

## (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 প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
০১	জনসংখ্যার প্রত্যয়ন পত্র (সর্বশেষ প্রকাশনা অনুসারে)					
০২	জনশুমারি ও গৃহগণনার তথ্য					
০৩	কৃষি শুমারির তথ্য					
০৪	অর্থনৈতিক শুমারির তথ্য					
০৫	খানা তথ্যভান্ডার শুমারির তথ্য					
০৬	বস্তু শুমারির তথ্য	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর				
০৭	ভাইটাল স্ট্যাটিস্টিকস	রেকর্ডভুক্ত করে				
০৮	প্রধান ও অপ্রধান ফসলের হিসাব সংক্রান্ত তথ্য	আবেদনকারী-কে রেকর্ড				
০৯	স্বাস্থ্য ও জনতন্ত্র সংক্রান্ত	ডাক্তার ইস্যু				
১০	শ্রমশক্তি ও শিশু শ্রমের তথ্য	নম্বর প্রদান করা হয়।	০১। তথ্য অধিকার আইন ও বিধি অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির নির্দিষ্ট আবেদন ফরম পূরণ এবং প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র দাখিল করতে হয়।	বিনামূল্যে (তবে সিডি/ডিস্কে সরবরাহের ক্ষেত্রে ডিস্ক/সিডির মূল্য নগদ পরিশোধ করতে হবে)	১-৩ কর্মদিবস	মোঃ রাশেদুজ্জামান উপপরিচালক(ভারপ্রাপ্ত) ও পরিসংখ্যান কর্মকর্তা(অ.দা.) উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস মাদারীপুর সদর, মাদারীপুর ফোন: ০২৪৭৮৮১০৪৫৮ ই-মেইল: so.madaripursadar@gmail.com
১১	জেন্ডার স্ট্যাটিস্টিকস	আবেদনপত্র				
১২	শিল্প পরিসংখ্যান	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা				
১৩	খানার আয়-ব্যয় সম্পর্কিত জরিপ	এর নিকট পেশ করা হয়।				
১৪	ভোক্তার মূল্য সূচক জরিপ (CPI)	নির্দেশিত হয়ে				
১৫	জিডিপি প্রবৃদ্ধির হার	দায়িত্বে				
১৬	মাসিক কৃষি মজুরীর হার	নিয়োজিত কর্মচারী যাচাই				
১৭	পরিবেশ পরিসংখ্যান	বাছাই করে				
১৮	দারিদ্র্য পরিসংখ্যান	নির্দিষ্ট ফরমেটে				
১৯	বন, মৎস্য এবং গবাদি পশু ও হাঁস-মুরগী প্রজনন জরিপ	তথ্য উপস্থাপন করেন।				
২০	ভূমি ব্যবহার ও সেচ পরিসংখ্যান	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা এর				
২১	প্রধান ফসলের মূল্য ও উৎপাদন খরচ জরিপ	অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর				
২২	মা ও শিশু পরিসংখ্যান	আবেদনকারী				
২৩	ডিপ্লিক্স স্ট্যাটিস্টিকস	কে তথ্য প্রদান করা হয়।				
২৪	দাগগুচ্ছ জরিপ					
২৫	জিও কোড হালনাগাদকরণ					
২৬	মূল্য ও মজুরী সংক্রান্ত তথ্য					
২৭	টোবাকো সার্ভে সংক্রান্ত তথ্য					
২৮	নারীদের অবস্থান সংক্রান্ত জরিপ					
২৯	প্রবাস আয় ও বিনিয়োগ জরিপ					
৩০	ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠি ও আদিবাসীদের তথ্য					

২.২) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
০১	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুরি	আবেদনপত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে যাচাই-বাছাই পূর্বক	হিসাব শাখা কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	বিনামূল্যে	৩-৭ কর্মদিবস	মোঃ রাশেদুজ্জামান উপপরিচালক(ভারপ্রাপ্ত) ও পরিসংখ্যান কর্মকর্তা(অ.দা.) উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস মাদারীপুর সদর, মাদারীপুর ☎️ ০২৪৭৮৮১০৪৫৮ ই-মেইল: so.madaripursadar@gmail.com
০২	সাজ পোশাক					
০৩	মাতৃত্বকালীন 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)	উপপরিচালক জেলা পরিসংখ্যান অফিস মাদারীপুর ☎️ ০২৪৭৯৯৬৪১১৩ ই-মেইল: so.madaripur@gmail.com	৩০ দিন
০২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা(অনিক) নিদিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	যুগ্ম-পরিচালক বিভাগীয় পরিসংখ্যান অফিস ঢাকা ☎️ ০২৫৫০০৭০৬০ ই-মেইল: jddsoffice@gmail.com	২০ দিন

  
 ২৭-০৬-২০  
 মোঃ রাশেদুজ্জামান  
 উপ-পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)  
 ও  
 পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (অ.দা.)  
 মাদারীপুর সদর, মাদারীপুর।