২-২০২৩)
৪.২তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর আলোকে গৃহীত কার্যক্রম
৪.৩জাতীয় শুদ্ধাচার (National Integrity Strategy-NIS) কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩

৪.৪ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) নাগরিক সেবা

পঞ্চম অধ্যায়ঃ ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের জরিপ কার্যক্রম

৫.১ আর্থসামাজিক ও জনমিতিক জরিপ-২০২৩ (Socio- Economic and Demographic Survey)

৫.২ খাদ্য নিরাপত্তা পরিসংখ্যান প্রকল্প-২০২২ (Food Security Assesment & Food Insecurity Experience Scale)

৫.৩ হস্ত ও কারুশিল্পজাত জরিপ- ২০২২

৫.৪ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (ICT) ব্যবহার জরিপ -২০২২

৫.৫ স্বাক্ষরতা নিরুপন জরিপ (Literature Assesment Survey)

প্রথম অধ্যায়
“বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো” এর পরিচিতি

১.১ ভিশন ও মিশন

রূপকল্প (Vision): বিশ্বমানের জাতীয় পরিসংখ্যান ব্যবস্থা।

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

১.২ পরিচিতি

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো (বিবিএস) দেশের জাতীয় পরিসংখ্যান সংস্থা হিসাবে কাজ করছে। ১৯৭১ সালের স্বাধীনতা সংগ্রামের পর বাংলাদেশে সঠিক পরিকল্পনা প্রণয়ন, উন্নয়ন ও অগ্রগতি পর্যবেক্ষণে পরিসংখ্যানের গুরুত্ব উপলব্ধি করে বাংলাদেশের স্থপতি জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের সুদুরপ্রসারী চিন্তাধারার ফলশ্রুতিতে ও তাঁর দিক-নির্দেশনায় ১৯৭৪ সালে আগষ্ট মাসে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের অধীনে থাকা ৪টি পরিসংখ্যান অফিস (পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের অধীন পরিসংখ্যান ব্যুরো, কৃষি মন্ত্রণালয়ের অধীন কৃষি পরিসংখ্যান ব্যুরো ও কৃষি শুমারি কমিশন এবং স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অধীন আদমশুমারি কমিশন)-কে একীভূত করে সৃষ্টি করা হয় বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো। ২০১৩ সালের ২৭ ফেব্রুয়ারি পাশ হয় 'পরিসংখ্যান আইন' যার ৬নং ধারা অনুযায়ী 'বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো' দেশের জাতীয় পরিসংখ্যান সংস্থা হিসেবে আত্মপ্রকাশ করে।

বিবিএস এর আওতায় ৮টি বিভাগীয় শহরে পরিসংখ্যান অফিস, ৬৪টি জেলায় জেলা পরিসংখ্যান অফিস এবং ৪৯২টি উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস কাজ করছে। এছাড়া ৫(পাঁচ) টি বিশেষ সেল- এসডিজি সেল, পরিবেশ, জলবায়ু পরিবর্তন ও দুর্যোগ পরিসংখ্যান সেল, প্ল্যানিং অ্যান্ড ডেভেলপমেন্ট সেল, জেন্ডার সেল এবং রিসার্চ সেল রয়েছে।

১.৩ কার্যাবলী

০১) যে কোন বিষয়ে মান সম্পন্ন ও সময়োপযোগী পরিসংখ্যান সংগ্রহ, সংকলন, সম্পাদন, বিশ্লেষণ, সংরক্ষণ এবং প্রকাশকরণ

০২) সরকারী পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনাবিদ, নীতি-নির্ধারক, গবেষণা ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, জাতীয় ও আন্তজার্তিক সংস্থা ওঅন্যান্য ব্যবহারকারীগণের চাহিদা

অনুসারে দ্রুততার সাথে মানসম্পন্ন এবং ব্যবহার বান্ধব পরিসংখ্যান সরবরাহকরণ

০৩) পরিসংখ্যান প্রণয়ন কার্যক্রমকে পরিকল্পনা প্রণয়নের মূল ধারার সাথে একীভূত করা এবং জাতীয় পরিসংখ্যান কৌশলপত্র (NSDS) প্রবর্তন করে জাতীয় পরিসংখ্যান পদ্ধতির উন্নয়ন

০৪) অন্যান্য সরকারী এবং বেসরকারী দপ্তর হতে প্রাইমারি ও সেকেন্ডারি পরিসংখ্যান সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ ও প্রকাশের ক্ষেত্রে সমন্বিত কার্যক্রম গ্রহণ

০৫) প্রশিক্ষণ একাডেমি স্থাপন এবং পরিসংখ্যান বিষয়ে দক্ষ জনশক্তি তৈরি, সরবরাহ ও এর উন্নয়ন নিশ্চিতকরণ

