বার্ষিক প্রতিবেদন (২০২২-২০২৩)

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ইন্দুরকানী, পিরোজপুর

প্রকাশকাল:
১০ অক্টোবর ২০২৩

সংকলন ও সম্পাদনায়

- পলাশ কুমার রায়
পরিসংখ্যান তদন্তকারী (এস আই)
উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস
ইন্দুরকানী, পিরোজপুর।

সূচিপত্র

ক্রমিক নং	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং
১.	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো (বিবিএস)	১
২.	বিবিএস এর কার্যাবলী	২-৩
৩.	বিবিএস এর সাংগঠনিক কাঠামো	৪
৪.	জেলা ও উপজেলা পরিসংখ্যান অফিসের সাংগঠনিক কাঠামো	৪
৫.	বিবিএস এর প্রধান প্রধান শুমারি ও জরিপসমূহ	৫-৬
৬.	বিবিএস কর্তৃক প্রকাশিত গুরুত্বপূর্ণ রিপোর্টসমূহ	৭-১৫
৭.	কর্তৃপক্ষের সকল নিয়ম-কানুন, আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশমালা, ম্যানুয়াল ইত্যাদির তালিকাসহ তথ্য সমূহের শ্রেণি বিন্যাস।	১৬-৩৬
৮.	নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার জন্য প্রদত্ত সুবিধাদির বিবরণ এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা	৩৭-৩৮
৯.	উপজেলা **পরিসংখ্যান কার্যালয়**, ইন্দুরকানী, পিরোজপুর এ **কর্মরত জনবলের তথ্য:**	৩৯
১০.	উপজেলা কার্যালয়ের গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমের আলোকচিত্র (যদি থাকে)	৪০-৪১

১. বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো (বিবিএস):

পটভূমি:

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো (বিবিএস) দেশের জাতীয় পরিসংখ্যান সংস্থা হিসাবে কাজ করছে । ১৯৭১ সালের স্বাধীনতা সংগ্রামের পর বাংলাদেশে সঠিক পরিকল্পনা প্রণয়ন, উন্নয়ন ও অগ্রগতি পর্যবেক্ষণে পরিসংখ্যানের গুরুত্ব উপলব্ধি করে বাংলাদেশের স্থপতি জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের সুদুরপ্রসারী চিন্তাধারার ফলশ্রুতিতে ও তাঁর দিক-নির্দেশনায় ১৯৭৪ সালের আগষ্ট 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 আদম শুমারি কমিশন)-কে একীভূত করে সৃষ্টি করা হয় বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো ।

পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশের ক্ষেত্রে কোনো 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 ৬ধারা অনুযায়ী আইন পাশের পর একই বছর ৩মার্চ গেজেট প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে বিবিএস এর ইতিহাসে একটি নতুন অধ্যায়ের সূচনা করেছে। এটি দেশের জাতীয় পরিসংখ্যান সংস্থা হিসেবে কাজ করছে।

বিবিএস এর ভিশনঃ

জাতীয় পরিসংখ্যান সংস্থা হিসেবে স্থানীয় ও আন্তর্জাতিকভাবে প্রতিষ্ঠা লাভ।

বিবিএস এর মিশনঃ

- সঠিক ও মানসম্মত এবং সময়োপযোগী পরিসংখ্যান সরবরাহ;
- নীতিনির্ধারক, পরিকল্পনাবিদ, গবেষক ও সিদ্ধান্ত গ্রহনকারীদের চাহিদা মাফিক উপাত্ত পরিবেশন;
- প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি;
- পেশাদারিত্ব প্রতিষ্ঠা।

২. বিবিএস এর কার্যাবলী:

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

ক) সঠিক, নির্ভুল, সময়োপযোগী এবং মানসম্মত পরিসংখ্যান প্রনয়ন ও সংরক্ষণ;

খ) সঠিক, নির্ভুল ও সময়োপযোগী পরিসংখ্যান প্রনয়নের জন্য দেশের আর্থ-সামাজিক বিভিন্ন ক্ষেত্রে জরিপ পরিচালনা;

গ) জনশুমারি, কৃষি শুমারি, মৎস্য ও প্রানিসম্পদ শুমারি, অর্থনৈতিক শুমারিসহ অন্যান্য শুমারি ও জরিপের লক্ষ্যে যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ;

ঘ) সরকারি পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনাবিদ, নীতি-নির্ধারক, গবেষনা ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং অন্যান্য ব্যবহারকারীগণের চাহিদা অনুসারে দ্রুততার সহিত নির্ভরযোগ্য ও ব্যবহার বান্ধব পরিসংখ্যান সরবরাহকরণ;

ঙ) পরিসংখ্যান বিষয়ক নীতিমালা ও পদ্ধতি প্রনয়ণ;

চ) শাখা কার্যালয়ের কার্যাদি সরেজমিনে তদারক এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এর প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ;

ছ) জাতীয় পরিসংখ্যান উন্নয়ন কৌশলপত্র (National Strategy for the development of Statistics) প্রবর্তন এবং সময় সময় হালনাগাদকরণ;

জ) পরিসংখ্যান বিষয়ে দক্ষ জনশক্তি তৈরির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কর্মসূচি গ্রহণ;

ঝ) পরিসংখ্যানের ভূমিকা ও কার্যক্রমের গুরুত্ব সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ;

ঞ) পরিসংখ্যান কার্যক্রম সম্পাদনে তথ্য-প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;

ট) যেকোনো কর্তৃপক্ষ, পরামর্শ প্রদানকারি প্রতিষ্ঠান, বেসরকারি সংস্থা এবং আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে পরিসংখ্যান বিষয়ে প্রয়োজনীয় সমন্বয় ও সহযোগিতা প্রদান;

ঠ) ভোক্তার মূল্য-সূচকসহ অন্যান্য মূল্য সূচক ও জাতীয় হিসাব প্রস্তুতকরণ;

ড) অর্থনৈতিক, পরিবেশগত, সামাজিক ও জনমিতি সংক্রান্ত নির্দেশক প্রণয়ন ও প্রকাশকরণ;

ঢ) ভূমি ব্যবহারসহ বিভিন্ন ফসলের উৎপাদন, উৎপাদন ব্যয় এবং ফসলাধীন জমির পরিমাণ প্রাক্কলণ;

ণ) জিও-কোড সিস্টেম প্রনয়ণ এবং একমাত্র সরকারি জিও-কোড সিস্টেম হিসেবে উহা হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ এবং অন্যান্য সকল সরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানকে ব্যবহারের জন্য উদ্বুদ্ধকরণ;

ত) জাতীয় জনসংখ্যা রেজিস্টার (National Population Register) প্রণয়ন ও সময় সময় হালনাগাদকরণ;

থ) সমন্বিত সেন্ট্রাল জিওগ্রাফিক্যাল ইনফরমেশন সিস্টেম (Geographical Information System) প্রণয়ন;

দ) পরিসংখ্যানের প্রধান প্রধান কার্যক্রমসমূহ আন্তর্জাতিক মানে প্রমিতকরণ (Standardization);

ধ) সংরক্ষণের বিকল্প ব্যবস্থাসহ জাতীয় তথ্য ভান্ডার প্রণয়ন ও আধুনিক পদ্ধতিতে আর্কাইভে সংরক্ষণ;

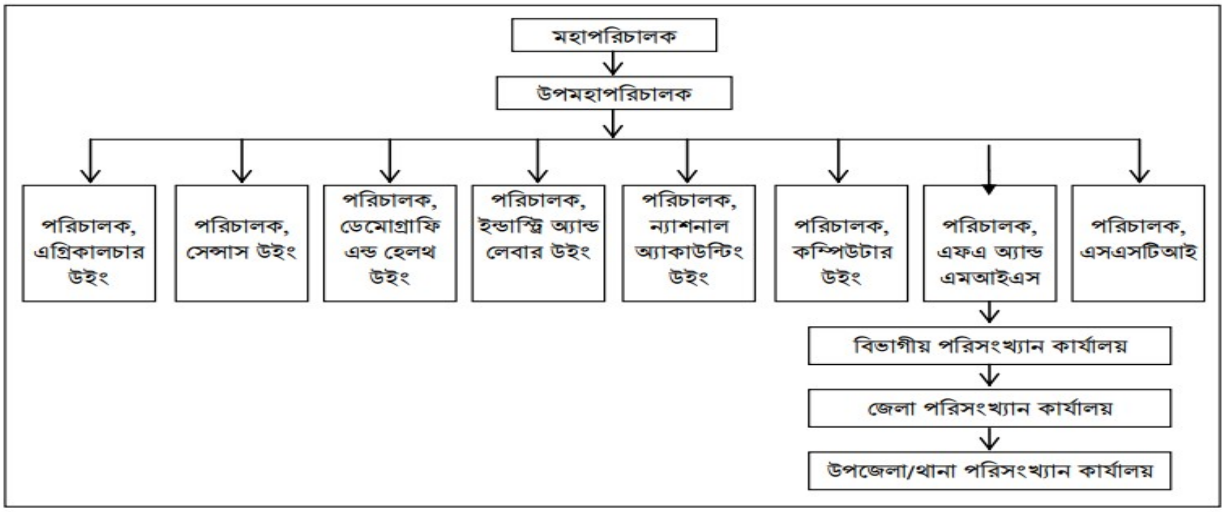
ন) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সংস্থার জন্য প্রনীত সরকারি পরিসংখ্যানের মান সত্যকরণ (Authentication);

প) পরিসংখ্যান সংক্রান্ত পরামর্শ সেবা প্রদান;

