বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২২-২০২৩

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাধবপুর, হবিগঞ্জ

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো (বিবিএস)

পটভুমি:

পরিসংখ্যান কোন একটি দেশের আর্থ-সামাজিক অবস্থা, অগ্রগতি ও বৈষম্যের চিত্র তুলে ধরে। সে লক্ষ্যে ১৯৭১ সালের মহান স্বাধীনতা সংগ্রামের পর বাংলাদেশের সঠিক পরিকল্পনা প্রণয়ন, উন্নয়ন ও অগ্রগতি পর্যবেক্ষণে পরিসংখ্যানের সম্যক গুরুত্ব উপলব্ধি করা হয়। ফলশ্রুতিতে বাংলাদেশের মহান স্থপতি জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের সুদূরপ্রসারী চিন্তাধারা এবং দিক-নির্দেশনায় ১৯৭৪ সালের আগস্ট 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 বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো (বিবিএস) প্রতিষ্ঠা করা হয়। পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশের ক্ষেত্রে কোন সমন্বিত আইন, বিধি বা নীতিমালা না থাকায় কিছু আদেশ ও পরিপত্রের মাধ্যমে পূর্বে বিবিএস এর কাজ পরিচালিত হতো। ২০১৩ সালের ২৭ ফেব্রুয়ারি পরিসংখ্যান আইন মহান জাতীয় সংসদে পাশ হওয়ার মধ্য দিয়ে বিবিএস সত্যিকার অর্থে একটি আইনগত ভিত্তি পেয়েছে। উক্ত আইনের ৬ ধারা অনুযায়ী আইন পাশের পর একই বছর ৩ মার্চ তারিখে গেজেট প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে বিবিএস এর ইতিহাসে একটি নতুন অধ্যায় সূচনা করেছে। এটি দেশের জাতীয় পরিসংখ্যান সংস্থা হিসেবে কাজ করছে।

বিবিএস-এর ভিশন

- জাতীয় পরিসংখ্যান প্রতিষ্ঠান হিসেবে স্থানীয় ও আন্তর্জাতিকভাবে প্রতিষ্ঠা লাভ।

বিবিএস-এর মিশন

- সঠিক ও মানসম্মত এবং সময়োপযোগী পরিসংখ্যান সরবরাহ;
- নীতি নির্ধারক, পরিকল্পনাবিদ, গবেষক ও সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীদের চাহিদামাফিক উপাত্ত পরিবেশন;
- প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি;
- পেশাদারিত্ব প্রতিষ্ঠা।

