

(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)	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর রেকর্ডভুক্ত করে আবেদনকারী-কে রেকর্ড ভুক্তের ইস্যু নম্বর প্রদান করা হয়। অতঃপর আবেদনপত্র পরিসংখ্যান কর্মকর্তা এর নিকট পেশ করা হয়। নির্দেশিত হয়ে দায়িত্ব নিয়োজিত কর্মচারী যাচাই বাছাই করে নির্দিষ্ট ফরমেটে তথ্য উপস্থাপন করেন। পরিসংখ্যান কর্মকর্তা এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর আবেদনকারী কে তথ্য প্রদান করা হয়।	০১। তথ্য অধিকার আইন ও বিধি অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির নির্দিষ্ট আবেদন ফরম পূরণ এবং প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র দাখিল করতে হয়। ০২। তথ্যের আবেদন ফরম তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট হতে / অফিসের সংশ্লিষ্ট শাখা হতে বিনামূল্যে সংগ্রহ করা যায়।	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 ☎️ ০২৪৭৮৮১০৪৫৮ ই-মেইল: so.madaripur.sadar@gmail.com
০২	জনশুমারি ও গৃহগণনার তথ্য					
০৩	কৃষি শুমারির তথ্য					
০৪	অর্থনৈতিক শুমারির তথ্য					
০৫	খানা তথ্যভান্ডার শুমারির তথ্য					
০৬	বস্তি শুমারির তথ্য					
০৭	ভাইটাল স্ট্যাটিস্টিকস					
০৮	প্রধান ও অপ্রধান ফসলের হিসাব সংক্রান্ত তথ্য					
০৯	স্বাস্থ্য ও জনতত্ত্ব সংক্রান্ত					
১০	শ্রমশক্তি ও শিশু শ্রমের তথ্য					
১১	জেন্ডার স্ট্যাটিস্টিকস					
১২	শিল্প পরিসংখ্যান					
১৩	খানার আয়-ব্যয় সম্পর্কিত জরিপ					
১৪	ভোক্তার মূল্য সূচক জরিপ (CPI)					
১৫	জিডিপি প্রবৃদ্ধির হার					
১৬	মাসিক কৃষি মজুরীর হার					
১৭	পরিবেশ পরিসংখ্যান					
১৮	দারিদ্র্য পরিসংখ্যান					
১৯	বন, মৎস্য এবং গবাদি পশু ও হাঁস-মুরগী প্রজনন জরিপ					
২০	ভূমি ব্যবহার ও সেচ পরিসংখ্যান					
২১	প্রধান ফসলের মূল্য ও উৎপাদন খরচ জরিপ					
২২	মা ও শিশু পরিসংখ্যান					
২৩	ডিম্বিকস স্ট্যাটিস্টিকস					
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.madaripuradar@gmail.com
০২	সাজ পোশাক					
০৩	মাতৃকালীন 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: jdddsoffice@gmail.com	২০ দিন


২৭/০২/২০২৪
মোঃ রাশেদুজ্জামান
উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)
জেলা পরিসংখ্যান অফিস মাদারীপুর