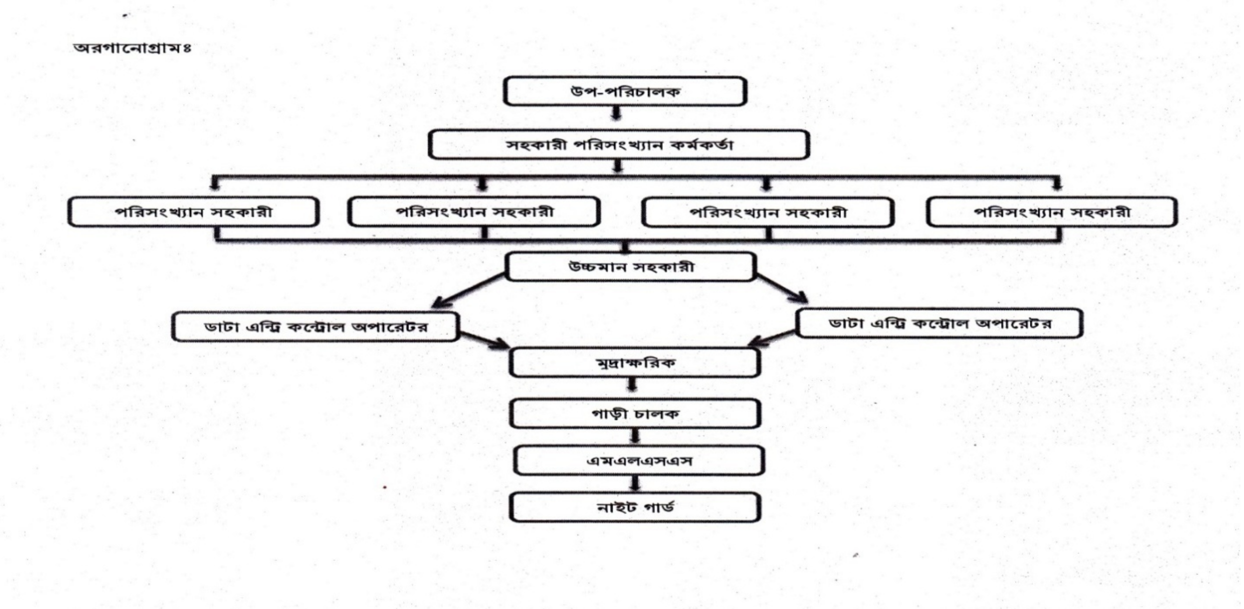
ফ) সরকার কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন এবং;

ব) উপরিউক্ত দায়িত্ব পালন ও কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

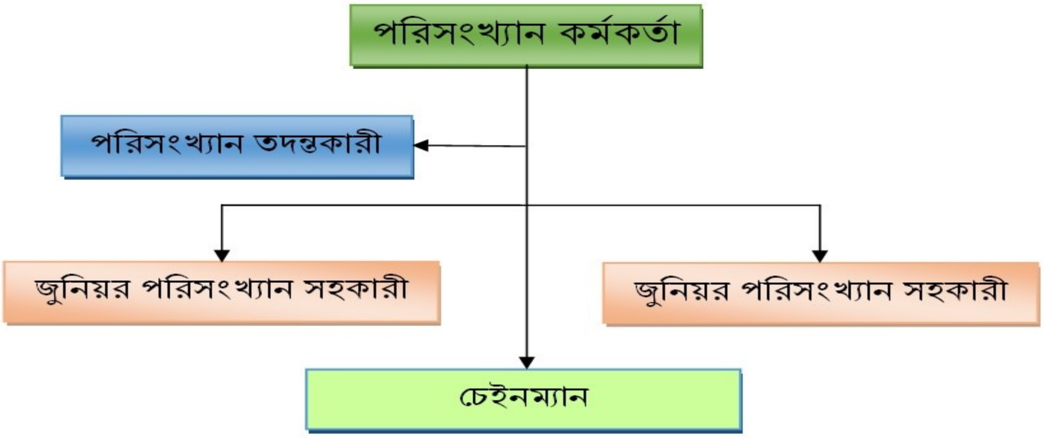
৩.বিবিএস এর সাংগঠনিক কাঠামো:


মহাপরিচালক
উপমহাপরিচালক
পরিচালক, এগ্রিকালচার উইং
পরিচালক, সেন্সাস উইং
পরিচালক, ডেমোগ্রাফি এন্ড হেলথ উইং
পরিচালক, ইন্ডাস্ট্রি অ্যান্ড লেবার উইং
পরিচালক, ন্যাশনাল অ্যাকাউন্টিং উইং
পরিচালক, কম্পিউটার উইং
পরিচালক, এফএ অ্যান্ড এমআইএস
পরিচালক, এসএসটিআই
বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়
জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়
উপজেলা/থানা পরিসংখ্যান কার্যালয়

৪. জেলা পরিসংখ্যান অফিসের সাংগঠনিক কাঠামো:


অরগানোগ্রামঃ
উপ-পরিচালক
সহকারী পরিসংখ্যান কর্মকর্তা
পরিসংখ্যান সহকারী
পরিসংখ্যান সহকারী
পরিসংখ্যান সহকারী
পরিসংখ্যান সহকারী
উচ্চমান সহকারী
ডাটা এন্ট্রি কন্ট্রোল অপারেটর
ডাটা এন্ট্রি কন্ট্রোল অপারেটর
মুদ্রাক্ষরিক
গাড়ী চালক
এমএলএসএস
নাইট গার্ড

৫. উপজেলা পরিসংখ্যান অফিসের সাংগঠনিক কাঠামো:


পরিসংখ্যান কর্মকর্তা
পরিসংখ্যান তদন্তকারী
জুনিয়র পরিসংখ্যান সহকারী
জুনিয়র পরিসংখ্যান সহকারী
চেইনম্যান

৫. বিবিএস এর প্রধান প্রধান শুমারি ও জরিপসমূহ:

(ক) **জনশুমারি ও গৃহগণনা:** জনশুমারি ও গৃহগণনা বিবিএসের একটি উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম। জনসংখ্যার আকার, ভৌগোলিক বিন্যাস ও জনমিতির বিভিন্ন বৈশিষ্ট্যসমূহের মানসম্পন্ন Benchmark Database এর জন্য তথ্য সংগ্রহ করা, জাতীয় উন্নয়নমূলক পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, নির্বাচনী এলাকার সীমানা নির্ধারণ, জাতীয় সম্পদের সুষ্ঠু ও সুষম বণ্টন, চাকরিক্ষেত্রে আঞ্চলিক কোটা নির্ধারণ প্রভৃতি কার্যক্রমে জনশুমারি ও গৃহগণনার তথ্য অপরিহার্য। ১৫-২১ জুন ২০২২ দেশের ৬ষ্ঠ জনশুমারি ও গৃহগণনা অনুষ্ঠিত হয়েছে। উক্ত শুমারি প্রথম ডিজিটাল শুমারি। এই শুমারি প্রথমবারের মতো CAPI (Computer Assisted Personal Interviewing) পদ্ধতিতে পরিচালিত হয়। ডিজিটাল পদ্ধতি ব্যবহার করে দ্রুততম সময়ে শুমারির নির্ভুল প্রাথমিক ফলাফল ইতোমধ্যে দেয়া সম্ভব হয়েছে। এ শুমারির অধীন চূড়ান্ত রিপোর্ট খুব শীঘ্রই প্রকাশ করা হবে।

(খ) অর্থনৈতিক শুমারি: ২০১৩ সালের মার্চ-মে মাসে বাংলাদেশে তৃতীয় অর্থনৈতিক শুমারির তথ্য সংগ্রহ কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়। অ-কৃষিমূলক খাতগুলোকে পরিকল্পিতভাবে উন্নয়নমুখী করার লক্ষ্যে একটি পরিসংখ্যান ভিত্তিক কার্যকর ভিত গড়ে তোলাই এ শুমারির মূল উদ্দেশ্য। তৃতীয় অর্থনৈতিক শুমারির মাধ্যমে সংগৃহীত তথ্য প্রক্রিয়াকরণ করে রেকর্ড কম সময়ের মধ্যে গত ১৭ নভেম্বর ২০১৩ তারিখে শুমারির প্রাথমিক ফলাফল প্রকাশ করা হয়। এ ছাড়া শুমারির মাধ্যমে সংগৃহীত তথ্যের গুণগত মান যাচাইয়ের লক্ষ্যে মূল শুমারি সম্পন্ন হওয়ার পর সম্ভাব্য কম সময়ের মধ্যে বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক গণনা পরবর্তী যাচাই (পিইসি) কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়। আধুনিক সফটওয়্যার ব্যবহার করে এবারই প্রথম ইউনিয়ন তথ্য ও সেবা কেন্দ্রের (UISC) মাধ্যমে স্থানীয় পর্যায়ে স্থাপিত সরকারের অত্যাধুনিক প্রযুক্তি ব্যবহার করে সম্ভাব্য সর্বনিম্ন সময়ের মধ্যে অর্থনৈতিক শুমারির তথ্য বিবিএস সদর দপ্তরে কম্পিউটারে ধারণ করা হয়। অর্থনৈতিক শুমারির সকল রিপোর্ট যথাসময়ে (Business Register) প্রস্তুত কার্যক্রম হাতে নেয়া হয়েছে। এটি দেশের অর্থনৈতিক পরিসংখ্যান প্রণয়নের প্রধান কাঠামো হিসেবে ব্যবহৃত হবে। বিজনেস রেজিস্টারে প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের নাম, ঠিকানা, আইনগত কাঠামো, কার্যাবলীর ধরণ, নিয়োজিত জনবলের সংখ্যা, বাৎসরিক গড় উৎপাদন, মোট সম্পদের পরিমাণ ইত্যাদি তথ্য থাকবে।

(গ) কৃষি শুমারি: দশ বছরের ধারাবাহিকতায় দেশের পরবর্তী অর্থাৎ ৫ম কৃষি শুমারি ২০১৯ সালে অনুষ্ঠিত হয়েছে। পরিসংখ্যান আইন ২০১৩ অনুযায়ী কৃষি (শস্য, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ) শুমারি অনুষ্ঠিত হয়। সমন্বিতভাবে এ শুমারি কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে। কৃষি, ভূমি ব্যবহার, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ খাতের অবকাঠামোগত পরিবর্তন বিষয়ক তথ্য এ শুমারিতে ২০২২ সালের ডিসেম্বর মাসে প্রকাশ করা হয়েছে।

(ঘ) ভাইটাল স্ট্যাটিসটিকস: বিবিএস ১৯৮০ সাল হতে স্যাম্পল ভাইটাল রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম শীর্ষক জরিপ নিয়মিতভাবে পরিচালনা করে বার্ষিক প্রক্ষেপিত জনসংখ্যা, জন্মহার, মৃত্যুহার, শিশু মৃত্যুহার, মাতৃ মৃত্যুহার, প্রত্যাশিত গড় আয়ু, বিবাহ/তালাকের হার, আগমন-বহির্গমন হার, জন্ম নিরোধক ব্যবহার হার ও প্রতিবন্ধী হার ইত্যাদি তথ্য প্রকাশ করে থাকে।

(ঙ) কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ (TVET) প্রতিষ্ঠান শুনারি: দেশে প্রথমবারের মতো সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরিচালিত কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানগুলোর দক্ষতা উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তব অবস্থা সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহের লক্ষ্যে বিবিএস কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ (TVET) প্রতিষ্ঠান শুমারি ২০১৫ পরিচালনা করেছে।