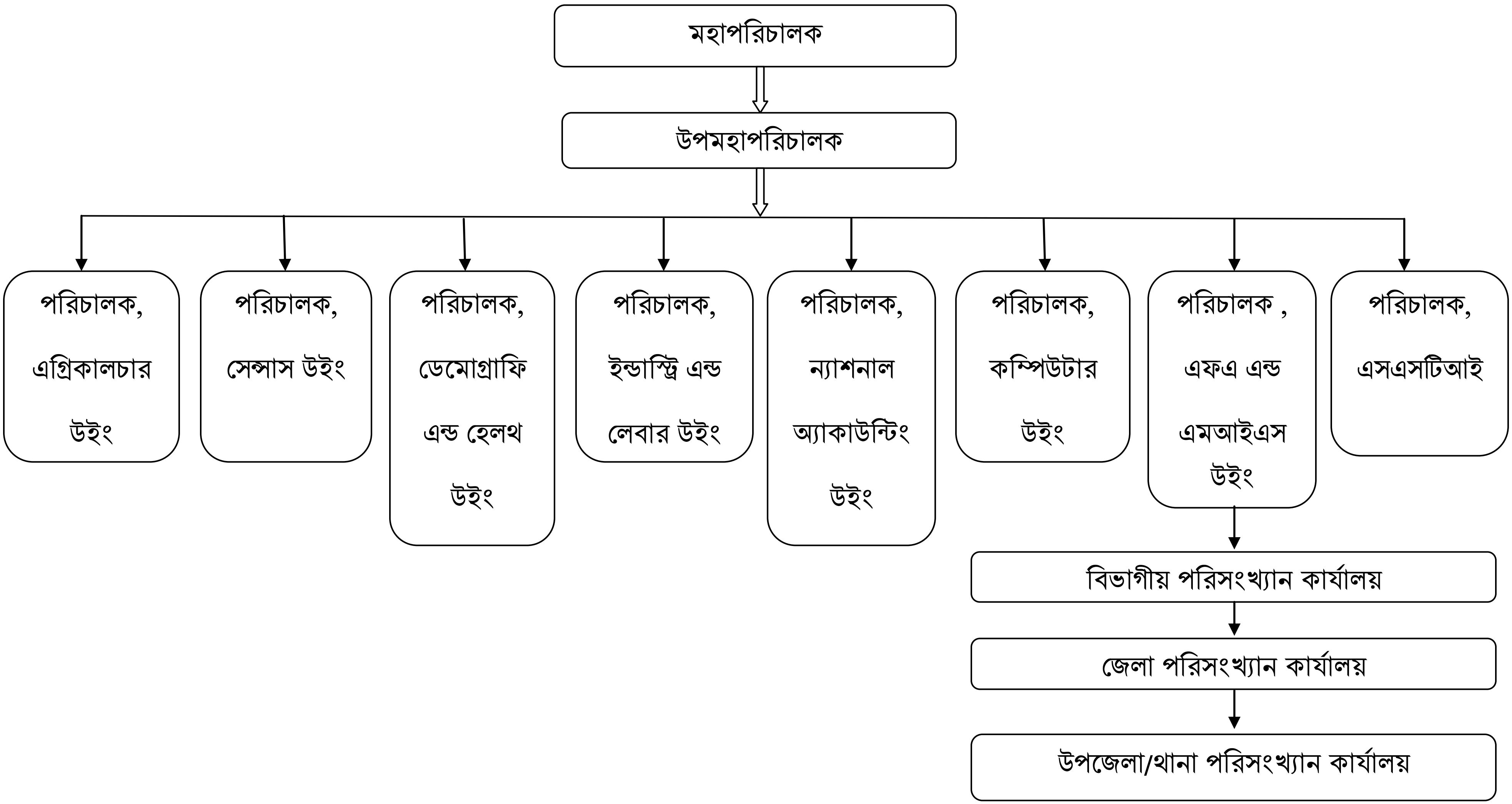
বিবিএস-এর কার্যাবলি:

পরিসংখ্যান আইন, ২০১৩ এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে বিবিএস এর কার্যাবলি নিম্নরূপ:

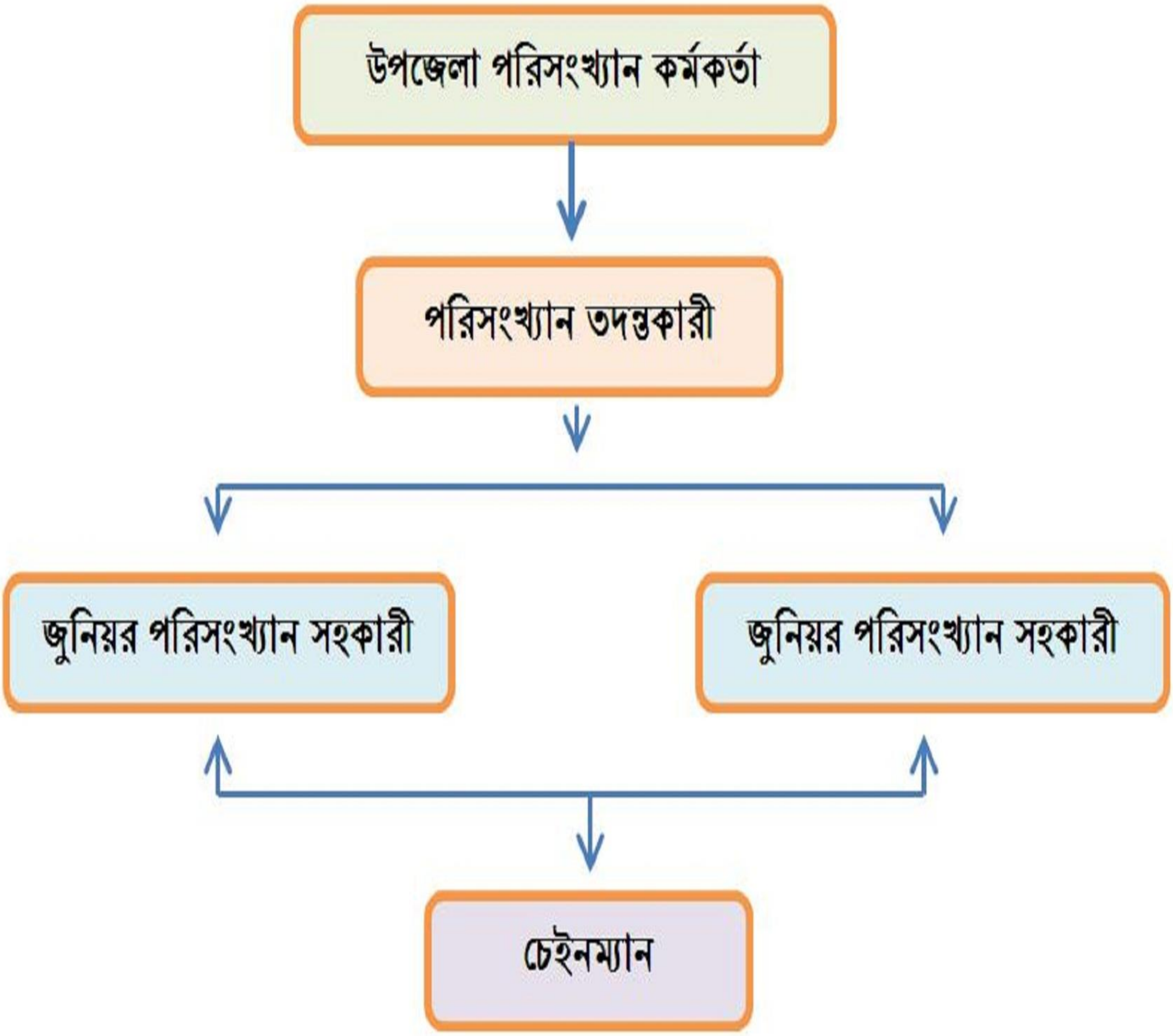
১. সঠিক, নির্ভুল, সময়োপযোগী এবং মানসম্মত পরিসংখ্যান প্রণয়ন ও সংরক্ষণ;
২. সঠিক, নির্ভুল ও সময়োপযোগী পরিসংখ্যান প্রণয়নের জন্য দেশের আর্থ-সামাজিক বিভিন্ন ক্ষেত্রে জরিপ পরিচালনা;
৩. জনশুমারি, কৃষি শুমারি, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ শুমারি, অর্থনৈতিক শুমারিসহ অন্যান্য শুমারি ও জরিপের লক্ষ্যে যাবতীয় পর্যক্রম গ্রহণ;
৪. সরকারি পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনাবিদ, নীতি-নির্ধারক, গবেষণা ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং অন্যান্য ব্যবহারকারীগণের চাহিদা অনুসারে দ্রুততার সহিত নির্ভরযোগ্য ও ব্যবহারবান্ধব পরিসংখ্যান সরবরাহকরণ;
৫. পরিসংখ্যান বিষয়ক নীতিমালা ও পদ্ধতি প্রণয়ন;
৬. শাখা কার্যাদি সরেজমিনে তদারক এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এর প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৭. জাতীয় পরিসংখ্যান উন্নয়ন কৌশলপত্র (National Strategy for the Development of Statistics) প্রবর্তন এবং সময় সময় হালনাগাদকরণ;
৮. পরিসংখ্যান বিষয়ে দক্ষ জনশক্তি তৈরির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ কর্মসূচি গ্রহণ;
৯. পরিসংখ্যান কার্যক্রমের গুরুত্ব সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ;

১০. পরিসংখ্যান কার্যক্রম সম্পাদনে তথ্য-প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
১১. যে কোন কর্তৃপক্ষ, পরামর্শ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান, বেসরকারি সংস্থা এবং আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে পরিসংখ্যান বিষয়ে প্রয়োজনীয় সমন্বয় ও সহযোগিতা প্রদান;
১২. ভোক্তার মূল্য-সূচকসহ অন্যান্য মূল্যসূচক এবং জাতীয় হিসাব প্রস্তুতকরণ;
১৩. ভূমি ব্যবহারসহ বিভিন্ন ফসলের উৎপাদন, উৎপাদন-ব্যয় এবং ফসলাধীন জমির পরিমাণ প্রাক্কলন;
১৪. জিও-কোড সিস্টেম প্রণয়ন এবং একমাত্র সরকারি জিও-কোড সিস্টেম হিসেবে উহা হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ এবং অন্যান্য সকল সরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানকে ব্যবহারের জন্য উদ্বুদ্ধকরণ;
১৫. জাতীয় জনসংখ্যা রেজিস্টার (National Population Register) প্রণয়ন ও সময় সময় হালনাগাদকরণ;
১৬. সমন্বিত সেন্ট্রাল জিওগ্রাফিক্যাল ইনফরমেশন সিস্টেম (Geographic Information System) প্রণয়ন;
১৭. পরিসংখ্যানের প্রধান প্রধান কার্যক্রমসমূহ আন্তর্জাতিক মানে প্রমিতকরণ (Standardization);
১৮. সংরক্ষণের বিকল্প ব্যবস্থাসহ জাতীয় তথ্য ভাণ্ডার প্রণয়ন ও আধুনিক পদ্ধতিতে আর্কাইভে সংরক্ষণ;
১৯. জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সংস্থার জন্য প্রণীত সরকারি পরিসংখ্যানের মান সত্যকরণ (Authentication);
২০. পরিসংখ্যান সংক্রান্ত পরামর্শ সেবা প্রদান;
২১. সরকার কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন এবং
২২. উপরিউক্ত দায়িত্ব পালন ও কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