০৬) জাতীয় উন্নয়ন কর্মসূচিতে পরিসংখ্যানের ভূমিকা ও কার্যক্রমের ভূমিকা সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ

০৭) পরিসংখ্যান কার্যক্রম অনুষ্ঠানে তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার আধুনিকীকরণ

০৮) বিবিএস কর্তৃক প্রণীত জিও কোড সিস্টেম একমাত্র সরকারী জিও কোড সিস্টেম হিসাবে হালনাগাদ ও সংরক্ষণ এবং অন্যান্য সকল সরকারী সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানকে ব্যবহারের জন্য উদ্‌বুদ্ধকরণ

০৯) জাতীয় পপুলেশন রেজিস্ট্রার প্রণয়ন ও সাম্প্রতিকরণ

১০) সমন্বিত সেন্ট্রাল জিআইএস প্রণয়ন

১১) বিকল্পসহ জাতীয় তথ্য ভান্ডার প্রণয়ন ও ডিজিটাল আর্কাইভে সংরক্ষণ

১২) ০৬টি প্রধান এবং ১৪০টি অপ্রধান ফসলের উৎপাদন ও ফসলাধীন জমির পরিমাণ এবংভূমি ব্যবহার, সেচ সংক্রান্ত পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশ

১৩) বিভিন্ন প্রধান/অপ্রধান ফসলের উৎপাদন ও ফসলাধীন জমির পরিমাণ এবং ভূমি ব্যবহার, সেচ সংক্রান্ত পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশ

১৪) ০৬ (ছয়)টি প্রধান ফসলের পূর্বাভাস এবং ফসলের মূল্য ও উৎপাদন খরচ জরিপ সংক্রান্ত পরিসংখ্যান প্রস্তুত

১৫) ক্ষয়ক্ষতিররিপোর্ট (চলতি মাসের প্রতিবেদন পরবর্তী মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে প্রেরণ)যেমনঃ বন্যা, ঝড়,জলোচ্ছ্বাস, অতিবৃষ্টি, খরা ইত্যাদি কারণে যে ক্ষয়ক্ষতিহয়, তার পরিসংখ্যান প্রস্তুত

১৬) মৎস্য, বন, গবাদি পশু-পাখি/হাঁস-মুরগী সংক্রান্ত পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশ

১৭) মোট দেশজ উৎপাদন (GDP) এবং প্রবৃদ্ধির হারসহ অন্যান্য সামস্টিক অর্থনৈতিকনির্দেশক (Indicators) যথা- সঞ্চয়, বিনিয়োগ, ভোগ, মাথাপিছু আয় ইত্যাদি নিরূপণ ও প্রকাশ

১৮) ভোক্তার দৈনন্দিন জীবনযাত্রায় ব্যবহৃত খাদ্য ও খাদ্য বহির্ভূত পণ্য অন্তর্ভূক্তকরে মাসভিত্তিক ভোক্তা মূল্যসূচক (CPI) নিরূপণ ও প্রকাশ

১৯) প্রতি দশ বৎসর অন্তর (১) আদম শুমারি (২) কৃষি শুমারি এবং (৩) অর্থনৈতিক শুমারি পরিচালনা ও প্রতিবেদন প্রকাশ

২০) স্বাস্থ্য, শিক্ষা, শিশুপুষ্টি, মা এবং শিশুদের অবস্থা সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ, সংকলন ও প্রকাশ

২১) মহিলাদের উন্নয়ন ও ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তাদের আর্থ-সামাজিক অবস্থা নিরূপণের জন্য Gender Statistics প্রস্তুত ও প্রকাশ

২২) ভাইটাল স্ট্যাটিসটিক্স যেমনঃ জন্ম, মৃত্যু, বিবাহ, তালাক, আগমন, বহির্গমন, জন্ম নিয়ন্ত্রণ, প্রতিবন্ধী প্রভৃতির তথ্য সংগ্রহ, প্রস্তুত ও বাৎসরিক পরিসংখ্যান প্রকাশ

২৩) দেশের বিভিন্ন প্রয়োজনীয় তথ্যসম্বলিত মাসিক পরিসংখ্যান বুলেটিন প্রকাশ

২৪) বার্ষিক পরিসংখ্যান পকেটবুক, বর্ষগ্রন্থ, কৃষি বর্ষগ্রন্থ প্রকাশ

২৫) মাসভিত্তিক ম্যানুফ্যাকচারিং শিল্পের উৎপাদন সূচক প্রস্তুত ও প্রকাশ

২৬) বৈদেশিক বাণিজ্য, পরিবেশ সংক্রান্ত পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশ

২৭) বিভিন্ন পেশায় নিয়োজিত শ্রমিকদের মজুরির হার ও মজুরি সূচক প্রস্তুত ও প্রকাশ

২৮) খানার আয়-ব্যয় নির্ধারণ জরিপ (HEIS) পরিচালনার মাধ্যমে দেশের দারিদ্র্য পরিস্থিতি সম্পর্কিত তথ্য প্রস্তুত ও প্রকাশ

