

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো



জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে অফিসের
সেবা প্রোফাইল
District & Upazila Level Offices'
Service Profile

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো

জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে অফিসের
সেবা প্রোফাইল

District & Upazila Level Offices'
Service Profile

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

দপ্তর/সংস্থার নাম : বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
জেলা অফিসের নাম : জেলা পরিসংখ্যান অফিস
উপজেলা অফিসের নাম : উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস



বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো

জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে অফিসের

সেবা প্রোফাইল

স্বত্ব © ২০১৫

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো এবং এটুআই

প্রথম প্রকাশ:

জুন, ২০১৫

প্রকাশনা:

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো

এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

তত্ত্বাবধান:

মোঃ নজরুল ইসলাম, সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

গোলাম মোস্তফা কামাল, মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো (বিবিএস), পরিসংখ্যান ভবন, ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা
কবির বিন আনোয়ার, প্রকল্প পরিচালক, এটুআই ও মহাপরিচালক (প্রশাসন), প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

পরিকল্পনা ও গবেষণা:

মোহাম্মদ লুৎফুর রহমান, ডোমেইন স্পেশালিস্ট, এটুআই

প্রণয়ন:

মোঃ রফিকুল ইসলাম, উপ-পরিচালক, ন্যাশনাল একাউন্টিং উইথ, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, ঢাকা

মোঃ ফারুক সোহেল, প্রোগ্রামার, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, সদর দপ্তর, ঢাকা

মোসাম্মৎ সাঈদা বেগম, প্রোগ্রামার, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, সদর দপ্তর, ঢাকা

মাহমুদা খাতুন, উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা, চাঁপাইনবাবগঞ্জ সদর, চাঁপাইনবাবগঞ্জ

সম্পাদনা:

আনীর চৌধুরী, পলিসি অ্যাডভাইজর, এটুআই

ড. মোঃ আব্দুল মান্নান, পরিচালক, এটুআই

মোহাম্মদ লুৎফুর রহমান, ডোমেইন স্পেশালিস্ট, এটুআই

মোহাম্মদ হোসেন সরকার, কনসালটেন্ট, এটুআই

মোঃ ফিরোজ কবীর, কনসালটেন্ট, এটুআই

মোঃ মামুন কবীর, উপজেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়

সহযোগিতা:

কে এ এম মোর্শেদ, অ্যাসিস্ট্যান্ট কান্ট্রি ডিরেক্টর, ইউএনডিপি

আফতাব আহমদ, প্রোগ্রাম অ্যানালিস্ট, ইউএনডিপি

মিজানুর রহমান, এডমিন স্পেশালিস্ট, এটুআই

নাসিমুজ্জামান মুক্তা, জনপ্রেক্ষিত বিশেষজ্ঞ, এটুআই

ফরহাদ জাহিদ শেখ, আইটি ম্যানেজার, এটুআই

জোবায়ের আলম, প্রকল্প সহকারী, এটুআই

ফারাবি তারানুম, প্রকল্প সহকারী, এটুআই

প্রচ্ছদ পরিকল্পনা ও সমন্বয়:

এরশাদুল হামিদ পাভেল, কমিউনিকেশন এসোসিয়েট

এবং কমিউনিকেশন অ্যান্ড পার্টনারশীপ টিম, এটুআই

ডিজাইন ও মুদ্রণ:

রিয়েল প্রিন্টিং অ্যান্ড অ্যাডভারটাইজিং

কে আর প্রাজা, ৩১ পুরানা পল্টন, ফোন: ০২-৯৫১৩২৪৮



মুখবন্ধ

সেবাপ্রত্যাশী নাগরিকদের চাহিদা পূরণের লক্ষ্যে ২০০০ সালে জনপ্রশাসন সংস্কার কমিশন (Public Administration Reform Commission-PARC) সরকারি সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহে নাগরিক সনদ প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সুপারিশ করে। নাগরিক সনদ প্রবর্তনের অন্যতম প্রধান উদ্দেশ্য ছিল সেবাগ্রহীতাদেরকে প্রাপ্য সেবা সম্পর্কে অবহিত করা। সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে সরকারি সেবাপ্রাপ্তির সময়, ব্যয় এবং সেবা প্রদানকারী অফিসে সেবাগ্রহীতার গমন সংখ্যা (Time, Cost & Visit-TCV) গুরুত্বপূর্ণ বিবেচ্য বিষয়। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-তে তথ্য-প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে নাগরিকবান্ধব সেবা প্রদানের ওপর বিশেষ গুরুত্বারোপ করা হয়েছে। উক্ত নির্দেশমালায় সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ (Service Process Simplification-SPS) অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে, যা সেবার মানোন্নয়নে সরকারি কর্মকর্তাদেরকে উদ্বুদ্ধ করবে।

সুশাসনের অন্যতম পূর্বশর্ত হচ্ছে সরকারি প্রতিষ্ঠানগুলোকে সেবা প্রদানে সক্ষম ও গতিশীল করা এবং তাদের দায়বদ্ধতা নিশ্চিত করা। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ কার্যকর হওয়ার পর সরকারি সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সেবা সম্পর্কিত তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতার সৃষ্টি হয়েছে। এসব বিবেচনায় জনসন্তুষ্টি অর্জনের লক্ষ্যে সরকারি দপ্তরের সেবাসমূহের বিস্তারিত তথ্যাবলি একই স্থানে (Single Access Point) সন্নিবেশ ও বিশ্লেষণ করার জন্য 'সেবা প্রোফাইল' প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়। এই প্রোফাইলে প্রতিটি সরকারি দপ্তরের পরিচিতি, কার্যপরিধি, সাংগঠনিক কাঠামো, সেবা প্রদান পদ্ধতি, সেবা প্রদানের সময়, সেবাপ্রাপ্তির স্থান, সেবা পেতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, সেবা প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আনুষঙ্গিক খরচ, সেবা প্রদান সম্পর্কিত বিধিবিধান এবং সেবা না পেলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য সংযোজন করা হয়েছে, যা সরকারি সেবা তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে একটি মাইলফলক।

এ সেবা প্রোফাইল প্রণয়নের সঙ্গে সম্পৃক্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো এবং এটুআই প্রোগ্রামের সকল কর্মকর্তাকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি। এই বইটি সরকারি সেবা প্রদান পদ্ধতি সম্পর্কে সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ধারণাকে আরও স্বচ্ছ করবে এবং সেবা পদ্ধতি সহজ করতে তাদেরকে উদ্বুদ্ধ করবে। সবচেয়ে বড় কথা, সেবাগ্রহীতাগণের জন্য বইটি বিশেষ উপকারে আসবে বলে আমি বিশ্বাস করি।

মোহাম্মদ মোশাররাফ হোসাইন ভূইঞা
মন্ত্রিপরিষদ সচিব



ভূমিকা

বিশ্বায়নের এ যুগে অপরাপর দেশের সাথে তাল মিলিয়ে প্রত্যাশিত মানের সেবা প্রদানের মাধ্যমে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় আমরা প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। জনসেবা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে জনসন্তুষ্টি বিধান এবং নাগরিক সেবার প্রতিশ্রুতিস্বরূপ বর্তমান সরকার ২০০৯ সাল থেকে সরকারি অফিসসমূহে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) প্রণয়ন এবং এর বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করে। এছাড়া, সরকারি সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সেবা সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতা সৃষ্টির লক্ষ্যে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ কার্যকর করা হয়। মে, ২০১৪ সালে তথ্য কমিশন কর্তৃক স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা জারি করা হয়েছে। উল্লিখিত উদ্যোগসমূহ জনগণের কাছে সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের জবাবদিহিতা এবং স্বচ্ছতা প্রতিষ্ঠার পাশাপাশি সেবার মান উন্নীতকরণে ইতোমধ্যেই অবদান রাখতে শুরু করেছে।