(চ) অন্যান্য শুমারি ও জরিপসমূহ: এছাড়াও বিবিএস এর রাজস্ব ও উন্নয়ন খাতের বাজেটের অর্থে নিয়মিতভাবে বিভিন্ন জরিপের মাধ্যমে পরিসংখ্যান প্রণয়ন করে থাকে। ২০১৪-১৫ অর্থবছরে উইং ভিত্তিক বিভিন্ন কর্মসূচি যথা- বস্তি শুমারি ও ভাসমান লোকগণনা ২০১৪, হেলথ অ্যান্ড মরবিডিটি স্ট্যাটাস সার্ভে ২০১৪, চাইল্ড মাদার নিউট্রিশন সার্ভে ২০১৪, এডুকেশন হাউজহোল্ড সার্ভে ২০১৪, জনজীবনে জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাব শীর্ষক জরিপ ২০১৫,

পল্লী ঋণ জরিপ ২০১৪, বিভিন্ন ফসলের উৎপাদনশীলতা নিরূপণ জরিপ, জাতীয় হিসাব উন্নয়ন কর্মসূচি এবং স্টেট ফেইজ ফর ন্যাশনাল পপুলেশন রেজিস্টার কার্যক্রমসমূহ সম্পন্ন করেছে। এছাড়াও বিবিএস নিয়মিতভাবে ত্রৈমাসিক শ্রমশক্তি জরিপ, শিশু শ্রমশক্তি জরিপ, মাল্টিপল ইনডিকেটর ক্লাস্টার সার্ভে, উৎপাদনশীলতা জরিপ, সার্ভে অব ম্যানুফ্যাকচারিং ইন্ডাস্ট্রি এবং মজুরি হার জরিপ ইত্যাদি পরিচালনা করে থাকে।

প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকে কর্তৃক পরিচালিত গুরুত্বপূর্ণ শুমারি ও জরিপসমূহ নিম্নরুপ:

ক্রমিক	কার্যক্রম	মন্তব্য
১	জনশুমারি ও গৃহগণনা	১৯৭৪ সাল থেকে ১০ বছর অন্তর মোট ৬টি শুমারি পরিচালিত হয়েছে।
২	অর্থনৈতিক শুমারি	১৯৮৬ সাল থেকে মোট ৩টি শুমারি পরিচালিত হয়েছে।
৩	কৃষি শুমারি	১৯৭৭ সাল থেকে মোট ৫টি শুমারি পরিচালিত হয়েছে।
৪	খানার আয় ব্যয় জরিপ	১৯৭৩-৭৪ সাল থেকে মোট ১৬টি জরিপ পরিচালিত হয়েছে।
৫	শ্রমশক্তি জরিপ	১৯৮০ সাল থেকে এ পর্যন্ত মোট ১৩টি জরিপ পরিচালিত হয়েছে।
৬	স্যাম্পল ভাইটাল রেজিস্ট্রেশন সার্ভে	১৯৮০ সাল থেকে বাৎসরিক ভিত্তিতে নিয়মিত অনুষ্ঠিত হচ্ছে।
৭	উৎপাদন শিল্প জরিপ	১৯৭২ সাল থেকে ২৮টি জরিপ পরিচালিত হয়েছে।
৮	মাল্টিপল ইন্ডিকেটর ক্লাস্টার সার্ভে	১৯৯৩ সাল থেকে ১২টি জরিপ পরিচালিত হয়েছে।
৯	চাইল্ড নিউট্রিশন সার্ভে	১৯৭৩-৭৪ সাল থেকে মোট ৭টি 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 মজুরী পরিসংখ্যান	১৯৭৪ সাল থেকে বাৎসরিক ভিত্তিতে নিয়মিত অনুষ্ঠিত হচ্ছে।
১৩	হেলথ এন্ড ডেমোগ্রাফিক সার্ভে	১৯৮০ সাল থেকে ৫টি 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।
১৬	কৃষি শুমারি	২০১৯ সালে সম্পন্ন হয়েছে।

৬. বিবিএস (পিরোজপুর) কর্তৃক প্রকাশিত গুরুত্বপূর্ণ রিপোর্টসমূহ: বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো (বিবিএস) বিষয় ভিত্তিক বিভিন্ন জরিপ ও শুমারি পরিচালনা ও রিপোর্ট প্রকাশ করে থাকে। বিবিএস কর্তৃক প্রকাশিত গুরুত্বপূর্ন রিপোর্টসমূহের পিরোজপুর জেলার তথ্য নিম্নরুপ:

জনশুমারি ও গৃহগণনা ২০২২

প্রাথমিক প্রতিবেদন (প্রধান সূচকসমূহ)

উপজেলা: ইন্দুরকানী, জেলা: পিরোজপুর

ক্রমিক	প্রধানসূচক	জাতীয়	উপজেলা (সদর)	জেলা: পিরোজপুর	বিভাগ: বরিশাল
1	জনসংখ্যা	মোট: **165,158,616** পুরুষ:**8,17,12,824** মহিলা:**8,33,47,206** হিজড়া:**12,629**	মোট: পুরুষ: মহিলা: হিজড়া:	মোট: **1198193** পুরুষ: **582661** মহিলা: **615179** হিজড়া:**54**	মোট: **91,00,102** পুরুষ:**44,36,750** মহিলা:**46,58,421** হিজড়া:**563**
2	বৈবাহিক অবস্থা %	অবিবাহিত পুরুষ:**35.6%** মহিলা:**29.95%** বিবাহিত পুরুষ:**63.02%** মহিলা:**67.41%**			অবিবাহিত পুরুষ:**34.25%** মহিলা:**20.64%** বিবাহিত পুরুষ:**64.09%** মহিলা:**69.06%**
3	ধর্ম ভিত্তিক জনসংখ্যা	মুসলমান:**91.04%** হিন্দু:**7.95%** বৌদ্ধ:**0.61%** খ্রিস্টান:**0.30%** অন্যান্য:**0.12%**		মুসলমান: **84.84%** হিন্দু: **15.10%** বৌদ্ধ: **0.0%** খ্রিস্টান: **0.01%** অন্যান্য: **0.05%**	মুসলমান: **91.52%** হিন্দু:**8.24%** বৌদ্ধ:**0.05%** খ্রিস্টান:**0.13%** অন্যান্য:**0.06%**
4	সাক্ষরতার হার	**74.66%**		**85.41%**	**77.57%**
5	মোবাইল ফোন ব্যবহারকারী	৫ বছর ও তদুর্ধ:**55.89%** ১৮ বছর ও তদুর্ধ:**72.31%**			৫বছর ও তদুর্ধ:**56.39%** ১৮বছর ও তদুর্ধ:**73.63%**
6	ইন্টারনেট ব্যবহারকারী	৫ বছর ও তদুর্ধ:**30.68%** ১৮ বছর ও তদুর্ধ:**37.01%**			৫বছর ও তদুর্ধ:**23.70%** ১৮বছর ও তদুর্ধ:**28.72%**
7	মোট খানার সংখ্যা	**41010051**		**298488**	**2219801**
8	জনসংখ্যার ঘনত্ব	**1119**		**938**	**688**
9	বাসগৃহের সংখ্যা	**35990951**		**279161**	**2034638**
10	জনসংখ্যা বৃদ্ধির হার	**1.22%**			
11	খানার আকার	প্রতি খানার গড় সদস্য : **4.00** পল্লী:**4.1**, শহর:**3.9**		প্রতি খানার গড় সদস্য : **4.01**	প্রতি খানার গড় সদস্য: **4.08**
12	খাবার পানির উৎস	ট্যাপ/সাপ্লাই:**11.74%** টিউবয়েল:**84.66%**			ট্যাপ:**3.94%** টিউবয়েল:**91.54%**

আইসিটি ব্যবহার জরিপ-২০২২

বয়স ও লিঙ্গ ভেদে ICT এর ব্যবহার

ক্র.	ICT এর ব্যবহার	বয়স			লিঙ্গ			মোট
		৫-১৪ বছর	১৫-৬৪ বছর	৬৫+ বছর	পুরুষ	মহিলা	হিজড়া	
১	কম্পিউটার	2.5	9.3	0.8	9.7	5.2	6.0	7.4
২	ইন্টারনেট	19.1	46.8	9.3	45.3	32.7	35.1	38.9
৩	মোবাইল (সেলুলার)	55.9	99.3	92.8	89.9	90.0	88.7	89.9
৪	স্মার্টফোন	2.2	40.9	6.3	39.9	22.2	28.9	30.9

অবস্থান অনুসারে ইন্টারনেট ব্যবহারকারী ব্যক্তিদের অনুপাত

ক্র.	ইন্টারনেট ব্যবহারের স্থান	শতকরা হার (%)
১	বাড়ী	73.1
২	কর্মস্থল	33.4
৩	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (শুধু অধ্যয়নের জন্য)	16.8
৪	অন্যের বাড়ীতে	25.8
৫	জনসাধারণের জন্য উন্মুক্ত সুবিধা	15.1
৬	ইন্টারনেট ক্যাফে	6.4
৭	যাতায়াত বা পরিবহন	15.6
৮	অন্যান্য	11.6

ICT সরঞ্জাম অনুযায়ী খানা

ক্র.	সূচক	গ্রামীণ	শহুরে	মোট	জাতীয়	বরিশাল
১	টেলিভিশন আছে এমন খানা	18,145,073	8,209,479	26,354,551	62.0%	57.4%
২	টেলিফোন আছে এমন খানা	30,972,789	10,462,475	41,435,264	97.4%	98.2%
৩	মোবাইল আছে এমন খানা	30,972,789	10,460,952	41,433,742	97.4%	98.2%
৪	স্মার্ট ফোন আছে এমন খানা	14,752,360	7,440,951	22,193,311	52.2%	36.5%
৫	কম্পিউটার আছে এমন খানা	977,238	2,710,216	3,687,455	8.7%	4.0%
৬	ইন্টারনেট আছে এমন খানা	9,483,344	6,714,849	16,198,194	38.1%	24.4%

*সূত্র: **Preliminary Report on Survey on ICT Use and Access by Individuals and Households 2022**

অর্থনৈতিক সূচক

ক্র.	সূচক	2018-19	2019-20	2020-21	2021-22
জিডিপি	**জিডিপি (মিলিয়ন টাকা)**	29,514,288	31,704,694	35,301,848	39,717,164
	কৃষি খাতের অবদান	12.52	12.44	12.09	11.66
	শিল্প খাতের অবদান	34.34	34.34	34.34	34.34
	সেবা খাতের অবদান	**53.15**	**53.42**	**53.30**	**53.07**
১	জিডিপি প্রবৃদ্ধির হার	7.88	3.45	6.94	7.10
২	মাথাপিছু আয় (ইউএস ডলার)	2,209	2,326	2,591	2793
৩	মাথাপিছু জিডিপি (ইউএস ডলার)	2,122	2,234	2,462	2687