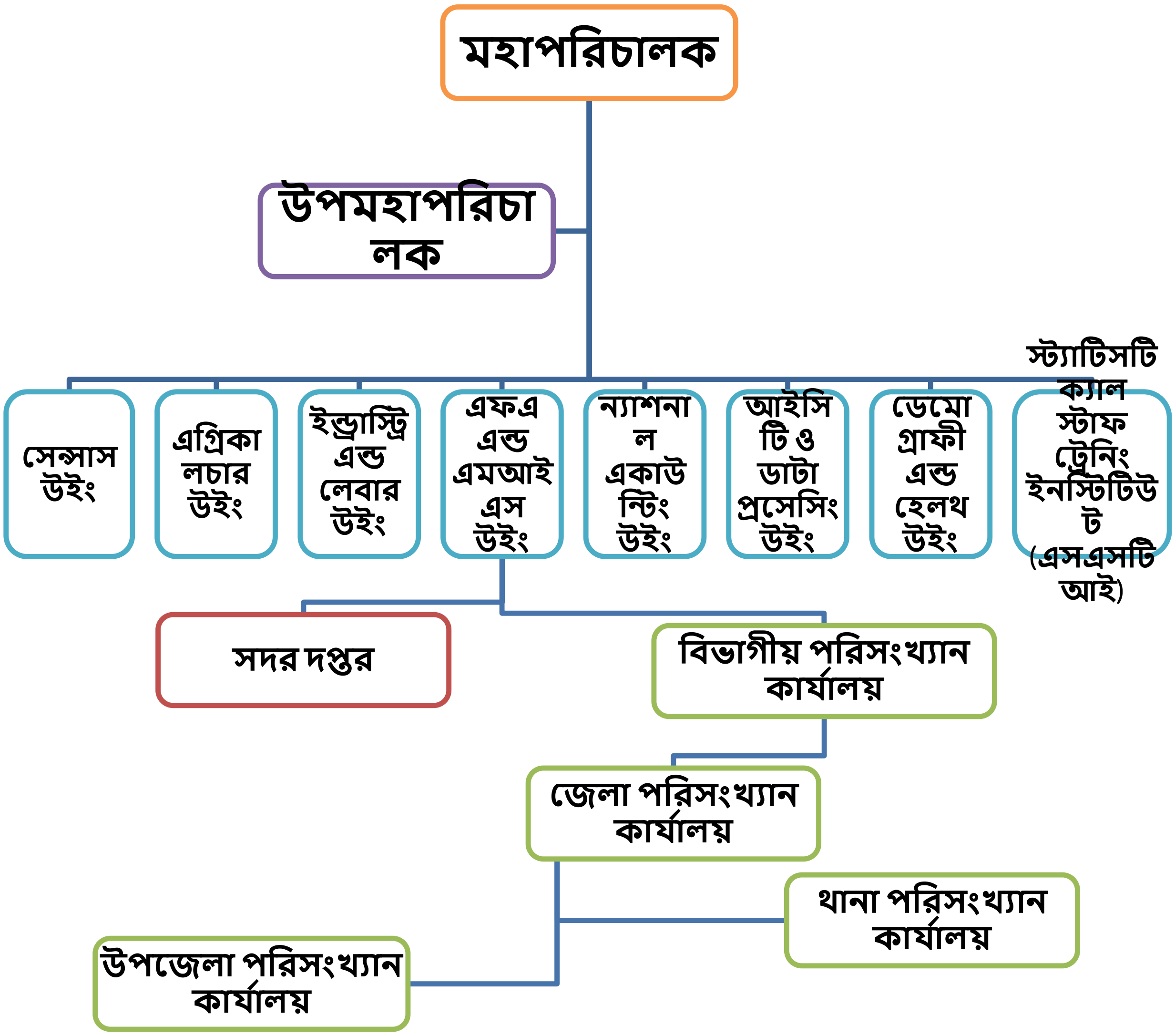
২৯) অন্যান্য কর্তৃপক্ষ, পরামর্শকারী প্রতিষ্ঠান, বেসরকারী সংস্থা, আন্তজার্তিক সংস্থা এবং ব্যক্তিসমূহের সাথে পরিসংখ্যান বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ, সংকলন, সম্পাদন ও প্রকাশনার নিমিত্তে প্রয়োজনীয় সমন্বয় ও সহযোগিতার জন্য যোগাযোগ স্থাপন

৩০) পরিসংখ্যানের প্রধান প্রধান কার্যক্রমসমূহ আন্তজার্তিক মানে প্রমিতকরণ

৩১) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সংস্থার জন্য প্রণীত পরিসংখ্যানের মান সত্যকরণ