রূপকল্প-২০২১ এর লক্ষ্যসমূহ অর্জনে একটি দক্ষ এবং জনবান্ধব প্রশাসনের বিকল্প নেই। এ কথা অনস্বীকার্য যে, তথ্য-প্রযুক্তির উৎকর্ষতা এবং আধুনিক প্রশিক্ষণের ফলে সরকারি দপ্তরে কাজের দক্ষতা এবং পরিধি বৃদ্ধি পেয়েছে, আবার শিক্ষায় প্রাঙ্গসরতা ও জনসচেতনতা বৃদ্ধির সাথে জনপ্রত্যাশাও ক্রমান্বয়ে বেড়ে চলেছে। সরকারি বিভিন্ন সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে বর্তমানে বিজ্ঞানভিত্তিক পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে অহেতুক কালক্ষেপণ এবং কাজের জটিলতা হ্রাসে বিভিন্নমুখী উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। সরকারি কাজে তথ্য-প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধি এবং দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ জারি করা হয়েছে। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর ২৫৯-২৬২ নং নির্দেশনায় যথাক্রমে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ (Service Process Simplification), সেবা-ডেস্ক (Help Desk) স্থাপন এবং নাগরিক মতামত ব্যবস্থাপনার বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

কম খরচে, দ্রুত জনগণের দোরগোড়ায় সেবাসমূহ পৌঁছে দিতে প্রচলিত নাগরিক সেবা প্রদান পদ্ধতি সহজিকরণ প্রয়োজন। সহজ ও জনবান্ধব সেবা পদ্ধতি চালু করতে হলে বিদ্যমান পদ্ধতির ধাপগুলোর অনুগুঞ্জ বিশ্লেষণ জরুরি। এই বিশ্লেষণের মাধ্যমে প্রতিটি সেবার বাস্তব সমস্যা, প্রতিবন্ধকতা, পশ্চাৎগতি, পদ্ধতিগত শূন্যতা নির্ণয় করা যায়, যা সেবার মান উন্নয়নে কার্যকর ভূমিকা রাখতে পারে।

সেবা প্রদানে অধিকতর সম্পৃক্ততা বিবেচনায় উপজেলা পর্যায়ে দপ্তর রয়েছে এরূপ ২২টি অধিদপ্তর/সংস্থা এবং জেলা পর্যায়ে দপ্তর রয়েছে এরূপ ১৪টি অধিদপ্তর/সংস্থার সেবা প্রোফাইল প্রণয়ন প্রথম পর্যায়ে বিবেচনায় নেওয়া হয়েছে। সেবা প্রোফাইলে কোনো নির্দিষ্ট সেবা প্রদান পদ্ধতি, সেবা প্রদানে প্রয়োজনীয় সময় ও কাগজপত্র, সেবাপ্রাপ্তির স্থান, সেবা প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সেবা গ্রহণের আনুষঙ্গিক খরচ, সেবাসংশ্লিষ্ট বিধিবিধান এবং সেবা পেতে ব্যর্থ হলে কার কাছে প্রতিকার পাওয়া যাবে ইত্যাদি সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য রয়েছে। সেবা প্রোফাইল প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের বিশেষজ্ঞ কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে পরিকল্পনা প্রণয়ন, তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ এবং সেমিনার, কর্মশালা ও মুখোমুখি আলোচনার মাধ্যমে পরামর্শ গ্রহণ করা হয়েছে। পরবর্তীতে প্রণীত 'খসড়া সেবা প্রোফাইল' টি বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর পরামর্শ ও মতামতের ভিত্তিতে চূড়ান্ত করা হয়েছে।

যাঁদের অক্লান্ত পরিশ্রম, নিষ্ঠা এবং আন্তরিকতার ফলে এই সেবা প্রোফাইল প্রণীত এবং প্রকাশিত হতে যাচ্ছে তাঁরা সবাই প্রশংসার দাবিদার। বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো ও এর আওতাধীন দপ্তরের বিষয় বিশেষজ্ঞ ও ইনোভেশন টিমের সদস্যগণের আন্তরিক সহযোগিতা ছাড়া এই প্রোফাইল প্রণয়ন দুঃসাধ্য ছিল। এই প্রোফাইল প্রণয়নে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ইউএনডিপি এবং ইউএসএইড'র কর্মকর্তাগণ মূল্যবান পরামর্শ ও সক্রিয় সহযোগিতা প্রদান করেছেন। এই সেবা প্রোফাইল তৈরিতে এটুআই প্রোগ্রামের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ নিরলসভাবে কাজ করেছেন, যার ফলে বাংলা ভাষায় প্রথমবারের মতো এ ধরনের পুস্তক প্রকাশিত হতে যাচ্ছে। যাঁরা বিভিন্ন সেমিনার, কর্মশালা এবং আলোচনায় মতামত দিয়ে এ পুস্তককে সমৃদ্ধ করেছেন তাঁদের প্রতিও কৃতজ্ঞতা রইল। এই সেবা প্রোফাইলে কোনো ভুল-ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে বা কোনো পরামর্শ থাকলে তা sps@a2i.pmo.gov.bd ঠিকানায় ই-মেইল করার জন্য অনুরোধ করছি।

মোঃ আবুল কালাম আজাদ

মুখ্য সচিব

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও সভাপতি

প্রজেক্ট স্টিয়ারিং কমিটি, এটুআই



সেবা প্রোফাইল: বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো

“রূপকল্প-২০২১” বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কাজিফত মানের সেবা প্রদানের মাধ্যমে জনপ্রত্যাশা পূরণ তথা সুশাসন প্রতিষ্ঠা বর্তমান সরকারের অন্যতম নির্বাচনী অঙ্গীকার। সে লক্ষ্য পূরণে সরকার নানামুখী পদক্ষেপ গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করে যাচ্ছে যার ইতিবাচক সুফল জনসাধারণ ইতোমধ্যে পেতে শুরু করেছে। বলা যায়, বর্তমান সময়ে সরকারি অফিস থেকে প্রদেয় সেবা বিষয়ে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা পূর্বের তুলনায় লক্ষণীয়। জনসম্পৃক্ত সেবাসমূহের মানের এ ক্রম উন্নতি অব্যাহত রাখতে সরকার নতুন নতুন নীতিনির্ধারণী পদক্ষেপ গ্রহণ করেছে। এ ধারাবাহিকতায় সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ সংশোধনের মাধ্যমে সেবা প্রদানের প্রতিশ্রুতি এবং সেবা পদ্ধতি সহজিকরণের বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এ লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো ও এটুআই প্রোগ্রামের যৌথ উদ্যোগে উপজেলা ও জেলা পর্যায়ে সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের ‘সেবা প্রোফাইল’ বই আকারে এবং অনলাইনে প্রকাশিত হতে যাচ্ছে জেনে আমি খুবই আনন্দিত।