*সূত্রঃ Gross Domestic Product (GDP) of Bangladesh 2021-22 (Final)

দারিদ্র চিত্র				
বিষয়	জাতীয়		বরিশাল	
দারিদ্র	নিম্নসীমা	উচ্চসীমা	নিম্নসীমা	উচ্চসীমা
	5.6%	18.7%	11.8%	26.9%

সূত্র: খানার আয়ব্যয় জরিপ ২০২২ (প্রাথমিক প্রতিবেদন)

অপুষ্টি মানচিত্র ২০১৯				
বিষয়	খর্বাকৃতি	কৃশকায়তা	ওজনস্বল্পতা	অতিওজন
বাংলাদেশ	28	9.8	22.6	2.4
বরিশাল বিভাগ	30.6	10.6	24.9	1.9
বরিশাল জেলা	36	9.6	26.4	1.4
বরগুনা জেলা	25.67	12.2	22.81	1.6
ঝালকাঠি জেলা	19.9	4.9	15.4	1.2
পিরোজপুর জেলা	21.1	12.3	26.1	0.3
পটুয়াখালি জেলা	27.9	6.5	20.1	1.7
ভোলা জেলা	38	10.5	30.5	1.6

* খর্বাকৃতি হলো বয়সের তুলনায় উচ্চতা কম * কৃশকায়তা হলো উচ্চতা অনুপাতে পাতলা গড়ন

প্রতিবন্ধীতারচিত্র								
বিষয় পর্যায়	প্রতিবন্ধী		শিক্ষা		কাজেনিয়জিত	ভাতাপ্রাপ্ত	স্বাস্থ্যসেবা	
	কমপক্ষে১টিপ্রতিবন্ধীরয়েছে	সহায়কব্যবহার যন্ত্র	প্রাথমিক	মাধ্যমিক			সরকারি	বেসরকারিওঅন্যান্য
জাতীয়	2.80	18.47	40.55	24.36	27.21	33	26.73	71.91
বরিশাল	2.44	22	33.95	11.3	30.14	39.70	46.65	52.69

সূত্র: জাতীয় প্রতিবন্ধী সমীক্ষা (NSPD-2021)

স্থুলজন্ম-মৃত্যুওশিশুমৃত্যরহার								
সূচক	স্থুল জন্মহার (প্রতি ১০০০এ)	মোট উর্বর্তার হার (বয়স ১৫-৪৯ বছর)	স্থুল মৃত্যুহার (প্রতি ১০০০ এ)	শিশু মৃত্যুরহার (প্রতি ১০০০এ)	৫ বছরের নিচে মৃত্যুরহার (প্রতি ১০০০এ)	গর্ভ নিরোধক ব্যবহারেরহার (প্রতি ১০০০ এ)	অক্ষমতার হার (প্রতি ১০০০ এ)	১ম বিয়েতে গড় বয়স
জাতীয়	18.1	2.04	5.1	21	28	63.9	8.5	পুরুষ 24.2 মহিলা 18.7
বরিশাল বিভাগ	17.7	2.07	5.2	24	30	64.8	8.8	

সূত্র: বাংলাদেশ স্যাম্পল ভাইটাল স্ট্যাটিস্টিকস ২০২০

প্রায়োগিক স্বাক্ষরতা নিরূপণ জরিপ (LAS)-২০২৩:

বিষয়	বয়স (৭-১৪বছর)			বয়স (১৫বছরওতদুর্ধ)		
	পল্লী	শহর	জাতীয়	পল্লী	শহর	জাতীয়
বাংলাদেশ	71.47	76.49	72.97	56.12	71.06	60.77
বরিশালবিভাগ	72.73	77.28	73.78	56.43	67.73	59.09

৭. বিবিএস (পিরোজপুর জেলা) এর প্রধান প্রধান শুমারি ও জরিপসমূহ

ক্রমিক নং	সম্পাদিত কার্যক্রম	সফলতা	মন্তব্য
১	**১.১ জনশুমারি ও গৃহগণনা:** পিরোজপুর জেলার ০৭ টি উপজেলায় গণনাকারী এর মাধ্যমে (CAPI) পদ্ধতিতে জনসংখ্যাসহ ৩৫টি বিষয় ভিত্তিক তথ্য সংগ্রহের জন্য জনশুমারি ও গৃহগণনা-২০২১ এর কার্যক্রম পরিচালিত হয়।	১.১ জনশুমারি ও গৃহগণনা-২০২১ প্রাথমিক প্রতিবেদন ইতোমধ্যে প্রকাশিত হয়েছে এবং চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রক্রিয়াধীন।	
	১.২. আর্থসামাজিক ও জনমিতিক জরিপ: শুমারি পরবর্তী ২১ মে ২০২৩ হতে ১৫ জুন ২০২৩ সময়ে পিরোজপুর জেলার ০৭টি উপজেলায় ১৭২ টি গণনা এলাকায় ৪৩ জন গণনাকারী আর্থসামাজিক ও জনমিতিক জরিপ CAPI (Computer Assisted Personal Interviewing) পদ্ধতিতে পরিচালিত হয়। এ জরিপের মাধ্যমে দেশের জনসংখ্যার বর্তমান অবস্থা মূল্যায়ণ করতে জন্ম, মৃত্যু, আবাসন, অভিবাসন, স্বাস্থ্য, স্যানিটেশন, বিদ্যুৎ, খাবার পানির প্রাপ্যতা ইত্যাদি সম্পর্কিত বিস্তারিত তথ্য সংগ্রহ করা হয়।		
২	**হস্ত ও কারুশিল্প প্রতিষ্ঠান জরিপ-২০২২ :** ব্যবসা সম্ভাবনাময় ও লুপ্তপ্রায় কারুশিল্পের উন্নয়ন, প্রসার এবং এ শিল্পের ঐতিহ্য ধরে রাখতে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর (বিবিএস) ইন্ডাস্ট্রি অ্যান্ড লেবার উইং কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন “হস্ত ও কারুশিল্প প্রতিষ্ঠান জরিপ-২০২২” এর তথ্য সংগ্রহ কার্যক্রম ১৮ ডিসেম্বর ২০২২ হতে ০৬ জানুয়ারি ২০২৩ পর্যন্ত পিরোজপুর জেলার মাঠ পর্যায়ে ০৭ টি উপজেলায় হতে তথ্য সংগ্রহ কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে। দেশব্যাপী মোট প্রতিষ্ঠান-৭৩৮৯ টি যার মধ্যে (৯৭.৫৮%)খানা ভিত্তিক এবং(২.৪২%) প্রতিষ্ঠান ভিত্তিক । পিরোজপুর জেলার মাঠ পর্যায়ে তথ্য সংগ্রহকারী-০২ জন।		

ক্রমিক নং	সম্পাদিত কার্যক্রম	সফলতা	মন্তব্য
৩	**শ্রমশক্তি জরিপ (Labour Force Survey):** বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর (বিবিএস) কর্তৃক পরিচালিত জরিপ গুলোর মধ্যে শ্রমশক্তি জরিপ একটি গুরুত্বপূর্ণ জরিপ। এই জরিপটি ১৯৮০ সালে বিবিএস সালে বিবিএস কর্তৃক প্রথম পরিচালিত হয়। এরই ধারাবহিকতায় ইন্ডাস্টি এন্ড লেবার উইং কর্তৃক লেবার ফোর্স সার্ভে-২০২৩ পিরোজপুর জেলার ০৭টি উপজেলায় পরিচালিত হচ্ছে। এ জরিপের প্রাপ্ত উপাত্ত হতে শ্রমশক্তি, টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রার সূচকসমূহের অগ্রগতি সর্বোপরি জাতীয় শ্রমশক্তির সুষ্ঠু ব্যবহার ও কর্মসংস্থান এবং বেকারত্ব নিরসনে প্রয়োজনীয় নীতি বাস্তবায়ন সম্ভব হবে। শ্রমশক্তি জরিপের মাধ্যমে লিঙ্গভিত্তিক কর্মসংস্থান, বেকারত্ব, শ্রম অভিবাসন ব্যয়, খাত এবং পেশাভেদে শ্রমশক্তি, প্রাতিষ্ঠানিক এবং অ-প্রাতিষ্ঠানিক কর্মসংস্থান, কর্মঘন্টা এবং মজুরী সংক্রান্ত পরিসংখ্যান প্রস্তুত করা হয়।		
৪	**প্রায়োগিক স্বাক্ষরতা নিরূপণ জরিপ (LAS)-২০২৩:** বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর (বিবিএস) এর সেন্সাস উইং কর্তৃক বাস্তবায়িত ‘প্রায়োগিক স্বাক্ষরতা নিরূপণ জরিপ-২০২৩’ কার্যক্রম এর অংশ হিসেবে পিরোজপুর জেলার ০৭টি উপজেলায় ৬৪ টি পিএসইউ এলাকায় CAPI (Computer Assisted Personal Interviewing) পদ্ধতিতে ০১ মার্চ ২০২৩ থেকে ২০ মার্চ ২০২৩ পর্যন্ত তথ্য সংগ্রহ এবং সার্ভারে প্রেরণ করা হয়		
৫	**Food Security Assesment & Food Insecurity Experience Scale (FIES) জরিপ:** খাদ্য নিরাপত্তা বিষয়ে রিপোর্ট প্রকাশের লক্ষ্যে “খাদ্য নিরাপত্তা পরিসংখ্যান প্রকল্প-২০২২” এর আওতায় পরিচালিত Food Security Assesment & Food Insecurity Experience Scale (FIES) জরিপ এর কাজ সারা বাংলাদেশের ১৪৮৮ টি পিএসইউ এলাকায় পরিচালিত হয়। পিরোজপুর জেলার ০৭ টি উপজেলার ১৬ টি পিএসইউ এলাকা হতে CAPI (Computer Assisted Personal Interviewing) পদ্ধতিতে ১১ মে ২০২৩ হতে ২৫ জুন ২০২৩ পর্যন্ত লিস্টিং ও মূল জরিপের তথ্য সংগ্রহ কাজ পরিচালিত হয়।		