৩২) পরিসংখ্যান সংক্রান্ত পরামর্শ সেবা প্রদান ইত্যাদি।

১.৪ সাংগঠনিক কাঠামো


মহাপরিচালক
উপমহাপরিচালক
সেন্সাস উইং
এগ্রিকালচার উইং
ইন্ড্রাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং
এফএ এন্ড এমআইএস উইং
ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং
আইসিটি ও ডাটা প্রসেসিং উইং
ডেমোগ্রাফী এন্ড হেলথ উইং
স্ট্যাটিসটিক্যাল স্টাফ ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (এসএসটিআই)
সদর দপ্তর
বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়
জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়
থানা পরিসংখ্যান কার্যালয়
উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়

দ্বিতীয় অধ্যায়
উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, গাজীপুর সদর , গাজীপুর এর পরিচিতি

২.১ ভিশন ও মিশন

রূপকল্প (Vision): বিশ্বমানের জাতীয় পরিসংখ্যান ব্যবস্থা ।

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

২.২ অর্গানোগ্রাম

<u>উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, গাজীপুর সদর, গাজীপুর এর অর্গানোগ্রাম</u>

১টি
- **পরিসংখ্যান কর্মকর্তা**
- **Statictical Officer**

১টি
- **পরিসংখ্যান তদন্তকারী**
- **Statistical Investigator**

২টি
- **জুনিয়র পরিসংখ্যান সহকারী**
- **Junior Statistical Assistant**

১টি
- **চেইনম্যান**
- **Chainman**

২.৩ উপজেলা কার্যালয়ে মঞ্জুরিকৃত পদসমূহঃ

নং	পদ নাম	গ্রেড	জনবল			পুরুষ	মহিলা	মন্তব্য
			মঞ্জুরিকৃত পদ	কর্মরত	শূন্য পদ			
১.	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	গ্রেড-৯	১	১	-	-	১	
২.	পরিসংখ্যান তদন্তকারী	গ্রেড-১২	১	১	-	১	-	

৩.	জুনিয়র পরিসংখ্যান সহকারী	গ্রেড-১৩	২	১	১	-	১	
৪.	চেইনম্যান	গ্রেড-২০	১	-	১	-	-	
মোট=			**৫**	**৩**	**২**	**১**	**২**	

২.৪ কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দের তালিকাঃ

ক্রমিক	ছবি	পরিচিতি
০১.		**নামঃ** সাবিকুন্নাহার **পদবিঃ** পরিসংখ্যান কর্মকর্তা **মোবাইলঃ**০১৭৪৫৬৪০৩০০ **ইমেইলঃ** a.sabikunbd@gmail.com
০২.		**নামঃএসকে মোহাম্মদ দেলোয়ার হোসেন** **পদবিঃ** পরিসংখ্যান তদন্তকারী **মোবাইলঃ০১৭৩৪৪০৫৩৩০** **ইমেইলঃ** hossain22r@gmail.com

০৩.

নামঃ লোবানা খাতুন
পদবিঃ জুনিয়র পরিসংখ্যান সহকারী
মোবাইলঃ ০১৭৪৭৩৫৮৯৫৩
ইমেইলঃ lubalubna32@gmail.com

তৃতীয় অধ্যায়
উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়ের প্রধান কার্যাবলি

৩.১ প্রধান কার্যাবলিঃ

১) বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো কর্তৃক পরিচালিত বিভিন্ন শুমারি ও জরিপ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ

২) কৃষি বর্ষপঞ্জি অনুযায়ী প্রধান ও অপ্রধান ফসল সংক্রান্ত এবং কৃষি বিষয়ক বিভিন্ন ক্ষেত্রে জরিপ পরিচালনা করে তথ্য সংগ্রহপুর্বক প্রতিবেদন তৈরি ও জেলা অফিসে প্রেরণ

৩) তথ্য অধিকার আইনে চাহিত বিভিন্ন ধরণের পরিসংখ্যান সরবরাহ

৪) বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন

৫) চারটি পিএসইউ-তে এসভিআরএস এর মাসিক জরিপ কার্যক্রম পরিচালনা

৬) উপজেলার বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহপূর্বক ওয়েবসাইটে প্রকাশ

৭) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের অংশ হিসেবে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা, ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ও তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন এবং ওয়েব পোর্টালে অগ্রগতি প্রকাশ

৮) স্থানীয় প্রশাসন কর্তৃক অর্পিত বিভিন্ন জনগুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব পালন

৩.২ কৃষি বিষয়ক কার্যাবলী

১) প্রধান ফসলের কর্তন সম্পাদন করে প্রতিবেদন জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়ে প্রেরণ

২) ৬টি প্রধান ফসলের (আউশ, আমন, বোরো, গম, পাট ও আলু) আবাদকৃত জমির পরিমাণ, একর প্রতি ফলন হার এবং মোট উৎপাদন হিসাব করে জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়ে প্রেরণ