সকল সরকারি দপ্তরে নাগরিক সনদ তৈরি ও এর বাস্তবায়নের মাধ্যমে সেবা প্রত্যাশী জনগণকে সরকারি অফিস থেকে প্রদেয় সেবা সম্পর্কে অবহিতকরণ ও প্রতিশ্রুতি প্রদান করা হয়েছে। তবে, এ কথা অনস্বীকার্য যে, বিশ্বায়নের সাথে পাল্লা দিয়ে জনপ্রত্যাশা বৃদ্ধি পাচ্ছে। জনবান্ধব সরকার বিষয়টি অনুধাবন করে পর্যায়ক্রমে সকল সরকারি অফিসের সেবা প্রোফাইল তৈরি ও সেবা পদ্ধতি সহজিকরণের মাধ্যমে প্রদেয় সেবা তুলনামূলক কম সময়, কম খরচ এবং কম মিথস্ক্রিয়ার মাধ্যমে প্রদানের উদ্যোগ নিয়েছে। এই প্রোফাইল বইটিতে সেবা গ্রহণ সংশ্লিষ্ট প্রায় সকল তথ্য (সেবা প্রদান পদ্ধতি, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী, সেবাপ্রাপ্তির স্থান, সময় ও খরচ, সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, সংশ্লিষ্ট আইন-কানুন এবং সেবা না পেলে প্রতিকারকারী কর্মকর্তার তথ্য ইত্যাদি) বর্ণিত হয়েছে যার ফলে যে কারোর পক্ষে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর বিভিন্ন তথ্য জানা সহজতর হবে। একই সাথে সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও দায়বদ্ধতা নিশ্চিত হওয়ার পাশাপাশি সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে হয়রানি কমে আসবে।

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর প্রাথমিক পর্যায়ে প্রণীত সেবা প্রোফাইল বইটি পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট সকলের মূল্যবান মতামত ও পরামর্শের ভিত্তিতে আরও সমৃদ্ধ হবে বলে আশা করছি। সেবা প্রোফাইল বইটি প্রণয়নের সাথে সম্পৃক্ত সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি। সেই সাথে সেবা প্রোফাইলটি তথ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, সাধারণ সেবাগ্রহীতা ও সংশ্লিষ্টদের উপকারে আসবে বলে আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি।

মোঃ নজিবুর রহমান

সচিব

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ

পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



Empowered lives.
Resilient nations.

Message

The Government of Bangladesh has undertaken various initiatives to link its citizens with public services, reducing the time and cost associated with accessing services and increasing the effectiveness and efficiency of public service delivery.

This Service Profile book aims to apprise citizens of the services being provided from public offices. It has been designed entirely with the citizen in mind, providing a single point for service information and further simplifying the process of accessing public services. The Service Profile explains in detail the relevant laws, the administrative process, the cost and the time required to avail public services currently being offered across 36 Directorates. Additionally, it provides practical information on service providing departments, including the scope of service that citizens can expect, the steps to obtaining a service, and the relevant contact information. It integrates the recent opportunities being offered through Information Communication Technology, including the provision of online and mobile e-services. By providing this Service Profile, the government is further empowering its citizens to initiate and accelerate the process of accessing the information and services available to them.

The Government of Bangladesh can be proud of its recent achievements in enhancing public service delivery to its citizens. A number of regional and global counterparts have expressed their desire to learn of the information-led developments occurring in Bangladesh. I am pleased with the support the Access to Information (A2I) project has provided, and this first ever Service Profile book is a testament to the tireless efforts of our government counterparts and project staff. I thank our partners for their ongoing commitment, particularly the US Agency for International Development.

I am sure this Service Profile book will facilitate local government in effectively responding to the demand of citizens and in the ongoing strengthening of public service delivery and reform of public administration.

Pauline Tamesis

Country Director
UNDP-Bangladesh

সূচিপত্র

অধ্যায়-১

১. বাংলাদেশে পরিসংখ্যান ব্যুরো-প্রোফাইল	২
১.১ একনজরে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো	২
১.২ বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো- পরিচিতি	২
১.৩ বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো- অর্গানোগ্রাম	৩
১.৪ বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো- কার্যপরিধি	৪
১.৫ একনজরে বিভাগীয় পরিসংখ্যান অফিস	৬
১.৬ বিভাগীয় অফিসের অর্গানোগ্রাম	৬
১.৭ একনজরে জেলা পরিসংখ্যান অফিস	৭
১.৮ জেলা অফিসের অর্গানোগ্রাম	৭
১.৯ একনজরে উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস	৮
১.১০ উপজেলা পরিসংখ্যান অফিসের অর্গানোগ্রাম	৮
১.১১ একনজরে থানা পরিসংখ্যান অফিস	৯
১.১২ থানা পরিসংখ্যান অফিসের অর্গানোগ্রাম	৯

অধ্যায়-২

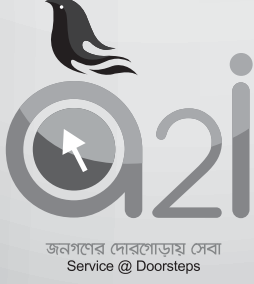
২. নাগরিক সেবার তথ্যাবলি	১২
২.১ নাগরিক সেবার তালিকা (জেলা ও উপজেলা পর্যায়)	১২
২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি	১৩

অধ্যায়-৩

৩. নাগরিক-সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল ও প্রসেস ম্যাপ	১৬
৩.১ সেবার নাম: জরিপ এবং গুন্মারির তথ্য প্রদান	১৬
৩.১.১ সেবা প্রোফাইল	১৬
৩.১.২ প্রসেস ম্যাপ	১৭
৩.২ সেবার নাম: জনসংখ্যার প্রত্যয়নপত্র প্রদান	১৮
৩.২.১ সেবা প্রোফাইল	১৮
৩.২.২ প্রসেস ম্যাপ	১৯

Acronyms and Abbreviations	২০
----------------------------	----

সেবা প্রোফাইল বুকের তালিকা	২১
----------------------------	----



অধ্যায় ১

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো: প্রোফাইল

- বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র পরিচিতি
- বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র কার্যপরিধি
- বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র কাঠামো

১. বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো- প্রোফাইল

১.১ একনজরে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো						
প্রতিষ্ঠানের নাম	বাংলা	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো				
	ইংরেজি	Bangladesh Bureau of Statistics				
	সংক্ষিপ্ত	BBS				
অফিস প্রধানের পদবি	মহাপরিচালক	নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়		পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়		
অফিস কোড	গুগল ম্যাপ কোড	বিভাগীয় অফিস সংখ্যা	জেলা অফিস সংখ্যা	উপজেলা অফিস সংখ্যা	মেট্রোপলিটন থানা অফিস সংখ্যা	জনবল
৫২০১	http://goo.gl/maps/a2FNS	৭	৬৪	৪৮৩	৬৯	৪,১২৯ মোট জনবল
যোগাযোগের তথ্যাবলি	ঠিকানা	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো (বিবিএস) পরিসংখ্যান ভবন, ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭ www.bbs.gov.bd www.bangladesh.gov.bd		ফোন নং	+৮৮০-২-৯১১২৫৮৯ +৮৮০-২-৮১১৫৯৪২	
				ফ্যাক্স নং	+৮৮০-২-৯১১১০৬৪	
				ই-মেইল	dg@bbs.gov.bd	
				মোবাইল নং	+৮৮০১৭১৩-২০১৩৭০	