বিবিএস এর সাংগঠনিক কাঠামো



উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাধবপুর, হবিগঞ্জ এর সাংগঠনিক কাঠামো



উপজেলা পরিসংখ্যান অফিসের বর্তমানে বিদ্যমাণ জনবলের কাঠামো

উপজেলা পরিসংখ্যান অফিসের বর্তমানে বিদ্যমাণ জনবলের কাঠামো নিম্নরুপ-

পদবী	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	পরিসংখ্যান তদন্তকারী	জুনিয়র পরিসংখ্যান সহকারী	চেইনম্যান
সৃষ্টকৃত জনবল	০১	০১	০২	০১
বর্তমান জনবল	শূন্য	০১	০২	০১

বিবিএস কর্তৃক পরিচালিত গুরুত্বপূর্ণ শুমারি ও জরিপসমূহ নিম্নরূপ:

ক্র: নং	কার্যক্রম	মন্তব্য
১	জনশুমারি ও গৃহগণনা	১৯৭৪ সাল থেকে ১০ বছর অন্তর অন্তর মোট ০৬ টি শুমারি পরিচালিত হয়েছে। সর্বশেষ ২০২২ সালের জুন মাসে অনুষ্ঠিত হয়েছিল।
২	অর্থনৈতিক শুমারি	১৯৮৬ সাল থেকে মোট ০৩ টি শুমারি পরিচালিত হয়েছে।
৩	কৃষি শুমারি	১৯৭৪ সাল থেকে মোট ০৪ টি শুমারি পরিচালিত হয়েছে। সর্বশেষ শুমারি অনুষ্ঠিত হয়েছিল ২০১৯ সালে।
৪	খানার আয় ব্যয় জরিপ	১৯৭৩-৭৪ সাল থেকে মোট ১৫ টি জরিপ পরিচালিত হয়েছে।
৫	শ্রম শক্তি জরিপ	১৯৮০ সাল থেকে এ পর্যন্ত মোট ১৩ টি জরিপ পরিচালিত হয়েছে।
৬	স্যাম্পল ভাইটাল রেজিস্ট্রেশন সার্ভে	১৯৮০ সাল থেকে বাৎসরিক ভিত্তিতে নিয়মিত অনুষ্ঠিত হচ্ছে।
৭	উৎপাদন শিল্প জরিপ	১৯৭২ সাল থেকে মোট ২৮ টি জরিপ পরিচালিত হয়েছে।
৮	মাল্টিপল ইন্ডিকেটর ক্লাস্টার সার্ভে	১৯৭৩ সাল থেকে মোট ১২ টি জরিপ পরিচালিত হয়েছে।
৯	চাইল্ড নিউট্রিশন সার্ভে	১৯৮৫-৮৬ সাল থেকে মোট ০৭ টি জরিপ পরিচালিত হয়েছে।
১০	কৃষি দাগগুচ্ছ জরিপ	১৯৭৪ সাল থেকে বাৎসরিক ভিত্তিতে নিয়মিত অনুষ্ঠিত হচ্ছে।
১১	ওয়েজ রেট সার্ভে	১৯৭৪ সাল থেকে বাৎসরিক ভিত্তিতে নিয়মিত অনুষ্ঠিত হচ্ছে।
১২	মূল্য ও মজুরি পরিসংখ্যান	১৯৭৪ সাল থেকে বাৎসরিক ভিত্তিতে নিয়মিত অনুষ্ঠিত হচ্ছে।
১৩	হেলথ এন্ড ডেমোগ্রাফিক সার্ভে	১৯৮০ সাল থেকে মোট ০৫ টি জরিপ পরিচালিত হয়েছে।
১৪	কৃষি ফসলের আয়তন ও উৎপাদন জরিপ	১৯৭২ সাল থেকে বাৎসরিক ভিত্তিতে নিয়মিত অনুষ্ঠিত হচ্ছে।
১৫	পরিবেশ , জলবায়ু ও দুর্যোগ পরিসংখ্যান	২০১৬ সাল থেকে জরিপ ও সেকেন্ডারি উৎস হতে তথ্য উপাত্ত সংগ্রহপূর্বক পরিবেশ, জলবায়ু ও দুর্যোগ পরিসংখ্যান প্রকাশ করা হচ্ছে।