৩) ১৪০টি অপ্রধান ফসলের বছরভিত্তিক আবাদি জমির পরিমাণ এবং উৎপাদন হিসাব প্রস্তুত করে জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়ে প্রেরণ

৪) ভূমি ব্যবহার ও সেচ পরিসংখ্যান, মৎস্য উৎপাদন জরিপ, গবাদি পশু ও হাঁস-মুরগী প্রাক্কলন জরিপ, বন জরিপ পরিচালনা ও প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়ে প্রেরণ

৫) প্রতি মাসে কৃষি মজুরির তথ্য সংগ্রহ করে প্রতিবেদন প্রস্তুত করে জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়ে প্রেরণ

৬) দাগগুচ্ছ হালনাগাদ করে প্রতিবেদন জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়ে প্রেরণ

৭) ফসলের ক্ষয়ক্ষতি নিরুপন করে জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়ে প্রেরণ

২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের ১৪০ টি অ-প্রধান ফসলঃ

ক্র.	ফসলের গ্রুপ	ফসলের নাম
০১.	দানা জাতীয়	যব, রবি জোয়ার, গীষ্মকালীন জোয়ার, রবি ভুট্টা, খরিফ ভুট্টা, চিনা ও কাউন
০২.	ডাল জাতীয়	ছোলা, অড়হর, মসুর, মটর, মুগ, মাসকলাই, খেসারি
০৩.	তেল জাতীয়	শীতকালীন তিল, খরিফ তিল, রাই ও সরিষা (দেশী), খরিফ চীনা বাদাম, সয়াবিন, তিসি, নারিকেল
০৪.	মসলা জাতীয়	রবি মরিচ, খরিফ মরিচ, পেঁয়াজ, রসুন, হলুদ, আদা, ধনিয়া, ক্যাপসিকাম
০৫.	সুগার জাতীয়	আখ, খেজুর, খেজুরের রস, তালের শাঁস, পাকা তাল (রস), পাকা তাল
০৬.	আঁশ জাতীয়	খরিফ তুলা (কুমিল্লা), রবি তুলা (আমেরিকান), শণ (শীতকালীন), শিমুল তুলা
০৭.	নেশাজাতীয়	তামাক, মতিহার, ভার্জিনিয়া, পান,চা,সুপারি, যতি
০৮.	সবজী জাতীয় (গ্রীষ্মকালীন)	কাঁকরোল, মিষ্টিপ কুমড়া, বেগুন, পটল, ঢেঁড়স, ঝিংগা, করলা, কাঁচা কলা, শসা, খিরা,পুঁইশাক, চিচিংগা,ডাটা, বরবটি, ধুন্দল,কচুরলতি
০৯.	সবজী জাতীয় (শীতকালীন)	সজিনা, কাঁচা পেঁপে, বেগুন

১০.	ফল (অস্থায়ী)	পাকা কলা, আনারস, বাঙ্গী, তরমুচ, স্ট্রবেরী, পানি ফল
১১.	ফল (স্থায়ী)	আম,কাঠাল, কমলা, কুল, জামরুল, কামরাংগা, জরপাই, আমড়া, তেঁতুল, লিচু, পেয়ারা, লেবু ,জাম্বুরা/বাতাবিলেবু, পাকা পেঁপে ,ডাব, বেল, কালো জাম
১২.	ফুল জাতীয়	গোলাপ, গাঁদা, রজনীগন্ধা, গ্লাডিওলাস
১৩.	অন্যান্য	মিষ্টি আলু, তুঁত, গোখাদ্য

৩.৩ বিভিন্ন কার্যাবলী

৩.৩.১ কৃষি মজুরি হার

উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস, গাজীপুর সদর, গাজীপুর অত্র উপজেলার কৃষি মজুরি হার সংক্রান্ত পরিসংখ্যান প্রণয়ন করে থাকে। কৃষি মজুরি হার সংগ্রহের জন্য নমুনা ভিত্তিতে ১২জন কৃষি দিনমজুরের সাক্ষাৎকারের ভিত্তিতে উপজেলার কৃষি মজুরের হার নিরুপণ কর হয়। ১৫ বছর এবং তদূর্ধ্ব বয়সের পুরুষ এবং মহিলা শ্রমিকের মজুরি হার আলাদা আলাদা নেয়া হয়।

৩.৩.২ অভ্যন্তরীন প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা

অত্র কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা, সার্মথ্য ও কর্ম সম্পাদনে ইতিবাচক প্রবণতা বৃদ্ধি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে নিম্নবর্ণিত প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা অনুষ্ঠিত হয়ঃ

ক্র. নং.	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের স্থান
১.	কৃষি বিষয়ক প্রশিক্ষণ	অফিস কক্ষ, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়,গাজীপুর সদর , গাজীপুর।
২.	APA বিষয়ক প্রশিক্ষণ	অফিস কক্ষ, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, গাজীপুর সদর , গাজীপুর।

৩.	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	অফিস কক্ষ, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, গাজীপুর সদর , গাজীপুর।
৪.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ	অফিস কক্ষ, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, গাজীপুর সদর , গাজীপুর।
৫.	তথ্য অধিকার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	অফিস কক্ষ, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, গাজীপুর সদর , গাজীপুর।
৬.	ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকলাপনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	অফিস কক্ষ, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, গাজীপুর সদর , গাজীপুর।

৩.৩.৩ জাতীয় পরিসংখ্যান দিবস পালনঃ

পরিসংখ্যান ব্যবস্থাকে প্রাতিষ্ঠানিক রূপদানের লক্ষ্যে ২০১৩ সালের ২৭ ফেব্রুয়ারি মহান জাতীয় সংসদে পরিসংখ্যান আইন ২০১৩ পাস হয় এবং ৩ মার্চ গেজেট আকারে তা প্রকাশিত হয়। এরই ধারাবাহিকতায় ঘোষিত ২৭ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ তারিখে উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, গাজীপুর সদর,গাজীপুর ৩য় বারের মত পরিসংখ্যান দিবস যথাযোগ্য মর্যাদায় পালন করে থাকে। এদিন আলোচনা সভাসহ বর্ণাঢ্য র‍্যালির আয়োজন করা হয়।

৩.৩.৪ নবম ও দশম শ্রেণীর মেধাবী শিক্ষার্থীদের মাঝে ট্যাব বিতরণ

২০৪১ সাল স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর উপহার হিসেবে জনশুমারি ও গৃহগণনা ২০২১ প্রকল্পের প্রয়োজনের অতিরিক্ত ট্যাবসমূহ গাজীপুর সদর উপজেলা ও গাজীপুর সিটিকর্পোরেশনাধীন মাধ্যমিক ও সমমানের মাদ্রাসার নবম ও দশম শ্রেণীর প্রথম, দ্বিতীয় ও তৃতীয় স্থান অর্জনকারী ২৫২০ জন মেধাবী শিক্ষার্থীদের মাঝে বিতরণ করা হয়।

ট্যাবলেট বিতরণ অনুষ্ঠান
প্রধান অতিথি: জনাব আনিসুর রহমান জেলা প্রশাসক, গাজীপুর।
বিশেষ অতিথি: জনাব মোছাম্মৎ হাসিনা আক্তার
জনাব এ্যাডভোকেট রীনা পারভীন
জনাব মাহমুদা রহমান
সভাপতি: জনাব সৈয়দ মোরাদ আলী

চতুর্থ অধ্যায়
সুশাসন ও জবাবদিহিতা

৪.১ বার্ষিক কর্মসম্পাদনা চুক্তি (২০২২-২০২৩)

২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদনা চুক্তি অনুযায়ী উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, গাজীপুর সদর,গাজীপুর প্রতিবেদন প্রকাশ করে এবং সকল কার্যক্রম সঠিক সময়ে সম্পন্ন করে।

৪.২ তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর আলোকে গৃহীত কার্যক্রম

তথ্যের অবাধ প্রবাহ ও জনগনের তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ১০ ধারা অনুযায়ী কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধিসহ অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চা অব্যাহত রয়েছে।

৪.৩ জাতীয় শুদ্ধাচার (National Integrity Strategy-NIS) কর্মকৌশল বাস্তবায়ন

জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মকৌশল ২০২২-২০২৩ অনুসারে সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হয়েছে। প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা, ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম গ্রহণ করার মাধ্যমে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের সফল বাস্তবায়ন করা হয়েছে।

৪.৪ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) নাগরিক সেবা

সিটিজেন চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি)

১. ভিশন ও মিশনঃ

ভিশনঃ বিশ্বমানের জাতীয় পরিসংখ্যান প্রস্তুত।
মিশনঃ দেশের উন্নয়ন ও জনকল্যাণে আধুনিক পদ্ধতিতে পরিসংখ্যান প্রস্তুত এবং উন্নততর তথ্য প্রযুক্তির মাধ্যমে তা বিশ্লেষণ, সংরক্ষণ ও প্রকাশ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহঃ

২.১) নাগরিক ও দাপ্তরিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
০১	জনসংখ্যার প্রত্যয়নপত্র	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর রেকর্ডভূক্ত করে আবেদনকারীকে রেকর্ডভূক্তের ইস্যু নম্বর প্রদান করা হয়। অতঃপর আবেদনপত্র পরিসংখ্যান কর্মকর্তা এর নিকট পেশ করা হয়। নির্দেশিত হয়ে দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মচারী যাচাই বাছাই করে নির্দিষ্ট ফরমেটে তথ্য উপস্থাপন করেন। পরিসংখ্যান কর্মকর্তা এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করা হয়।	০১। তথ্য অধিকার আইন ও বিধি অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির নির্দিষ্ট আবেদন ফরম পূরণ করতে হবে। ০২। তথ্যের আবেদন ফরম তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট হতে/সংশ্লিষ্ট অফিসের ওয়েবপোর্টাল/ শাখা হতে সংগ্রহ করা যায়।	বিনামূল্যে (তবে সিডি/ ডিস্কে সরবরাহের ক্ষেত্রে ডিস্ক/ সিডির মূল্য নগদ পরিশোধ করতে হবে)।	১-৩ কর্মদিবস	(**সাবিকুন্নাহার**) পরিসংখ্যান কর্মকর্তা উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, গাজীপুর সদর , গাজীপুর। মোবাইল: ০১৫৫০০৪১৪৩৯ ই-মেইল: uso.sadargazipur@gmail.com
০২	জনশুমারির তথ্য					
০৩	কৃষি শুমারির তথ্য					
০৪	অর্থনৈতিক শুমারির তথ্য					
০৫	ছিট মহলসমূহের তথ্য					
০৬	বস্তি শুমারির তথ্য					
০৭	ভাইটাল স্ট্যাটিসটিক্স					
০৮	মূল্য ও মজুরী সংক্রান্ত তথ্য					
০৯	প্রধান ও অপ্রধান ফসলের হিসাব সংক্রান্ত তথ্য					
১০	স্বাস্থ্য ও জনতাত্ত্বিক তথ্য					
১১	শ্রমশক্তি ও শিশু শ্রমের তথ্য					
১২	জেন্ডার স্ট্যাটিসটিক্স					
১৩	শিল্প পরিসংখ্যান					
১৪	খানা আয় ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য					
১৫	ভোক্তার মূল্য সূচক জরিপ তথ্য					
১৬	জিডিপি প্রবৃদ্ধির হার					
১৭	মাসিক কৃষি মজুরির হার					
১৮	পরিবেশ পরিসংখ্যান					
১৯	দারিদ্র্য পরিসংখ্যান					
২০	বন, মৎস্য এবং গবাদি পশু ও হাঁস, মুরগি প্রাক্কলন জরিপ					
২১	ভূমি ব্যবহার ও সেচ পরিসংখ্যান					

২২	প্রধান ফসলের মূল্য ও উৎপাদন খরচ জরিপ					
২৩	টোব্যাকো সার্ভে সংক্রান্ত তথ্য					
২৪	নারীদের অবস্থান সম্পর্কিত জরিপ					
২৫	মা ও শিশু পরিসংখ্যান					
২৬	ডিস্ট্রিক্স স্ট্যাটিসটিক্স					
২৭	প্রবাস আয় ও বিনিয়োগ জরিপ					
২৮	দাগগুচ্ছ জরিপ					
২৯	জিও কোড হালনাগাদকরণ					
৩০	ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী ও আদিবাসীদের তথ্য					
৩১	অন্যান্য বিষয় সংক্রান্ত তথ্য					

২.২) আভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
০১	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	আবেদনপত্রের প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে যাচাই বাছাই পূর্বক	হিসাব শাখা কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	বিনামূল্যে	৩-৭ কর্মদিবস	**(সাবিকুন্নাহার)** পরিসংখ্যান কর্মকর্তা উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, গাজীপুর সদর , গাজীপুর। মোবাইল: ০১৫৫০০৪১৪৩৯ ই-মেইল: uso.sadargazipur@gmail.com
০২	মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর					
০৩	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর					

৩. 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।

ক্র: নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	উপ পরিচালক ফোন- ০১৫৫০০৪১৩৬১ ইমেইল:dddsobbs.gazipur@gmail.com জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, গাজীপুর	৩০ দিন

০২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	যুগ্ম-পরিচালক ফোন: ০১৭৮৪১৯৩৯৩৮ ইমেইল:ashrafbbs07@gmail.com বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়,ঢাকা	২০ দিন

পঞ্চম অধ্যায়
২০২২-২০২৩ অর্থবছরের জরিপসমূহ

৫.১ আর্থসামাজিক ও জনমিতিক জরিপ-২০২৩ (Socio-Economic and Demographic Survey)

শুমারি পরবর্তী সময়ে আর্থসামাজিক ও জনমিতিক জরিপের মাধ্যমে একটি দীর্ঘ প্রশ্নপত্র ব্যবহার করে দেশের জনসংখ্যার বর্তমান অবস্থা মূল্যায়ন করতে জন্ম, মৃত্যু, অভিবাসন, স্বাস্থ্য, স্যানিটেশন, বিদ্যুৎ, খাবার পানির প্রাপ্যতা ইত্যাদি সম্পর্কিত বিস্তারিত তথ্যসংগ্রহ করা হয়। দেশের জনগণের আর্থসামাজিক ও জনমিতিক বিষয়ের বিশদ তথ্য আর্থসামাজিক ও জনমিতিক জরিপের মাধ্যমে সংগ্রহ করা হয়। এসব তথ্য বিশ্লেষণ করে বিভিন্ন ধরনের রিপোর্ট প্রকাশ করা হয় যা দেশের উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সহায়ক ভূমিকা পালন করে। গাজীপুর সদর উপজেলার ৩টি পিএসইউ (PSU) হতে ৩জন গণনাকারী আর্থসামাজিক ও জনমিতিক জরিপের তথ্য সংগ্রহ করে।

৫.২ খাদ্য নিরাপত্তা পরিসংখ্যান প্রকল্প-২০২২ (Food Security Assesment & Food Insecurity Experience Scale)

বিবিএস খাদ্য নিরাপত্তা পরিসংখ্যান প্রকল্প-২০২২ জরিপের মাধ্যমে ২০১৬, ২০১৭ এবং ২০১৮ সালে দেশের খাদ্য স্থিতি বিষয়ক পরিসংখ্যান প্রণয়ন করেছে। দেশে মানুষের মাথাপিছু ম্যাক্রোনিউট্যান্ট (ক্যালোরি, প্রোটিন ও ফ্যাট) ও মাইক্রোনিউট্যান্ট (খনিজ, ভিটামিন প্রভৃতি) এর প্রাপ্যতা নিরূপণ করেছে।

৫.৩হস্ত ও কারুশিল্পজাত পণ্য জরিপ- ২০২২

বিবিএস হস্ত ও কারুশিল্পজাত পণ্য জরিপ- ২০২২ পরিচালনা করে। উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়,গাজীপুর সদর,গাজীপুর নিম্নোক্ত কাজে নিয়োজিতদের তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ করে সদর দপ্তর ঢাকায় প্রেরণ করে :
মৃৎশিল্প ও টেপা পুতুল শিল্প, কাগজের মুখোশ শিল্প , বাঁশ ও বেত শিল্প, বাঁশ ও বেত শিল্প, নক্‌শি হাতপাখা শিল্প, শোলা ও কাগজ কাটা শিল্প, কাঠের কারুশিল্প, জামদানি শিল্প (হাতে বোনা), নক্‌শি কাঁথা কারুশিল্প , নক্‌শি কাঁথা কারুশিল্প, শতরঞ্জি কারুশিল্প, হাতে বোনা, শীতল পাটি শিল্প, পাটের কারুশিল্প (হাতে বোনা) mov I cUwPÎ, ধাতব ও লৌহজাত শিল্প (তামা-পিতল-কাঁশা), শাঁLvও শঙ্খ শিল্প , সূচিকার্য ও কারচুপি শিল্প, কুরুশকাঁটার পণ্য শিল্প, ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠির হস্ত শিল্প [পার্বত্য ও বরেন্দ্র অঞ্চল], হাতে তৈরী বাদ্যযন্ত্র শিল্প , হাতে তৈরী কাপড়ের পুতুল শিল্প।

৫.৪ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (ICT) ব্যবহার জরিপ -২০২২

ব্যক্তি ও খানা পর্যায়ে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (ICT) ব্যবহারের সুযোগ ও প্রয়োগ পরিমাপের জন্য বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো কর্তৃক পরিচালিত ‘তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্ত (ICT) ব্যবহারের জরিপ ২০২৩’ সারা দেশের নির্ধারিত মোট ১২৮৪ টির PSU-এর মধ্যে গাজীপুর সদর উপজেলায় ১টি PSU-এ যথাযথভাবে তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ করে সদর দপ্তর ঢাকায় প্রেরণ করা হয়।

৫.৫ স্বাক্ষরতা নিরুপন জরিপ (Literature Assesment Survey)

দেশের শিক্ষা ব্যবস্থার উন্নয়নের জন্য এর সঠিক তথ্য উপাত্তের কোনো বিকল্প নেই। বিবিএস এর ধারাবাহিকতায় স্বাক্ষরতা নিরূপণ জরিপ (Literature Assesment Survey) পরিচালনা করে।

পরিশিষ্ট

পরিশিষ্ট-৭ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি-৩ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

....,

.... (নাম ও পদবী)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,

.... (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১। আবেদনকারীর নাম : ....

পিতার নাম : ....

মাতার নাম : ....

বর্তমান ঠিকানা : ....

স্থায়ী ঠিকানা : ....

ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে) : ....

২। কি ধরনের তথ্য* (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন) : ....

৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী (ছাপানো/ ফটোকপি/ : ....
লিখিত/ ই-মেইল/ ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি)

৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা : ....

৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা : ....

আবেদনের তারিখ:...

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

*তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রামন্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর ৮ ধারা অনুযায়ী তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য।