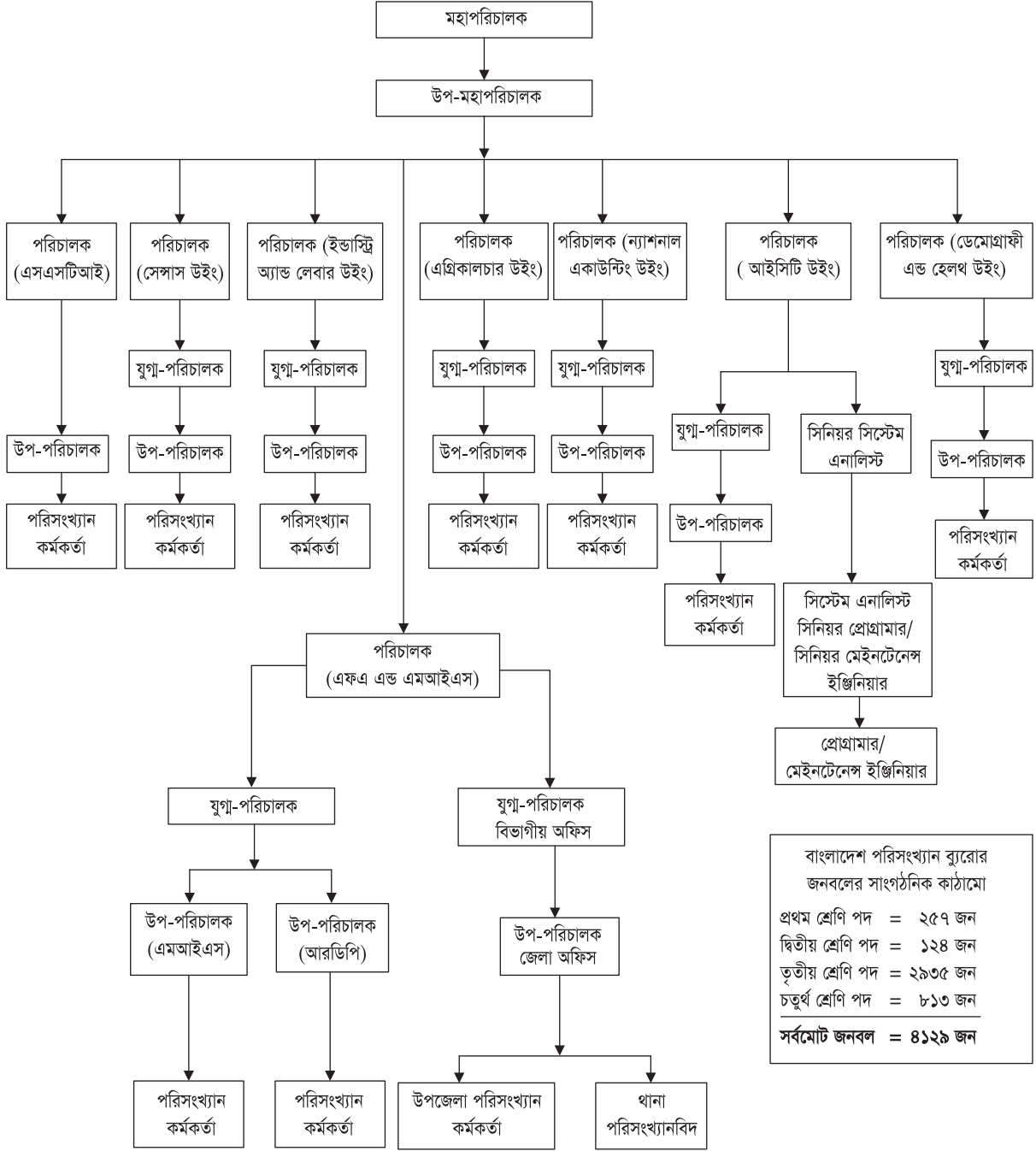
১.২ বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো- পরিচিতি

বাংলাদেশের জাতীয় পরিসংখ্যান সংস্থা হিসেবে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো (বিবিএস) ১৯৭৪ সালে প্রতিষ্ঠিত হয়। ইতোমধ্যে বিবিএস জাতীয় পরিসংখ্যান প্রতিষ্ঠান হিসেবে স্থানীয় ও আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃতি লাভ করেছে। দেশের পরিসংখ্যান-সংক্রান্ত বিষয়ে পেশাগত সহায়তা এবং প্রশাসনিক নির্দেশনা প্রদানের জন্য বিবিএস দায়িত্বরত এবং একই সাথে পরিসংখ্যান-সংক্রান্ত সকল কার্যক্রমের মাধ্যমে সরকারি পরিসংখ্যান (Official Statistics) প্রণয়নের কাজ করে থাকে। এটি দেশের সব ধরনের পরিসংখ্যান-সংক্রান্ত তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ, বিশ্লেষণ, সংকলন, গবেষণা প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রকাশ করে থাকে, যা ব্যবহারকারী এবং বিভিন্ন স্টেকহোল্ডার যেমন- জাতীয় স্তরের নীতিনির্ধারক, পরিকল্পনাবিদ, গবেষক এবং জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সংস্থার কাজে অত্যন্ত সহায়ক। বিবিএস দেশের সামগ্রিক উন্নয়নের জন্য আর্থ-সামাজিক খাতের পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশ করে যা জাতীয় পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। বিবিএস এর লক্ষ্য হচ্ছে সঠিক ও মানসম্মত এবং সময়ানুগ পরিসংখ্যান সরবরাহের মাধ্যমে নীতিনির্ধারক, পরিকল্পনাবিদ, গবেষক ও সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীগণের চাহিদামাফিক তথ্য-উপাত্ত পরিবেশন, প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, পেশাদারিত্ব প্রতিষ্ঠা। তথ্য সংগ্রহ, সংকলন ও প্রকাশনার মান বৃদ্ধিসহ এতে সর্বাধুনিক প্রযুক্তির প্রয়োগ ও সন্নিবেশন করা এবং পর্যায়ক্রমে দেশের পরিসংখ্যান পদ্ধতি সম্পূর্ণ ডিজিটলাইজড করার লক্ষ্য নিয়ে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো কাজ করে যাচ্ছে।



বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো তার কাজকর্ম বাস্তবায়নের জন্য ঢাকা হেড অফিসসহ মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয়, জেলা ও উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা পর্যায়ের অফিসগুলোর নেটওয়ার্ক স্থাপন করেছে। বর্তমানে বাংলাদেশের ০৭টি বিভাগে ০৭টি বিভাগীয় পরিসংখ্যান অফিস, ৬৪টি জেলায় ৬৪টি জেলা পরিসংখ্যান অফিস, ৪৮৩টি উপজেলা এবং ৬৯টি মেট্রোপলিটন থানা পরিসংখ্যান অফিসের শাখা বিস্তৃত। এছাড়া বর্তমানে প্রতি উপজেলায় প্রথম শ্রেণির পরিসংখ্যান কর্মকর্তা পদায়নের প্রক্রিয়া চলছে।

১.৩ বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো -অর্গানোগ্রাম



১.৪ পরিসংখ্যান ব্যুরো- কার্যপরিধি

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম/কার্যপরিধি:

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোতে সুদীর্ঘকালের কর্মকাণ্ডে যে গতানুগতিক ভাবধারা বজায় ছিল, পরবর্তীতে এর কাঠামোগত ও কর্মপদ্ধতিতে পরিবর্তন আনার ফলে এতে নতুন গতি সঞ্চার হয়। ফলশ্রুতিতে অত্র প্রতিষ্ঠানটির বিশ্বায়নের অগ্রযাত্রার সাথে দ্রুত তালমেলানো সহজ হয়েছে। কেননা সময়ের চাহিদা অনুযায়ী বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র কার্যাবলির রূপরেখা নতুন করে সাজানো হয়েছে। বিবিএস এর উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম হলো:

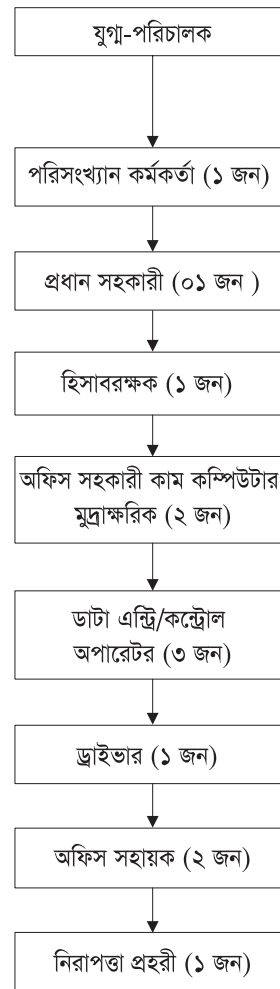
০১. যেকোনো বিষয়ে মানসম্পন্ন ও সময়োপযোগী পরিসংখ্যান সংগ্রহ, সংকলন, সম্পাদন, বিশ্লেষণ, সংরক্ষণ এবং প্রকাশকরণ
০২. সরকারি পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনাবিদ, নীতিনির্ধারক, গবেষণা ও শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং অন্যান্য ব্যবহারকারীগণের চাহিদা অনুসারে দ্রুততার সাথে মানসম্পন্ন এবং ব্যবহারবান্ধব 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 সরকারি এবং বেসরকারি 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 সরকারি জিও কোড সিস্টেম হিসেবে হালনাগাদ ও সংরক্ষণ এবং অন্যান্য সকল সরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানকে ব্যবহারের জন্য উদ্বুদ্ধকরণ
০৯. জাতীয় পপুলেশন রেজিস্টার প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ
১০. সমন্বিত সেন্ট্রাল জিআইএস প্রণয়ন
১১. বিকল্পসহ জাতীয় তথ্যভাণ্ডার প্রণয়ন ও ডিজিটাল আর্কাইভে সংরক্ষণ
১২. ০৬টি প্রধান এবং ১১৮টি অপ্রধান ফসলের উৎপাদন ও ফসলাধীন জমির পরিমাণ এবং ভূমি ব্যবহার, সেচসংক্রান্ত পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশ
১৩. বিভিন্ন প্রধান/অপ্রধান ফসলের উৎপাদন ও ফসলাধীন জমির পরিমাণ এবং ভূমি ব্যবহার, সেচসংক্রান্ত পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশ
১৪. ০৬ (ছয়) টি প্রধান ফসলের পূর্বাভাস এবং ফসলের মূল্য ও উৎপাদন খরচ জরিপসংক্রান্ত পরিসংখ্যান প্রস্তুত
১৫. ক্ষয়ক্ষতির রিপোর্ট (চলতি মাসের প্রতিবেদন পরবর্তী মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে প্রেরণ) যেমন: বন্যা, ঝড়, জলোচ্ছ্বাস, অতিবৃষ্টি, খরা ইত্যাদির কারণে যে ক্ষয়ক্ষতি হয়, তার পরিসংখ্যান প্রস্তুত
১৬. মৎস্য, বন, গবাদিপশু-পাখি/হাঁস-মুরগিসংক্রান্ত পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশ
১৭. মোট দেশজ উৎপাদন (GDP) এবং প্রবৃদ্ধির হারসহ অন্যান্য সামষ্টিক অর্থনৈতিক নির্দেশক (Indicators) যথা: সঞ্চয়, বিনিয়োগ, ভোগ, মাথাপিছু আয় ইত্যাদি নিরূপণ ও প্রকাশ
১৮. ভোক্তার দৈনন্দিন জীবনযাত্রায় ব্যবহৃত খাদ্য ও খাদ্যবহির্ভূত পণ্য অন্তর্ভুক্ত করে মাসভিত্তিক ভোক্তা মূল্যসূচক (CPI) নিরূপণ ও প্রকাশ
১৯. প্রতি দশ বছর অন্তর (১) আদমশুমারি (২) কৃষিশুমারি 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 স্ট্যাটিস্টিক্স যেমন: জন্ম, মৃত্যু, বিবাহ, তালাক, আগমন, বহির্গমন, জন্ম নিয়ন্ত্রণ, প্রতিবন্ধী প্রভৃতির তথ্য সংগ্রহ, প্রস্তুত ও বাৎসরিক পরিসংখ্যান প্রকাশ

২৩. দেশের বিভিন্ন প্রয়োজনীয় তথ্যসংবলিত মাসিক পরিসংখ্যান বুলেটিন প্রকাশ
২৪. বার্ষিক পরিসংখ্যান পকেটবুক, বর্ষগ্রন্থ, কৃষি বর্ষগ্রন্থ প্রকাশ
২৫. মাসভিত্তিক ম্যানুফ্যাকচারিং শিল্পের উৎপাদন সূচক প্রস্তুত ও প্রকাশ
২৬. বৈদেশিক বাণিজ্য, পরিবেশসংক্রান্ত পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশ
২৭. বিভিন্ন পেশায় নিয়োজিত শ্রমিকদের মজুরির হার ও মজুরি সূচক প্রস্তুত ও প্রকাশ
২৮. খানার আয় ও ব্যয় নির্ধারণ জরিপ (HEIS) পরিচালনার মাধ্যমে দেশের দারিদ্র্য পরিস্থিতি সম্পর্কিত তথ্য প্রস্তুত ও প্রকাশ
২৯. অন্যান্য কর্তৃপক্ষ, পরামর্শকারী প্রতিষ্ঠান, বেসরকারি সংস্থা, আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং ব্যক্তি বা ব্যক্তিসমূহের সাথে পরিসংখ্যান বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ, সংকলন, সম্পাদন ও প্রকাশনার নিমিত্তে প্রয়োজনীয় সমন্বয় ও সহযোগিতার জন্য যোগাযোগ স্থাপন
৩০. পরিসংখ্যানের প্রধান প্রধান কার্যক্রমসমূহ আন্তর্জাতিক মানে প্রমিতকরণ
৩১. জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সংস্থার জন্য প্রণীত পরিসংখ্যানের মান সত্যকরণ
৩২. পরিসংখ্যান-সংক্রান্ত পরামর্শ সেবা প্রদান ইত্যাদি।

১.৫ একনজরে বিভাগীয় পরিসংখ্যান অফিস		
নাম	বাংলা	বিভাগীয় পরিসংখ্যান অফিস
	ইংরেজি	Divisional Statistical Office
	সংক্ষিপ্ত	DSO Office
অফিস সংখ্যা		৭
অফিস প্রধানের পদবি		যুগ্ম-পরিচালক
জনবল		১৩ জন

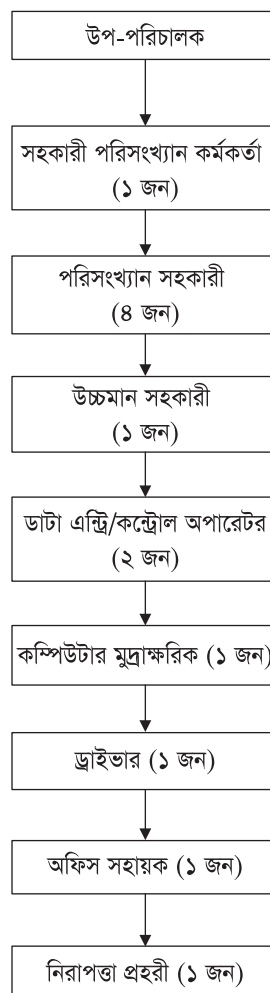
১.৬ বিভাগীয় অফিসের অর্গানোগ্রাম

বিভাগীয় পরিসংখ্যান অফিসের জনবল-	
যুগ্ম-পরিচালক	০১ জন
পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	০১ জন
প্রধান সহকারী	০১ জন
হিসাবরক্ষক	০১ জন
ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর	০৩ জন
অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	০২ জন
অফিস সহায়ক	০২ জন
নিরাপত্তা প্রহরী	০১ জন
ড্রাইভার	০১ জন
মোট	১৩ জন



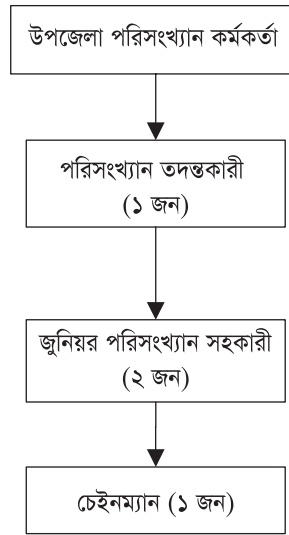
১.৭ একনজরে জেলা পরিসংখ্যান অফিস		
নাম	বাংলা	জেলা পরিসংখ্যান অফিস
	ইংরেজি	District Statistical Office
	সংক্ষিপ্ত	DSO Office
অফিস সংখ্যা		৬৪
অফিস প্রধানের পদবি		উপ-পরিচালক
জনবল		১৩ জন