বিবিএস কর্তৃক প্রকাশিত গুরুত্বপূর্ণ রিপোর্টসমূহ:

■ Time use survey
■ National child labour survey
■ Literacy Assessment Survey
■ Survey on ICT Use an Access by Individual Household
■ Household Income and Expenditure Survey
■ Bangladesh Sample Vital Statistics
■ Report on Post Enumeration Check of The Population and Housing Census
■ Gross Domestic Product of Bangladesh
■ Report on Sample Vital Registration System
■ Survey on Street Children
■ Labour Force Provisional Report
■ Report on The User Satisfaction Survey
■ Survey on Children’s Education Bangladesh
■ Report on National Survey on Persons With Disabilities
■ Hotel and Restaurant Survey
■ Tourism Satellite Account

২০২২-২৩ অর্থবছরের গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমসমূহ:

১. আর্থসামাজিক ও জনমিতিক জরিপ
২. প্রায়োগিক স্বাক্ষরতা জরিপ
৩. খাদ্য নিরাপত্তা জরিপ
৪. প্রধান ও অপ্রধান ফসল মিলিয়ে ১২৬টি ফসলের প্রতিবেদন প্রদান
৫. ভূমি ব্যবহার ও সেচ পরিসংখ্যান জরিপ বন জরিপ
৬. মৎস্য জরিপ
৭. গবাদি পশু ও হাঁস মুরগী প্রক্কলন জরিপ
৮. হাউজহোল্ড ইনকাম এন্ড এক্সেপেন্ডিচার সার্ভে (HIES)
৯. পরিসংখ্যান দিবস ২০২৩ উদযাপন
১০. জনশুমারি ও গৃহগণনা ২০২১ প্রকল্পের ব্যবহৃত ট্যাব মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর উপহার হিসেবে নবম-দশম শ্রেণির মেধাবী শিক্ষার্থীদের মধ্যে বিতরণ ৩৯৭ টি।

কর্মকর্তা/ কর্মচারীর দায়িত্ব ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার বিবরণ:

কর্মকর্তা/কর্মচারীর দায়িত্ব:

পরিসংখ্যান কর্মকর্তার দায়িত্ব:

১. অফিস পরিচালনা করা।
২. গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও মতামত প্রদান করা।
৩. জরিপ কার্যক্রম পরিদর্শন করা।
৪. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
৫. অফিস কার্যক্রমে সমন্বয় সাধন করা।
৬. উপজেলা সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণ করা।
৭. নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা।
৮. নিজ দপ্তরের ১১তম-২০তম গ্রেডভুক্ত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর মেডিকলে সার্টিফিকেট এর ভিত্তিতে অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করা।
৯. নিজ দপ্তরের ১১ম-২০তম গ্রেডভুক্ত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর দেশের অভ্যন্তরে ভোগের ক্ষেত্রে শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর করা।
১০. নিজ দপ্তরের ১১ম-২০তম গ্রেডভুক্ত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর করা।

পরিসংখ্যান তদন্তকারীর দায়িত্ব:

১. বিভিন্ন শুমারি ও জরিপ কার্যক্রম পরিচালনা করা।
২. জাতীয় দিবস আয়োজন করা।
৩. যথাযতভাবে পরিসংখ্যান দিবস উদযাপন ও এসডিজি সংক্রান্ত নথির দায়িত্ব পালন।
৪. শুদ্ধাচার সংক্রান্ত নথির দায়িত্ব পালন।
৫. কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বদলী/ যোগদান/অব্যাহতি/ দায়িত্ব হস্তান্তর/অর্পণ সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ।
৬. অফিস আদেশ সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ।
৭. Article 47 সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন ও নথি সংরক্ষণ।
৮. পরিসংখ্যান কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

জুনিয়র পরিসংখ্যান সহকারীদের দায়িত্ব:

১. প্রধান ও অপ্রধান ফসলের প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।
২. শুমারি/জরিপ প্রশিক্ষণ আয়োজন, মালামাল গ্রহণ/জমাদান ইত্যাদি কাজে চাহিদা মোতাবেক সহায়তা করা।
৩. দৈনিক পত্রিকা সংরক্ষণ, ইউনিফর্ম/লিভারিজ, বিলবোর্ড সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ।
৪. জিও কোড সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ;
৫. অফিসের সকল নথি সংরক্ষণ করা।
৬. মাসিক কৃষি মজুরি সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ।
৭. বিভিন্ন প্রকাশনা সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ।
৮. কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ।
৯. পরিসংখ্যান কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

চেইনম্যান এর দায়িত্ব:

১. চিঠিপত্র গ্রহণ, বিতরণ ও প্রেরণ সংক্রান্ত ডেচপাচের যাবতীয় কাজ সম্পাদন।
২. ডাক টিকিট / স্টোর সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন।
৩. হিসাব ও প্রশাসন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাহিদা মোতাবেক সহায়তাকরণ।
৪. বিভিন্ন শুমারী/জরিপ/নিয়মিত কাজের মালামাল ও চিঠিপত্র আদান-প্রদান ।
৫. উপজেলা পরিসংখ্যান অফিসের কক্ষের আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, বই পুস্তকসহ অন্যান্য সকল সরঞ্জাম পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।
৬. উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়ে আগত অতিথিগণের আপ্যায়নের দায়িত্ব পালন।
৭. প্রত্যহ অফিস খোলা এবং বন্ধ করার দায়িত্ব।
৮. কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে টেলিফোন মারফত বার্তা গ্রহণ এবং পরবর্তীতে অবহিতকরন।
৯. পরিসংখ্যান কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার বিবরণ:

✓ পরিসংখ্যান কর্মকর্তা মহোদয় সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সাথে আলোচনা করে চূড়ান্ত সিদ্ধান্তে পৌছান।

কর্তৃ**পক্ষের সকল নিয়ম-কানুন, আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমিলা, প্রবিধানমালা, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশমালা, ম্যানুয়াল ইত্যাদির তালিকা :**

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো ও উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস নিম্নোক্ত আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী পরিচালিত হয়:

১. পরিসংখ্যান আইন- ২০১৩
২. পরিসংখ্যান বিধিমালা- ২০১৪
৩. শুমারি আইন- ১৯৭২
৪. কৃষি শুমারি আইন-১৯৫৮
৫. জাতীয় পরিসংখ্যান উন্নয়ন কৌশলপত্র (এনএসডিএস)

লাইসেন্স, অনুদান, বরাদ্দ, সম্মতি, অনুমোদন বা অন্য কোন প্রকার সুবিধা গ্রহণ:

কর্তৃপক্ষের নিকট হতে কোন ব্যক্তি যেসকল শর্তে লাইসেন্স, অনুদান, বরাদ্দ, সম্মতি, অনুমোদন বা অন্য কোন প্রকার সুবিধা গ্রহণ করিতে পারিবেন উহার বিবরণ বা উক্ত রুপ শর্তের কারণে কোন প্রকার চুক্তি সম্পাদনের প্রয়োজন হলে তার বিবরণ-

পরিসংখ্যান ব্যুরো ব্যতিত অফিসিয়াল পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশে পরিসংখ্যান আইন- ২০১৩ এর ১১ ধারা ও পরিসংখ্যান বিধিমালা- ২০১৪ এর ০৩ ধারা অনুযায়ী পরিসংখ্যান অফিস থেকে অনাপত্তিপত্র নিতে হবে।

নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার জন্য প্রদত্ত সুবিধাদির বিবরণ:

i. উপজেলা/ইউনিয়ন/মৌজা/গ্রামের জনসংখ্যার প্রত্যয়ন প্রদান করা হয়।
ii. বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো কর্তৃক প্রকাশিত সকল রিপোর্ট চাহিবামাত্র প্রদান করা হয়।
iii. উপজেলা/ইউনিয়ন/মৌজা/গ্রামের ভূমির আয়তনের প্রত্যয়ন প্রদান করা হয়।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পরিচয়:

নাম : নন্দিনী দেব
পদবী : উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (অঃদাঃ)
ঠিকানা : উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মাধবপুর, হবিগঞ্জ।
ফোন : ০৮৩১-৬৩৯১৪
ইমেইল : bbs.madhabpur@gmail.com

উপজেলা কার্যালয়ের বার্ষিক কার্যক্রমের গুরুত্বপূর্ণ আলোকচিত্র: