



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাদারীপুর সদর
<http://bbs.sadar.madaripur.gov.bd/>
সিটিজেন চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি)

১. ভিশন ও মিশন:

ভিশন: বিশ্বমানের জাতীয় পরিসংখ্যান প্রস্তুত।

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

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১) নাগরিক ও দাপ্তরিক সেবা

| ক্র: 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 | জনসংখ্যা প্রত্যয়নপত্র | আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর রেকর্ডভুক্ত করে আবেদনকারীকে রেকর্ডভুক্তের 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 | <p>মোঃরাশেদুজ্জামান উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ও পরিসংখ্যান কর্মকর্তা(অ.দা.) উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয় মাদারীপুর সদর মোবাইল: ০১৭৪৫৩২৯২৯৩ ই-মেইল: so.madaripursadar@gmail.com</p> |
| ০২ | আদমশুমারির তথ্য | | | | | |
| ০৩ | কৃষিশুমারির তথ্য | | | | | |
| ০৪ | অর্থনৈতিক শুমারির তথ্য | | | | | |
| ০৫ | ছিটমহলসমূহের তথ্য | | | | | |
| ০৬ | বস্তুশুমারির 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 | ডিস্ট্রিক্ট 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 | সেবাপ্রদান 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 মঞ্জুরি | আবেদনপত্রের প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে যাচাই বাছাই পূর্বক | হিসাব শাখা কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি | বিনামূল্যে | ৩-৭ কর্মদিবস | <p>মোঃরাশেদুজ্জামান উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ও পরিসংখ্যান কর্মকর্তা(অ.দা.) উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয় মাদারীপুর সদর মোবাইল: ০১৭৪৫৩২৯২৯৩ ই-মেইল: so.madaripursadar@gmail.com</p> |
| ০২ | মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুরি | | | | | |
| ০৩ | অর্জিতছুটি ছুটি মঞ্জুরি | | | | | |

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 ☎ ০২৪৭৮৮১০৮৩৮ ই-মেইল so.madaripur@gmail.com জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাদারীপুর। | ৩০ দিন |
| ০২ | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | আপিল কর্মকর্তা | যুগ্ম-পরিচালক ☎ ০২৫৫০০৭০৬০ ই-মেইল jdddsoffice@gmail.com বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, ঢাকা। | ২০ দিন |