১.৮ জেলা অফিসের অর্গানোগ্রাম



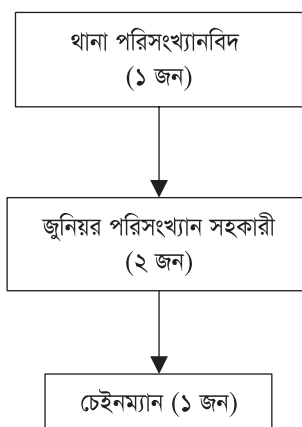
১.৯ একনজরে উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস		
নাম	বাংলা	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়
	ইংরেজি	Upazila Statistical Office
	সংক্ষিপ্ত	USO Office
অফিস সংখ্যা		৪৮৩
অফিস প্রধানের পদবি		উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা
জনবল		৫ জন

১.১০ উপজেলা পরিসংখ্যান অফিসের অর্গানোগ্রাম



১.১১ একনজরে থানা পরিসংখ্যান অফিস		
নাম	বাংলা	থানা পরিসংখ্যান কার্যালয়
	ইংরেজি	Thana Statistical Office
	সংক্ষিপ্ত	TS Office
অফিস সংখ্যা		৬৯
অফিস প্রধানের পদবি		থানা পরিসংখ্যানবিদ
জনবল		৪ জন

১.১২ থানা পরিসংখ্যান অফিসের অর্গানোগ্রাম





অধ্যায় ২

নাগরিক সেবার তথ্যাবলি

- নাগরিক- সেবার তালিকা
- নাগরিক- সেবার তথ্য সারণি/Citizen Service Information Map (CSIM)

২. নাগরিক- সেবার তথ্যাবলি

২.১ নাগরিক- সেবার তালিকা (জেলা/উপজেলা পর্যায়)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবার পর্যায় (জেলা/উপজেলা)
০১	জরিপ এবং শুমারির তথ্য প্রদান	জেলা/উপজেলা
০২	জনসংখ্যা প্রত্যয়নপত্র প্রদান	জেলা/উপজেলা

২.২ নাগরিক-সেবার তথ্য সারণি								
ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/ আনুষঙ্গিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/ নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ	ঝ
১	উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস	জরিপ এবং শুমারির তথ্য প্রদান	উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা/জুনিয়র পরিসংখ্যান সহকারী	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর রেকর্ডভুক্ত করে আবেদনকারীকে রেকর্ডভুক্তের ইস্যু নম্বর প্রদান করা হয়। অতঃপর আবেদনপত্র উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তার নিকট পেশ করা হয়। নির্দেশিত হয়ে জুনিয়র পরিসংখ্যান সহকারী যাচাই-বাছাই করে নির্দিষ্ট ফরমেটে তথ্য উপস্থাপন করেন। পরিসংখ্যান কর্মকর্তার অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করা হয়।	১-৩ দিন	বিনামূল্যে (তবে সিডিতে সরবরাহের ক্ষেত্রে সিডি/সিডির মূল্য দিতে হবে)	১. তথ্য অধিকার আইন- ২০০৯ ২. তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি-সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ ৩. পরিসংখ্যান আইন - ২০১৩	উপ-পরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান অফিস
২	উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস	জনসংখ্যা প্রত্যয়নপত্র প্রদান	উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা/জুনিয়র পরিসংখ্যান সহকারী	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর রেকর্ডভুক্ত করে আবেদনকারীকে রেকর্ডভুক্তের ইস্যু নম্বর প্রদান করা হয়। অতঃপর আবেদনপত্র উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তার নিকট পেশ করা হয়। নির্দেশিত হয়ে জুনিয়র পরিসংখ্যান সহকারী যাচাই-বাছাই করে নির্দিষ্ট ফরমেটে তথ্য উপস্থাপন করেন। পরিসংখ্যান কর্মকর্তার অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করা হয়।	১-৩ দিন	বিনামূল্যে (তবে সিডিতে সরবরাহের ক্ষেত্রে সিডি/সিডির মূল্য দিতে হবে)	১. তথ্য অধিকার আইন- ২০০৯ ২. তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি-সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ ৩. পরিসংখ্যান আইন - ২০১৩	উপ-পরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান অফিস



অধ্যায় ৩

নাগরিক সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল ও প্রসেস ম্যাপ:

- ▣ সেবা প্রোফাইল- সেবা গ্রহণের জন্য যেসব তথ্য জানা প্রয়োজন
- ▣ প্রসেস ম্যাপ- সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ধাপসমূহের রেখাচিত্র

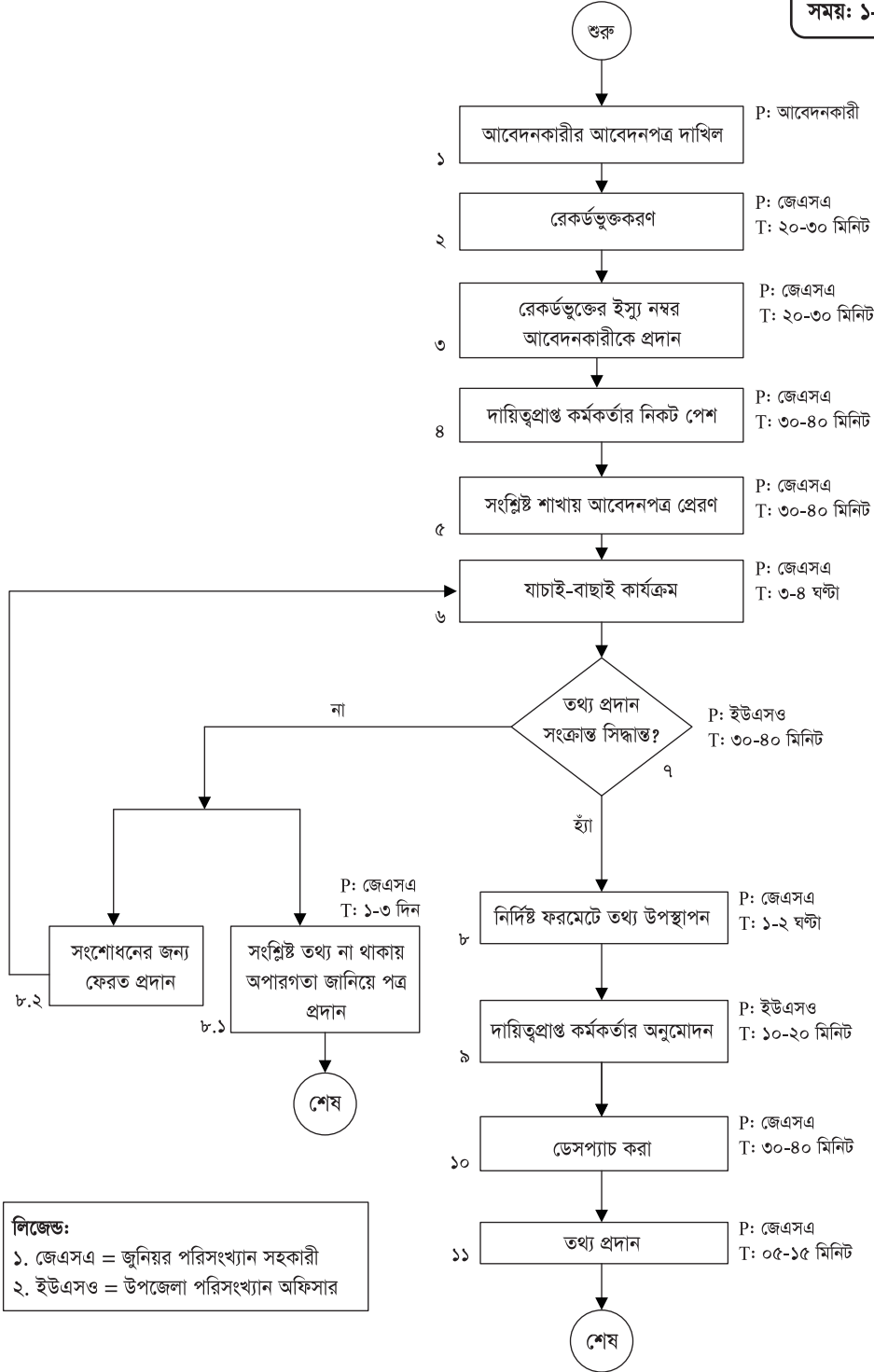
৩. নাগরিক সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল ও প্রসেস ম্যাপ

৩.১ সেবার নাম: জরিপ এবং শুমারির তথ্য প্রদান			
৩.১.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস	উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা জুনিয়র পরিসংখ্যান সহকারী	উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তার কার্যালয়	১-৩ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	আবেদনপত্রপ্রাপ্তির পর রেকর্ডভুক্ত করে আবেদনকারীকে রেকর্ডভুক্তের ইস্যু নম্বর প্রদান করা হয়। অতঃপর আবেদনপত্র উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তার নিকট পেশ করা হয়। নির্দেশিত হয়ে জুনিয়র পরিসংখ্যান সহকারী যাচাই-বাছাই করে নির্দিষ্ট ফরমেটে তথ্য উপস্থাপন করেন। পরিসংখ্যান কর্মকর্তার অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করা হয়।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	যেকোনো নাগরিক বা সংস্থা আবেদন করলেই তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রদান করা হয়		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদনকারীর আবেদনপত্র		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে (তবে সিডিতে সরবরাহের ক্ষেত্রে সিডি/সিডি মূল্য দিতে হবে)		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	১. তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ২. তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি-সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ ৩. পরিসংখ্যান আইন, ২০১৩		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	উপ-পরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	১. নাগরিকের পরিসংখ্যান-সংক্রান্ত স্বচ্ছ ধারণা না থাকা	
	খ) সরকারি পর্যায়	১. আধুনিক প্রযুক্তির সীমাবদ্ধতা ২. জনবলের স্বল্পতা	
বিবিধ/অন্যান্য	তথ্য প্রদানকারী এবং গ্রহীতার মধ্যে ‘পরিসংখ্যান আইন-২০১৩’, ‘তথ্য অধিকার আইন-২০০৯’ এবং ‘তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি-সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯’ সংক্রান্ত জ্ঞানের প্রসার একান্ত জরুরি		
বি. দ্র. অত্র সেবা প্রোফাইল বুকে কাজের যে সময়সীমা ধরা হয়েছে তা আপেক্ষিক, ক্ষেত্রবিশেষে কম/বেশি সময় লাগতে পারে।			

৩.১.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: জরিপ এবং শুমারির তথ্য প্রদান

ধাপ সংখ্যা: ১১টি
সম্পৃক্ত জনবল: ২ জন
সময়: ১-৩ দিন

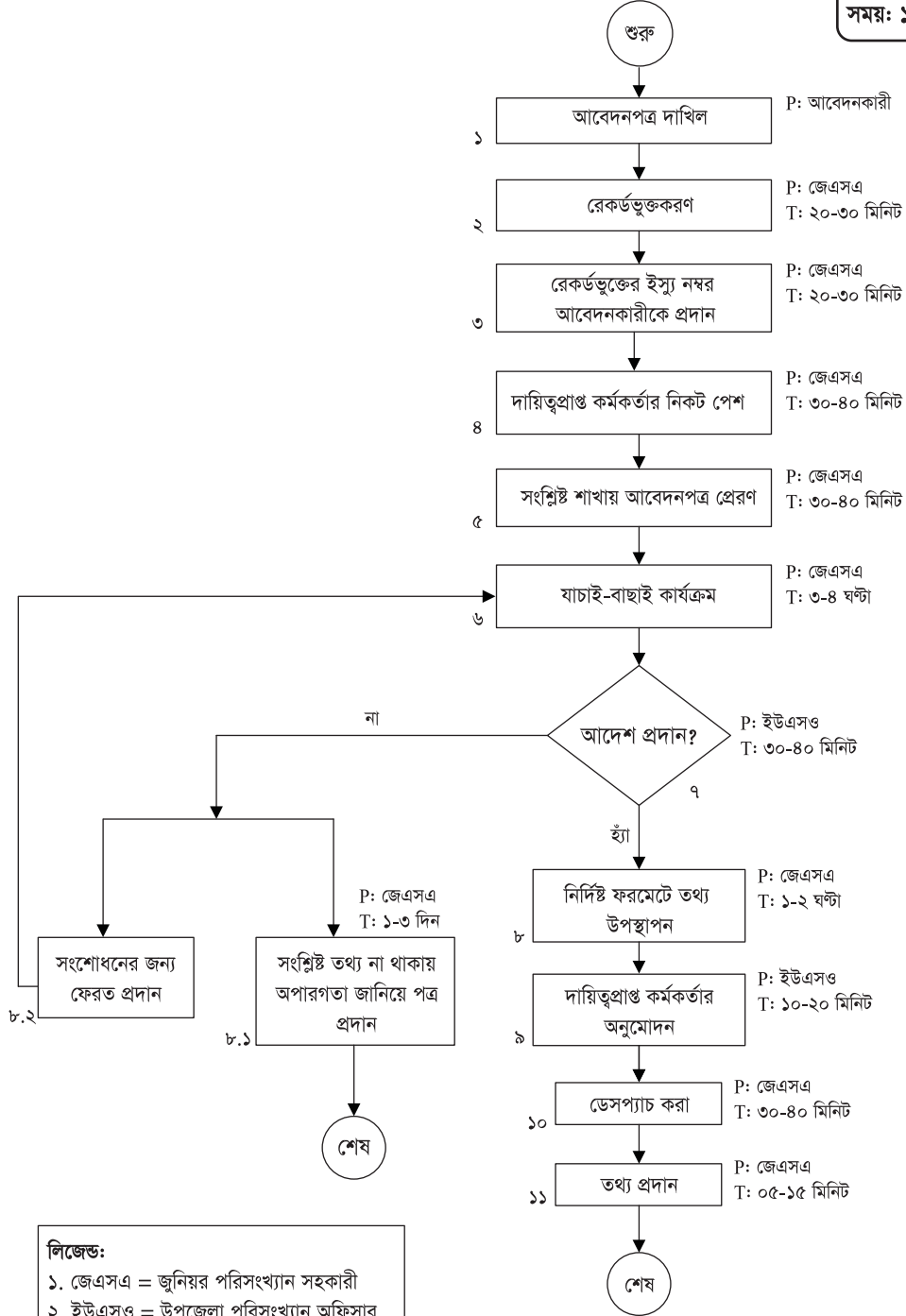


৩.২ সেবার নাম: জনসংখ্যার প্রত্যয়নপত্র প্রদান			
৩.২.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস	উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা জুনিয়র পরিসংখ্যান সহকারী	উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তার অফিস	১-৩ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ		আবেদনপত্রপ্রাপ্তির পর রেকর্ডভুক্ত করে আবেদনকারীকে রেকর্ডভুক্তের ইস্যু নম্বর প্রদান করা হয়। অতঃপর আবেদনপত্র উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তার নিকট পেশ করা হয়। নির্দেশিত হয়ে জুনিয়র পরিসংখ্যান সহকারী (জেএসএ) যাচাই-বাছাই করে নির্দিষ্ট ফরমেটে তথ্য উপস্থাপন করেন। পরিসংখ্যান কর্মকর্তার অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করা হয়।	
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি		যেকোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান আবেদন করলেই তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা হয়।	
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র		আবেদনকারীর আবেদনপত্র	
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ		বিনামূল্যে (তবে সিডিতে সরবরাহের ক্ষেত্রে সিডি/সিডি মূল্য দিতে হবে)	
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা		পরিসংখ্যান আইন-২০১৩, তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এবং তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি-সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯	
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা		উপ-পরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান অফিস	
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	ভুল তথ্য উপস্থাপন করা	
	খ) সরকারি পর্যায়	অধিক পুরাতন তথ্য যাচাইয়ে সময়ক্ষেপণ	
বিবিধ/অন্যান্য		তথ্য প্রদানকারী এবং গ্রহীতার মধ্যে ‘পরিসংখ্যান আইন-২০১৩’, ‘তথ্য অধিকার আইন-২০০৯’ এবং ‘তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি-সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯’ সংক্রান্ত জ্ঞানের প্রসার একান্ত জরুরি	

৩.২.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: জনসংখ্যার প্রত্যয়নপত্র প্রদান

ধাপ সংখ্যা: ১১টি
সম্পৃক্ত জনবল: ২ জন
সময়: ১-৩ দিন



Acronyms and Abbreviations

Acronyms and Abbreviations BBS

BBS	Bangladesh Bureau of Statistics
CPI	Consumer Price Index
CSIM	Citizen Service Information Map
DD	Deputy Director
FA	Finance Administration
GDP	Gross Domestic Product
ICT	Information & Communication Technology
JD	Joint Director
JSA	Junior Statistical Assistant
MIS	Management Information System
NSDS	National Strategy for the Development of Statistics
NID Card	National Identity Card
SPS	Service Process Simplification
SSTI	Statistical Staff Training Institute
TIN	Tax Payer's Identification Number
UDC	Union Digital Center
USO	Upazila Statistical Officer
VAT	Value Added Tax



Process
Start/End

Ovals mark represents the first step and the final step of the process
ওভাল চিহ্নটি যেকোনো প্রক্রিয়া/প্রসেসের শুরু বা শেষ প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়।



Process Step

Squares/rectangles represent a particular step or activity in the process
বর্গাকার/আয়তাকার চিহ্ন একটি সেবা প্রক্রিয়ার নির্দিষ্ট ধাপ/ক্রিয়া, কার্যকলাপের জন্য ব্যবহৃত হয়।



Decision

Diamonds show “yes-no” decision points
ডায়ামন্ড চিহ্নটি একটি সেবা প্রক্রিয়ার সিদ্ধান্ত গ্রহণ ধাপ প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়।



Arrows show the flow, or movement, of the process from one step to the next
তীর চিহ্নটি এক ধাপ থেকে পরবর্তী ধাপের প্রবাহ বা প্রক্রিয়ার দিক প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়।

P: Performer of the activity; a person, a group of persons, or a system
একটি নির্দিষ্ট ধাপের ক্রিয়া/কার্য সম্পাদনকারী ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে বুঝানোর জন্য ব্যবহৃত হয়।

T: Activity turnaround time
একটি নির্দিষ্ট ধাপের ক্রিয়া/কার্য সম্পাদন করতে যে সময় লাগে তা প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়।

জেলা/উপজেলা পর্যায়ের যে সকল দপ্তরের সেবা প্রোফাইল বুক প্রণয়ন করা হয়েছে তার তালিকা			
প্রোফাইল বুক কোড	অফিসের নাম	অধিদপ্তর/সংস্থার নাম	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম
উপজেলা পর্যায়ের দপ্তরসমূহ			
১/৩৬	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের দপ্তর		মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
২/৩৬	উপজেলা ভূমি অফিস		ভূমি মন্ত্রণালয়
৩/৩৬	উপজেলা কৃষি অফিস	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	কৃষি মন্ত্রণালয়
৪/৩৬	উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা অফিস	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
৫/৩৬	উপজেলা প্রকৌশলীর কার্যালয়, এলজিইডি	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর	স্থানীয় সরকার বিভাগ
৬/৩৬	সার্কেল/থানা	পুলিশ হেড কোয়ার্টার্স	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
৭/৩৬	উপজেলা মৎস্য অফিস	মৎস্য অধিদপ্তর	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
৮/৩৬	উপজেলা প্রাণিসম্পদ অফিস	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর	
৯/৩৬	উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়	সমাজসেবা অধিদপ্তর	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
১০/৩৬	উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১১/৩৬	উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
১২/৩৬	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর	শিক্ষা মন্ত্রণালয়
১৩/৩৬	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা অফিস	পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
১৪/৩৬	উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিস	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়
১৫/৩৬	উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক অফিস	খাদ্য অধিদপ্তর	খাদ্য মন্ত্রণালয়
১৬/৩৬	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	কন্ট্রোলার জেনারেল অব অ্যাকাউন্টস (সিজিএ)	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
১৭/৩৬	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিস	বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
১৮/৩৬	উপজেলা সমবায় অফিস	সমবায় অধিদপ্তর	
১৯/৩৬	সহকারী/উপ-সহকারী প্রকৌশলী অফিস, জনস্বাস্থ্য	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর	স্থানীয় সরকার বিভাগ
২০/৩৬	উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কার্যালয়	বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
২১/৩৬	উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
২২/৩৬	উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিস	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
জেলা পর্যায়ের দপ্তরসমূহ			
২৩/৩৬	সহকারী পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং), বিআরটিএ	বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্তৃপক্ষ	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ
২৪/৩৬	আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস	বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
২৫/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, গণপূর্ত	গণপূর্ত অধিদপ্তর	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
২৬/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলী, সওজ এর কার্যালয়	সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তর	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ
২৭/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, বিদ্যুৎ	বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড	বিদ্যুৎ বিভাগ
২৮/৩৬	পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড	
২৯/৩৬	উপ-আঞ্চলিক কার্যালয়, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর	মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
৩০/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর, বিডরিউডিবি	বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড	পানিসম্পদ মন্ত্রণালয়
৩১/৩৬	জেলা তথ্য অফিসারের কার্যালয়	গণযোগাযোগ অধিদপ্তর	তথ্য মন্ত্রণালয়
৩২/৩৬	জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস	জনশক্তি, কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো	প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
৩৩/৩৬	শিল্প সহায়ক কেন্দ্র, বিসিক	বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প করপোরেশন	শিল্প মন্ত্রণালয়
৩৪/৩৬	জেলা ক্রীড়া অফিস	ক্রীড়া পরিদপ্তর	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
৩৫/৩৬	ইসলামিক ফাউন্ডেশন, জেলা কার্যালয়	ইসলামিক ফাউন্ডেশন, বাংলাদেশ	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩৬/৩৬	জেলা শিশু বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়	বাংলাদেশ শিশু একাডেমী	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩৭/৩৭	নাগরিক সেবা তথ্য সারণি (৩৬টি অধিদপ্তর/সংস্থা)		



জনগণের দোরগোড়ায় সেবা
Service @ Doorsteps

এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়



মতামত প্রেরণ ও যোগাযোগ:

এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও
ঢাকা-১২১৫

৮৮-০২-৫৮১৫৪১৭৬
৮৮-০২-৯১৪৪৮৪৮
৮৮-০২-৯১০২৩৯৯

৮৮-০২-৯১১২২৭৬



sps@a2i.pmo.gov.bd www.a2i.pmo.gov.bd



f /a2ibangladesh
y /a2ibangladesh
t /a2i_bd