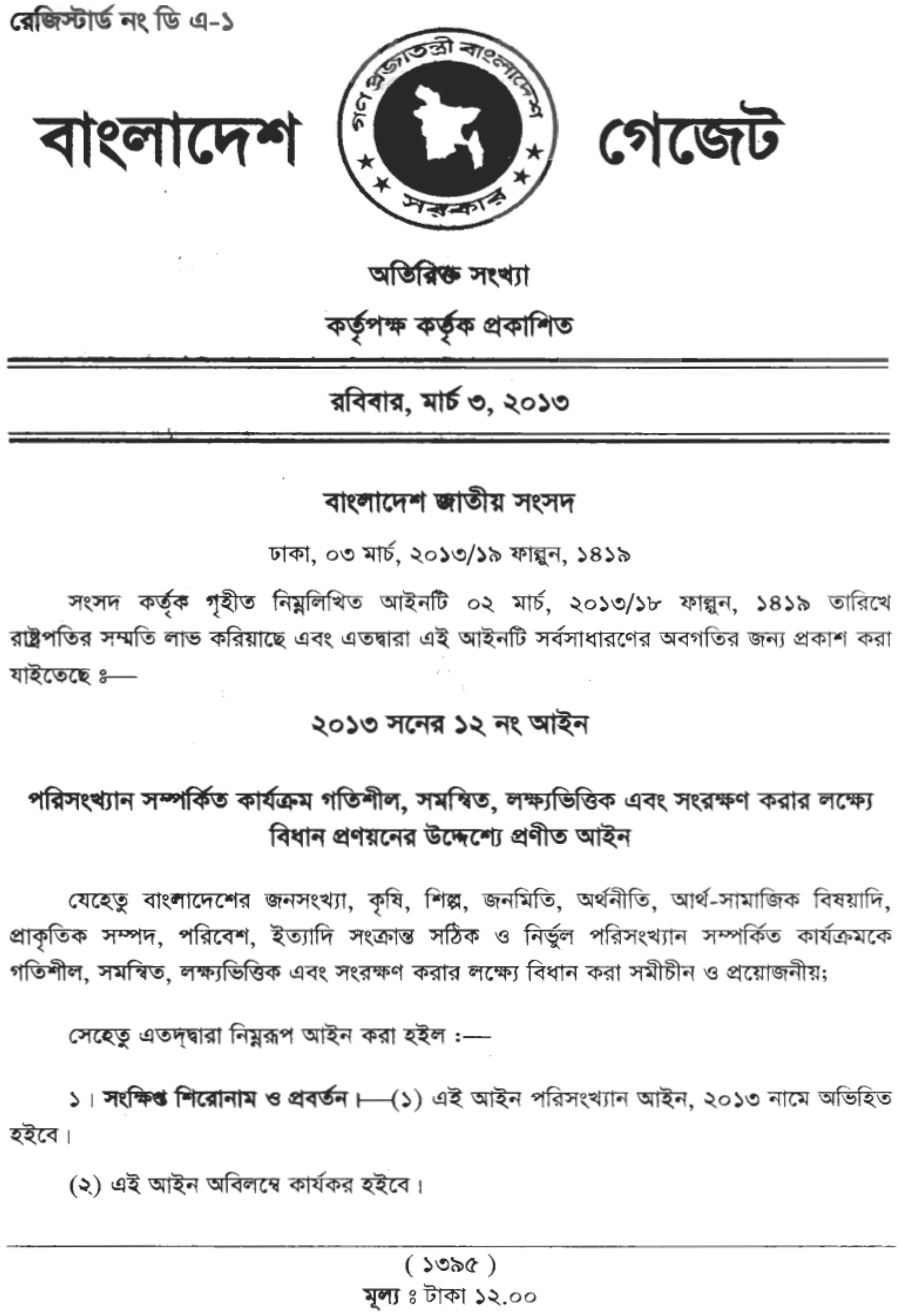
ক্রমিক নং	সম্পাদিত কার্যক্রম	সফলতা	মন্তব্য
৬	**তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (ICT) ব্যবহার জরিপ ২০২৩:** ‘ব্যক্তি ও খানা পর্যায়ে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহারের সুযোগ ও প্রয়োগ পরিমাপ’ শীর্ষক প্রকল্পের আওতাধীন ‘তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (ICT) ব্যবহার জরিপ ২০২৩’ এর তথ্য সংগ্রহ কাজ পিরোজপুর জেলার ০৭টি উপজেলায় ১২টি পিএসইউ এলাকায় ০১ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ হতে ৩০ এপ্রিল ২০২৩ পর্যন্ত CAPI (Computer Assisted Personal Interviewing) পদ্ধতিতে পরিচালিত হয়।		
৭	**হাউজহোল্ড ইনকাম এন্ড এক্সপেন্ডিচার সার্ভে (HIES)**: খানার আয় ও ব্যায় নিরুপনে পিরোজপুর জেলার ০৭টি উপজেলায় ০১ জানুয়ারি ২০২২ হতে ৩১ ডিসেম্বর ২০২২ পর্যন্ত সময়ে ৩১ টি পিএসইউ এলাকায় CAPI (Computer Assisted Personal Interviewing) পদ্ধতিতে তথ্য সংগ্রহ কাজ পরিচালিত হয়। দেশের দারিদ্র্য সম্পর্কিত তথ্য একমাত্র এই জরিপ থেকে পাওয়া যায়। HIES এর তথ্য একদিকে যেমন দেশের দারিদ্র্য পরিস্থিতি নির্ণয়ে সহায়ক ভূমিকা পালন করে তেমনি বাংলাদেশের দারিদ্র্য হ্রাসের কৌশলপত্র, পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা এবং প্রেক্ষিত পরিকল্পনা প্রণয়নে এর তথ্য সহায়তা প্রদান করে।	প্রাথমিক প্রতিবেদন ইতোমধ্যে প্রকাশিত হয়েছে।	
৮	স্যাম্পল ভাইটাল রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম (এসভিআরএস):বার্ষিক প্রক্ষেপিত জনসংখ্যা, জন্মহার, মৃত্যুহার, শিশু মৃত্যুহার, মাতৃ মৃত্যুহার, প্রত্যাশিত গড় আয়ু বিবাহ/তালাকের হার, আগমন-বহির্গমন হার, জন্ম নিরোধক ব্যবহার হার ও প্রতিবন্ধী হার ইত্যাদি তথ্য প্রকাশের নিমিত্তে সারা বাংলাদেশের ২০১২টি পিএইউ এর মধ্যে পিরোজপুর জেলার ০৭ টি উপজেলায় ২৩টি পিএসইউ এলাকায় প্রতি মাসে নিয়মিত CAPI (Computer Assisted Personal Interviewing) পদ্ধতিতে তথ্য সংগ্রহ কাজ পরিচালিত হচ্ছে।	২০২২ সালের প্রতিবেদন প্রকাশিত হয়েছে।	

ক্রমিক নং	সম্পাদিত কার্যক্রম	সফলতা	মন্তব্য
কৃষি রিপোর্ট			
১.১ প্রধান ফসল সমূহ:			
১	**আমন ফসল:** ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে পিরোজপুর জেলায় আবাদকৃত আমন ফসলের আওতাধীন জমির আয়তন , উৎপাদন এবং ফলন হার নির্ধারনের জন্য ০৭ টি উপজেলার মাঠ পর্যায় থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক আমন ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রতিবেদন নির্দিষ্ট তফসিলে সদর দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	সদর দপ্তর কর্তৃক প্রকাশিত রিপোর্টে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে পিরোজপুর জেলায় আমন ফসলের আয়তন-১৫১৭১৬ একর উৎপাদন- ৯৭৬০৩ মে.টন একর প্রতি ফলন হার: ১৭.২৩ মন	
	আউশ ফসল: ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে পিরোজপুর জেলায় আবাদকৃত আউশ ফসলের আওতাধীন জমির আয়তন , উৎপাদন এবং ফলন হার নির্ধারনের জন্য ০৭ টি উপজেলার মাঠ পর্যায় থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক আউশ ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রতিবেদন নির্দিষ্ট তফসিলে সদর দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	সদর দপ্তর কর্তৃক প্রকাশিত রিপোর্টে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে পিরোজপুর জেলায় আউশ ফসলের আয়তন- ৩৩২০৬ একর; উৎপাদন-৩১৮৬৪ মে.টন; একর প্রতি ফলন হার: ২৫.৭১ মন।	
	বোরো ফসল: ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে পিরোজপুর জেলায় আবাদকৃত বোরো ফসলের আওতাধীন জমির আয়তন , উৎপাদন এবং ফলন হার নির্ধারনের জন্য ০৭টি উপজেলার মাঠ পর্যায় থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক বোরো ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রতিবেদন নির্দিষ্ট তফসিলে সদর দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	সদর দপ্তর কর্তৃক প্রকাশিত রিপোর্টে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে পিরোজপুর জেলায় বোরো ফসলের আয়তন- ৬৩৫৭০ একর; উৎপাদন-১০৫০৮০মে.টন; একর প্রতি ফলন হার: ৪৪.২৮ মন।	
	গম ফসল : ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে পিরোজপুর জেলায় আবাদকৃত গম ফসলের আওতাধীন জমির আয়তন , উৎপাদন এবং ফলন হার নির্ধারনের জন্য ০৭টি উপজেলার মাঠ পর্যায় থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক গম ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রতিবেদন নির্দিষ্ট তফসিলে সদর দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	সদর দপ্তর কর্তৃক প্রকাশিত রিপোর্টে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে পিরোজপুর জেলায় গম ফসলের আয়তন- ৫২ একর; উৎপাদন- ৭৬ মে.টন; একর প্রতি ফলন হার: ৩৯.৩৩ মন।	

ক্রমিক নং	সম্পাদিত কার্যক্রম	সফলতা	মন্তব্য
	আলু ফসল : ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে পিরোজপুর জেলায় আবাদকৃত আলু ফসলের আওতাধীন জমির আয়তন , উৎপাদন এবং ফলন হার নির্ধারনের জন্য ০৭টি উপজেলার মাঠ পর্যায় থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক আলু ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রতিবেদন নির্দিষ্ট তফসিলে সদর দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	সদর দপ্তর কর্তৃক প্রকাশিত রিপোর্টে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে পিরোজপুর জেলায় আলু ফসলের আয়তন- ২১৭১ একর; উৎপাদন- ১৮৬৪৯ মে.টন; একর প্রতি ফলন হার: ২৩০.১৩ মন।	
	পাট ফসল : ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে পিরোজপুর জেলায় আবাদকৃত পাট ফসলের আওতাধীন জমির আয়তন , উৎপাদন এবং ফলন হার নির্ধারনের জন্য ০৭টি উপজেলার মাঠ পর্যায় থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক পাট ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রতিবেদন নির্দিষ্ট তফসিলে সদর দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	সদর দপ্তর কর্তৃক প্রকাশিত রিপোর্টে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে পিরোজপুর জেলায় পাট ফসলের আয়তন- ৫২৪ একর; উৎপাদন-১২৬১ বেল; একর প্রতি ফলন হার: ২.৪১ বেল।	
	১		
২ ১.২. অপ্রধান ফসল সমূহ:	**আমড়া:** ২০২১-২০২২ অর্থবছরে পিরোজপুর জেলায় আবাদকৃত আমড়া ফসলের আওতাধীন জমির আয়তন , উৎপাদন এবং ফলন হার নির্ধারনের জন্য ০৭টি উপজেলার মাঠ পর্যায় থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক আমড়া ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রতিবেদন নির্দিষ্ট তফসিলে সদর দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	সদর দপ্তর কর্তৃক প্রকাশিত রিপোর্টে ২০২১-২০২২ অর্থবছরে পিরোজপুর জেলায় আমড়া ফসলের আয়তন- ৩৯৬ একর; উৎপাদন- ৪৬২৭ মে.টন।	
৩	**পেয়ারা :** ২০২১-২০২২ অর্থবছরে পিরোজপুর জেলায় আবাদকৃত পেয়ারা ফসলের আওতাধীন জমির আয়তন , উৎপাদন এবং ফলন হার নির্ধারনের জন্য ০৭টি উপজেলার মাঠ পর্যায় থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক পেয়ারা ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রতিবেদন নির্দিষ্ট তফসিলে সদর দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	সদর দপ্তর কর্তৃক প্রকাশিত রিপোর্টে২০২১-২০২২ অর্থবছরে পিরোজপুর জেলায় পেয়ারা ফসলের আয়তন- ২০৯৩ একর; উৎপাদন-৩০৭৯৩মে.টন।	

ক্রমিক নং	সম্পাদিত কার্যক্রম	সফলতা	মন্তব্য
৪	**তরমুজ :** ২০২১-২০২২ অর্থবছরে পিরোজপুর জেলায় আবাদকৃত তরমুজ ফসলের আওতাধীন জমির আয়তন , উৎপাদন এবং ফলন হার নির্ধারনের জন্য ০৭টি উপজেলার মাঠ পর্যায় থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক তরমুজ ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রতিবেদন নির্দিষ্ট তফসিলে সদর দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	সদর দপ্তর কর্তৃক প্রকাশিত রিপোর্টে ২০২১-২০২২ অর্থবছরে পিরোজপুর জেলায় তরমুজ ফসলের আয়তন- ৯৮১ একর; উৎপাদন- ৬৭৬৩ মে.টন।	
৫	**নারিকেল:** ২০২১-২০২২ অর্থবছরে পিরোজপুর জেলায় আবাদকৃত নারিকেল ফসলের আওতাধীন জমির আয়তন , উৎপাদন এবং ফলন হার নির্ধারনের জন্য ০৭টি উপজেলার মাঠ পর্যায় থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক নারিকেল ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রতিবেদন নির্দিষ্ট তফসিলে সদর দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	সদর দপ্তর কর্তৃক প্রকাশিত রিপোর্টে২০২১-২০২২ অর্থবছরে পিরোজপুর জেলায় নারিকেল ফসলের আয়তন-৩২৬২.৭০একর; উৎপাদন- ২২৭৩৮ মে.টন।	
৬	**সুপারি:** ২০২১-২০২২ অর্থবছরে পিরোজপুর জেলায় আবাদকৃত সুপারি ফসলের আওতাধীন জমির আয়তন , উৎপাদন এবং ফলন হার নির্ধারনের জন্য ০৭টি উপজেলার মাঠ পর্যায় থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক সুপারি ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রতিবেদন নির্দিষ্ট তফসিলে সদর দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	সদর দপ্তর কর্তৃক প্রকাশিত রিপোর্টে২০২১-২০২২ অর্থবছরে পিরোজপুর জেলায় সুপারি ফসলের আয়তন-৬৮৩১.৯২একর; উৎপাদন-৬২৮১ মে.টন।	
৭	**মসুরডাল:** ২০২১-২০২২ অর্থবছরে পিরোজপুর জেলায় আবাদকৃত **মসুরডাল** ফসলের আওতাধীন জমির আয়তন , উৎপাদন এবং ফলন হার নির্ধারনের জন্য ০৭টি উপজেলার মাঠ পর্যায় থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক **মসুরডাল** ফসলের আনুমানিক হিসাব প্রতিবেদন নির্দিষ্ট তফসিলে সদর দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	সদর দপ্তর কর্তৃক প্রকাশিত রিপোর্টে২০২১-২০২২ অর্থবছরে পিরোজপুর জেলায় **মসুরডাল** ফসলের আয়তন-৭৯ একর; উৎপাদন-৪৩ মে.টন।	

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সকল নিয়ম-কানুন, প্রজ্ঞাপন, আইন , অধ্যাদেশ ও বিধিমালাসমূহ:



রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

রবিবার, মার্চ ৩, ২০১৩

বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ

ঢাকা, ০৩ মার্চ, ২০১৩/১৯ ফাল্গুন, ১৪১৯

সংসদ কর্তৃক গৃহীত নিম্নলিখিত আইনটি ০২ মার্চ, ২০১৩/১৮ ফাল্গুন, ১৪১৯ তারিখে রাষ্ট্রপতির সম্মতি লাভ করিয়াছে এবং এতদ্বারা এই আইনটি সর্বসাধারণের অবগতির জন্য প্রকাশ করা যাইতেছে ঃ—

২০১৩ সনের ১২ নং আইন

পরিসংখ্যান সম্পর্কিত কার্যক্রম গতিশীল, সমন্বিত, লক্ষ্যভিত্তিক এবং সংরক্ষণ করার লক্ষ্যে বিধান প্রণয়নের উদ্দেশ্যে প্রণীত আইন

যেহেতু বাংলাদেশের জনসংখ্যা, কৃষি, শিল্প, জনমিতি, অর্থনীতি, আর্থ-সামাজিক বিষয়াদি, প্রাকৃতিক সম্পদ, পরিবেশ, ইত্যাদি সংক্রান্ত সঠিক ও নির্ভুল পরিসংখ্যান সম্পর্কিত কার্যক্রমকে গতিশীল, সমন্বিত, লক্ষ্যভিত্তিক এবং সংরক্ষণ করার লক্ষ্যে বিধান করা সমীচীন ও প্রয়োজনীয়;

সেহেতু এতদ্দ্বারা নিম্নরূপ আইন করা হইল :—

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন**।—(১) এই আইন পরিসংখ্যান আইন, ২০১৩ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই আইন অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

মূল্য ঃ টাকা ১২.০০

২। **সংজ্ঞা**।—বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোন কিছু না থাকিলে, এই আইনে—

(১) **"উপ-মহাপরিচালক"** অর্থ ব্যুরোর উপ-মহাপরিচালক;

(২) **"জরিপ"** অর্থ পরিসংখ্যান বিজ্ঞানসম্মত পদ্ধতিতে সমগ্রক হইতে নমুনা চয়নের মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ;

(৩) **"পরিসংখ্যান"** অর্থ পরিসংখ্যান বিজ্ঞান বা আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত পদ্ধতি অনুসরণক্রমে শুমারি বা সেন্সাস ও জরিপের মাধ্যমে সংগৃহীত ও প্রকাশিত তথ্য;

(৪) **"বিধি"** অর্থ এই আইনের অধীন প্রণীত বিধি;

(৫) **"ব্যক্তি"** অর্থ কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ এবং কোম্পানি, সমিতি, অংশীদারী কারবার, সংবিধিবদ্ধ বা অন্যবিধ সংস্থা বা উহাদের প্রতিনিধিও উহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(৬) **"ব্যুরো"** অর্থ বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো;

(৭) **"মহাপরিচালক"** অর্থ ব্যুরোর মহাপরিচালক;

(৮) **"শুমারী"** অথবা **"সেন্সাস"** অর্থ একটি ভূখণ্ডের সকল মানুষ ও বিভিন্ন সেক্টর বা ইউনিটকে গণনা করা; এবং

(৯) **"সরকারি পরিসংখ্যান"** অর্থ ব্যুরো কর্তৃক প্রণীত, সংরক্ষিত, প্রকাশিত ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ধারা ১১ এর অধীন অনুমোদিত পরিসংখ্যান।

৩। **আইনের প্রাধান্য**।—আপাততঃ বলবৎ অন্য কোন আইনে ভিন্নতর যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই আইনের বিধানাবলী প্রাধান্য পাইবে।

৪। **ব্যুরো প্রতিষ্ঠা**।—এই আইন বলবৎ হইবার পর, যতশীঘ্র সম্ভব, সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো নামে একটি ব্যুরো প্রতিষ্ঠা করিবে।

৫। **ব্যুরোর প্রধান কার্যালয়, ইত্যাদি**।—(১) ব্যুরোর প্রধান কার্যালয় ঢাকায় অবস্থিত হইবে।

(২) সরকার, প্রয়োজনে, ঢাকার বাহিরে যে কোন স্থানে উহার শাখা কার্যালয় স্থাপন ও কর্মপরিধি নির্ধারণ করিতে পারিবে।

৬। **ব্যুরোর কার্যাবলী**।—এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে ব্যুরোর কার্যাবলী হইবে নিম্নরূপ, যথা :—

(ক) সঠিক, নির্ভুল ও সময়োপযোগী পরিসংখ্যান প্রণয়ন ও সংরক্ষণ;

(খ) সঠিক, নির্ভুল ও সময়োপযোগী পরিসংখ্যান প্রণয়নের জন্য দেশের আর্থ-সামাজিক বিভিন্ন ক্ষেত্রে জরিপ পরিচালনা;

(গ) জনশুমারি, কৃষিশুমারি, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ শুমারি, অর্থনৈতিক শুমারিসহ অন্যান্য শুমারি ও জরিপের লক্ষ্যে যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ;

(ঘ) সরকারি পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনাবিদ, নীতি-নির্ধারক, গবেষণা ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং অন্যান্য ব্যবহারকারীগণের চাহিদা অনুসারে দ্রুততার সহিত নির্ভরযোগ্য এবং ব্যবহারবান্ধব পরিসংখ্যান সরবরাহকরণ;

(ঙ) পরিসংখ্যান বিষয়ক নীতিমালা ও পদ্ধতি প্রণয়ন;

(চ) শাখা কার্যালয়ের কার্যাদি সরেজমিনে তদারক এবং, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, উহার প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ;

(ছ) জাতীয় পরিসংখ্যান উন্নয়ন কৌশলপত্র (National Strategy for Development of Statistics) প্রবর্তন এবং, সময় সময়, হালনাগাদকরণ;

(জ) পরিসংখ্যান বিষয়ে দক্ষ জনশক্তি তৈরির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ কর্মসূচি গ্রহণ;

(ঝ) পরিসংখ্যানের ভূমিকা ও কার্যক্রমের গুরুত্ব সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ;

(ঞ) পরিসংখ্যান কার্যক্রম সম্পাদনে তথ্য-প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;

(ট) যে কোন কর্তৃপক্ষ, পরামর্শ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান, বেসরকারি সংস্থা এবং আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে পরিসংখ্যান বিষয়ে প্রয়োজনীয় সমন্বয় ও সহযোগিতা প্রদান;

(ঠ) ভোক্তার মূল্য-সূচকসহ অন্যান্য মূল্য-সূচক এবং জাতীয় হিসাব প্রস্তুতকরণ;

(ড) অর্থনৈতিক, পরিবেশগত, সামাজিক ও জনমিতি সংক্রান্ত নির্দেশক প্রণয়ন ও প্রকাশকরণ;

(ঢ) ভূমি ব্যবহারসহ বিভিন্ন ফসলের উৎপাদন, উৎপাদন-ব্যয় এবং ফসলাধীন জমির পরিমাণ প্রাক্কলন;

(ণ) জিও-কোড সিস্টেম প্রণয়ন এবং একমাত্র সরকারি জিও-কোড সিস্টেম হিসাবে উহা হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ এবং অন্যান্য সকল সরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানকে ব্যবহারের জন্য উদ্বুদ্ধকরণ;

(ত) জাতীয় জনসংখ্যা রেজিস্টার (National Population Register) প্রণয়ন ও সময় সময়, হালনাগাদকরণ;

(থ) সমন্বিত সেন্ট্রাল জিওগ্রাফিক্যাল ইনফরমেশন সিস্টেম (Geographical Information System) প্রণয়ন;

(দ) পরিসংখ্যানের প্রধান প্রধান কার্যক্রমসমূহ আন্তর্জাতিক মানে প্রমিতকরণ (standardization);

(ধ) সংরক্ষণের বিকল্প ব্যবস্থাসহ জাতীয় তথ্য ভান্ডার প্রণয়ন ও আধুনিক পদ্ধতিতে আর্কাইভে সংরক্ষণ;

(ন) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সংস্থার জন্য প্রণীত সরকারি পরিসংখ্যানের মান সত্যকরণ (Authentication);

(প) পরিসংখ্যান সংক্রান্ত পরামর্শ সেবা প্রদান;

(ফ) সরকার কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন; এবং

(ব) উপরি-উক্ত দায়িত্ব পালন ও কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

৭। **মহাপরিচালক ও উপ-মহাপরিচালক**।—(১) ব্যুরোর একজন মহাপরিচালক ও একজন উপ-মহাপরিচালক থাকিবে।

(২) মহাপরিচালক ও উপ-মহাপরিচালক সরকার কর্তৃক নিযুক্ত হইবেন ও তাহাদের যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা ও চাকুরীর শর্তাদি সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।

(৩) মহাপরিচালক ব্যুরোর প্রধান নির্বাহী হইবেন।

৮। **মহাপরিচালকের ক্ষমতা ও কার্যাবলী**।—(১) মহাপরিচালক—

(ক) ব্যুরোর সকল প্রশাসনিক ও অর্থ বিষয়ক কার্যাদি পরিচালনা করিবেন;

(খ) ব্যুরোর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কার্যাবলী তদারক করিবেন এবং পেশাগত দিক-নির্দেশনা প্রদান করিবেন;

(গ) এই আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে এবং সময় সময়, সরকার কর্তৃক নির্দেশিত কার্যাবলী সম্পাদন, ক্ষমতা প্রয়োগ ও দায়িত্ব পালন করিবেন; এবং

(ঘ) তৎকর্তৃক সমীচীন ও প্রয়োজনীয় বলিয়া বিবেচিত কার্যক্রম গ্রহণ করিতে পারিবেন।

(২) মহাপরিচালকের পদ শূন্য হইলে, বা অনুপস্থিতি, অসুস্থতা বা অন্য কোন কারণে মহাপরিচালক তাহার দায়িত্ব পালনে অসমর্থ হইলে, শূন্য পদে নবনিযুক্ত মহাপরিচালক কার্যভার গ্রহণ না করা পর্যন্ত বা মহাপরিচালক পুনরায় স্বীয় দায়িত্ব পালনে সমর্থ না হওয়া পর্যন্ত, উপ-মহাপরিচালক বা সরকার কর্তৃক নিযুক্ত কোন ব্যক্তি অস্থায়ীভাবে মহাপরিচালকের দায়িত্ব পালন করিবেন।

৯। **কমিটি**।—সরকার এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, এক বা একাধিক কমিটি গঠন ও উহার কর্মপদ্ধতি নির্ধারণ করিতে পারিবে।

১০। **সরকারি পরিসংখ্যানের বাধ্যতামূলক ব্যবহার**।—যে কোন মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা উহাদের অধীনস্থ দপ্তর, অধিদপ্তর বা সংস্থার পরিসংখ্যান সংক্রান্ত কর্মকাণ্ডে সরকারি পরিসংখ্যান বাধ্যতামূলকভাবে ব্যবহৃত হইবে।

১১। **ব্যুরো ব্যতীত অন্যান্য সংস্থা কর্তৃক পরিসংখ্যান প্রস্তুত**।—ব্যুরো যে সকল বিষয়ে পরিসংখ্যান প্রণয়ন করে না সে সকল বিষয়ে, যে কোন মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা উহাদের অধীনস্থ দপ্তর, অধিদপ্তর বা সংস্থা, ব্যুরো কর্তৃক প্রণীত নীতিমালা অনুসরণক্রমে এবং বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে ও সময়ে ব্যুরোর অনাপত্তি গ্রহণপূর্বক পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশ করিতে পারিবে।

১২। **ব্যক্তি, সংস্থা, প্রতিষ্ঠান বা কর্তৃপক্ষের তথ্য প্রদানের দায়বদ্ধতা, ইত্যাদি**।—(১) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, ব্যুরোর চাহিদা অনুযায়ী যে কোন ব্যক্তি, সংস্থা, প্রতিষ্ঠান বা কর্তৃপক্ষ উহাদের নিকট সংরক্ষিত তথ্য, ইত্যাদি ব্যুরোকে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবে।

(২) ব্যুরোর কর্মকর্তা ও কর্মচারী উপ-ধারা (১) এর অধীন প্রাপ্ত তথ্যের গোপনীয়তা নিশ্চিত করিবে :

তবে শর্ত থাকে যে, সংগৃহীত তথ্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি, সংস্থা, প্রতিষ্ঠান বা কর্তৃপক্ষের সম্মতি সাপেক্ষে প্রকাশ করা যাইবে।

১৩। **প্রবেশ, ইত্যাদির ক্ষমতা**।—এই আইনের অন্য কোন বিধানে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, অন্যান্য আইনের বিধানাবলী ও যথাযথভাবে অবহিতকরণ সাপেক্ষে, মহাপরিচালক বা তৎকর্তৃক সাধারণ বা বিশেষভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যুরোর কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী এই আইন বা বিধির অধীন তাহার উপর অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদন করিবার উদ্দেশ্যে কোন রেকর্ড, রেজিস্টার, দলিল বা এতদসংশ্লিষ্ট কোন গুরুত্বপূর্ণ তথ্য পরীক্ষা, যাচাই-বাছাই বা সংগ্রহ করিবার জন্য কোন ভবন বা স্থানে প্রবেশ করিবার অধিকারী হইবেন এবং সংশ্লিষ্ট ভবন বা স্থানের মালিক বা কর্তৃপক্ষ চাহিত তথ্য প্রদানে বাধ্য থাকিবে।

১৪। **প্রশিক্ষণ একাডেমী**।—(১) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, সরকার পরিসংখ্যান বিষয়ক এবং উহার সহিত সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গবেষণা ও অন্যান্য কার্যক্রম গ্রহণের লক্ষ্যে, প্রয়োজনে, প্রশিক্ষণ একাডেমী প্রতিষ্ঠা করিতে পারিবে।

(২) প্রশিক্ষণ একাডেমীর দায়িত্ব ও কার্যাবলী বিধি দ্বারা নির্ধারিত হইবে।

১৫। **কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ**।—ব্যুরো উহার কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের উদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ করিতে পারিবে এবং তাহাদের চাকুরীর শর্তাবলী বিধি দ্বারা নির্ধারিত হইবে।

১৬। **প্রকাশনা**।—(১) ব্যুরো তৎকর্তৃক সংগৃহীত ও প্রস্তুতকৃত পরিসংখ্যান প্রকাশ করিবে।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন প্রকাশিত প্রকাশনাসমূহ, সময় সময়, হালনাগাদক্রমে আধুনিক প্রযুক্তি ব্যবহার করিয়া লাইব্রেরীতে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

১৭। **অবগতিমূলক কর্মসূচি**।—ব্যুরো উহার কার্যাবলী, কার্যপদ্ধতি ও প্রতিবেদন সম্পর্কে জনসাধারণকে সম্যক অবহিত করিবার লক্ষ্যে যথাযথ কর্মসূচি গ্রহণ করিবে।

১৮। **অপরাধ ও শাস্তি**।—কোন ব্যক্তি এই আইনের ধারা ১৩ এর বিধান লংঘন করিলে, তিনি এই আইনের অধীন অপরাধ করিয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবে এবং উক্ত অপরাধের জন্য তিনি অনধিক ১(এক) মাস কারাদণ্ড বা অনধিক ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকা অর্থদণ্ড বা উভয়দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

১৯। **অপরাধের আমলযোগ্যতা ও জামিনযোগ্যতা**।—এই আইনের অধীন অপরাধসমূহ অ-আমলযোগ্য (Non-cognizable) ও জামিনযোগ্য (Bailable) হইবে।

২০। **Act V of 1898 এর প্রয়োগ**।—এই আইনে ভিন্নরূপ কিছু না থাকিলে, কোন অপরাধের অভিযোগ দায়ের, তদন্ত, বিচার ও নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে Code of Criminal Procedure, 1898 (Act V of 1898) এর বিধানাবলী প্রযোজ্য হইবে।

২১। **বাজেট**।—ব্যুরো প্রতি বৎসর সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরবর্তী অর্থ-বৎসরের বার্ষিক বাজেট বিবরণী সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে অনুমোদনের জন্য সরকারের নিকট পেশ করিবে এবং উহাতে উক্ত অর্থ-বৎসরে ব্যুরোর কি পরিমাণ অর্থের প্রয়োজন হইবে উহার উল্লেখ থাকিবে।

২২। **ক্ষমতা অর্পণ**।—মহাপরিচালক, প্রয়োজনবোধে, এই আইনের অধীন তাহার উপর অর্পিত যে কোন ক্ষমতা বা দায়িত্ব, লিখিত আদেশ দ্বারা, ব্যুরোর যে কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে অর্পণ করিতে পারিবেন এবং সরকারকে উহা যথাশীঘ্র সম্ভব অবহিত করিবেন।

২৩। **জনসেবক**।—মহাপরিচালক, ব্যুরোর কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং ব্যুরোর পক্ষে কাজ করিবার জন্য যথাযথ ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি, এই আইনের অধীন দায়িত্ব পালনকালে, Penal Code, 1860 (Act XLV of 1860) এর section 21 এ বর্ণিত অর্থে Public Servant বা জনসেবক বলিয়া গণ্য হইবেন।

২৪। **বার্ষিক প্রতিবেদন**।—(১) মহাপরিচালক প্রতি বৎসর ৩১ মার্চের মধ্যে পূর্ববর্তী ৩১ ডিসেম্বরে সমাপ্ত এক বৎসরের স্বীয় কার্যাবলীর বিবরণ সম্বলিত একটি বার্ষিক প্রতিবেদন সরকারের নিকট পেশ করিবেন।

(২) সরকার ব্যুরোকে যে কোন সময় উহার যে কোন কাজের প্রতিবেদন বা বিবরণী বা পরিসংখ্যান উহার নিকট প্রেরণের নির্দেশ দিতে পারিবেন এবং উক্তরূপ নির্দেশ প্রাপ্তির পর ব্যুরো উহা সরকারের নিকট প্রেরণে বাধ্য থাকিবে।

২৫। **ইংরেজিতে অনূদিত পাঠ প্রকাশ, ইত্যাদি**।—(১) এই আইন কার্যকর হইবার পর সরকার, প্রয়োজনে, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, এই আইনের ইংরেজিতে অনূদিত একটি নির্ভরযোগ্য পাঠ (Authentic English Text) প্রকাশ করিতে পারিবে।

(২) এই আইনের বাংলা ও ইংরেজি পাঠের মধ্যে বিরোধের ক্ষেত্রে বাংলা পাঠ প্রাধান্য পাইবে।

২৬। **বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা**।—এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, বিধি প্রণয়ন করিতে পারিবে।

২৭। **নীতিমালা প্রণয়নের ক্ষমতা।**—এই আইনের ধারা ৬ এর দফা (ঙ) এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, ব্যুরো সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, নীতিমালা প্রণয়ন করিতে পারিবে।

২৮। **রহিতকরণ ও হেফাজত।**—(১) এই আইনের অধীন ব্যুরো প্রতিষ্ঠার সঙ্গে সঙ্গে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২৬ আগস্ট, ১৯৭৪ তারিখে জারিকৃত প্রজ্ঞাপন নং ৪/২৫/৭২-বিধি, অতঃপর উক্ত প্রজ্ঞাপন বলিয়া উল্লিখিত, বাতিল হইয়া যাইবে।

(২) উক্ত প্রজ্ঞাপন বাতিল হইবার সঙ্গে সঙ্গে —

(ক) উক্ত প্রজ্ঞাপনের অধীন গঠিত বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, অতঃপর বিলুপ্ত ব্যুরো বলিয়া উল্লিখিত, বিলুপ্ত হইবে;

(খ) বিলুপ্ত ব্যুরোর—

(অ) সকল সম্পদ, অধিকার, ক্ষমতা, কর্তৃত্ব, সুবিধাদি এবং স্থাবর ও অস্থাবর সকল সম্পত্তি, নগদ ও ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ এবং অন্য সকল দাবী ও অধিকার ব্যুরোর উপর হস্তান্তরিত হইবে এবং ব্যুরো উহার অধিকারী হইবে;

(আ) বিরুদ্ধে বা উহা কর্তৃক দায়েরকৃত সকল মামলা-মোকদ্দমা ব্যুরোর বিরুদ্ধে বা ব্যুরো কর্তৃক দায়েরকৃত মামলা-মোকদ্দমা বলিয়া গণ্য হইবে;

(ই) সকল ঋণ, দায় ও দায়িত্ব ব্যুরোর ঋণ ও দায়-দায়িত্ব হইবে;

(ঈ) সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী ব্যুরোতে বদলী হইবেন এবং তাহারা ব্যুরো কর্তৃক নিযুক্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী বলিয়া গণ্য হইবেন এবং উক্তরূপ বদলীর পূর্বে তাহারা যেশর্তে চাকুরীতে নিয়োজিত ছিলেন, ব্যুরো কর্তৃক পরিবর্তিত বা প্রেষণ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যাহার না হওয়া পর্যন্ত, সেই একই শর্তে তাহারা ব্যুরোর চাকুরীতে নিয়োজিত থাকিবেন;

(উ) সকল কমিটি বিলুপ্ত হইবে ও বিলুপ্ত কমিটি কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম, প্রদত্ত সিদ্ধান্ত, ইত্যাদি এই আইনের অধীন গঠিত কমিটি কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম ও প্রদত্ত সিদ্ধান্ত বলিয়া গণ্য হইবে এবং কোন সিদ্ধান্ত অবাস্তবায়িত থাকিলে বা উহার কোন কার্যক্রম অনিষ্পন্ন থাকিলে উক্তরূপ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও নিষ্পন্নের লক্ষ্যে উহা এমনভাবে চলমান ও অব্যাহত থাকিবে যেন কমিটিসমূহ বিলুপ্ত হয় নাই;

(ঊ) সকল রেকর্ড, নথিপত্র, দলিল-দস্তাবেজ, তথ্য-উপাত্ত ও পরিসংখ্যান ব্যুরোতে স্থানান্তরিত হইবে এবং উক্তরূপে স্থানান্তরিত রেকর্ড, নথিপত্র, দলিল-দস্তাবেজ, তথ্য-উপাত্ত ও পরিসংখ্যান এমনভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে যেন ব্যুরো বিলুপ্ত হয় নাই;

(ঋ) অধীন প্রতিষ্ঠিত আঞ্চলিক, উপজেলা এবং থানা পরিসংখ্যান অফিসের কার্যক্রম এই আইনের অধীন শাখা কার্যালয় প্রতিষ্ঠিত না হওয়া পর্যন্ত এমনভাবে কার্যকর ও অব্যাহত থাকিবে যেন উহারা এই আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত হইয়াছে;

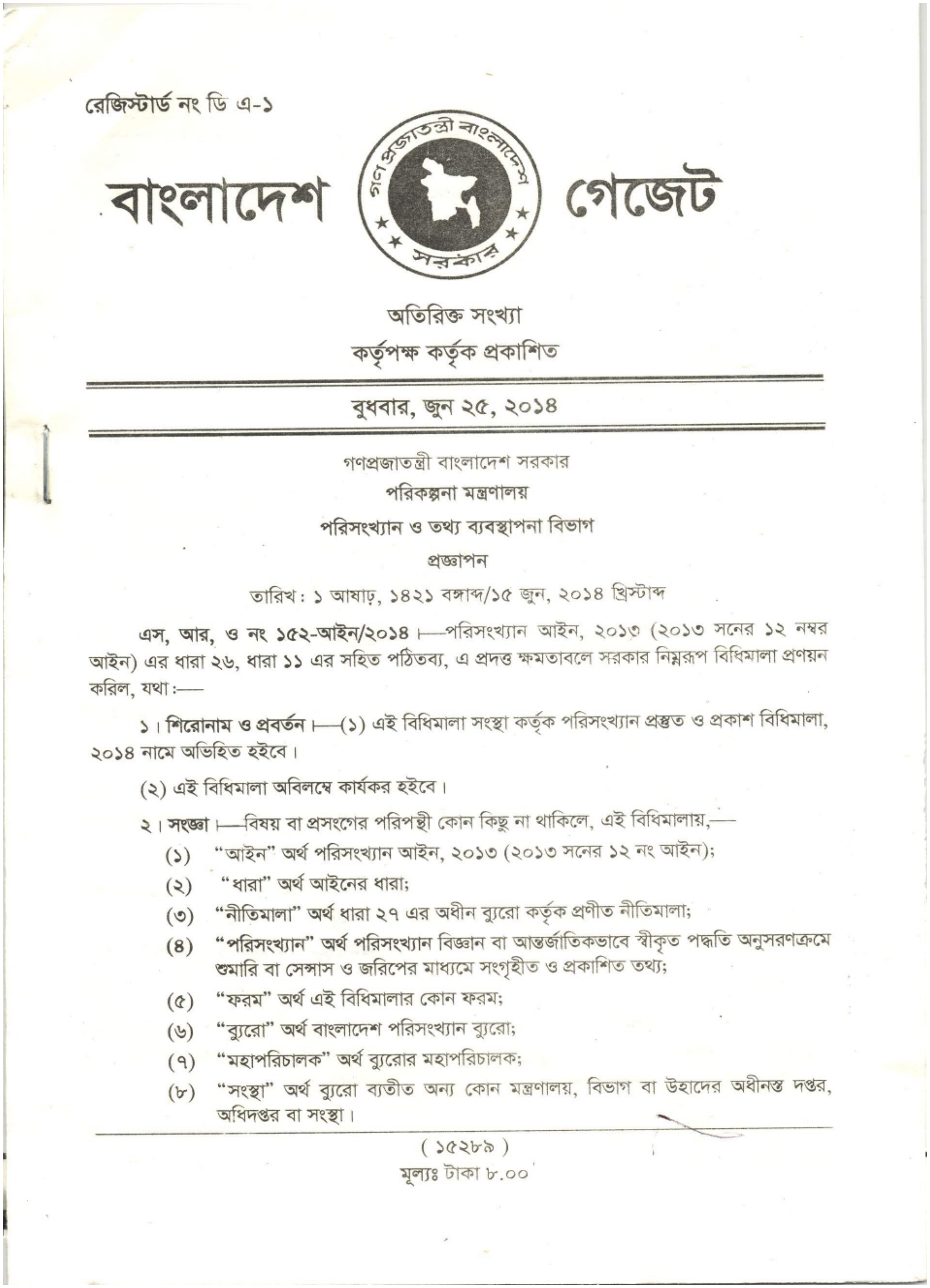
(এ) জারিকৃত সকল আদেশ, নীতিমালা, দিক-নির্দেশনা, জাতীয় পরিসংখ্যান পদ্ধতি, ইত্যাদি, এই আইনের সহিত সংগতিপূর্ণ হওয়া সাপেক্ষে, পরবর্তী আদেশ, নীতিমালা, দিক-নির্দেশনা, জাতীয় পরিসংখ্যান পদ্ধতি জারি না হওয়া পর্যন্ত, একইরূপে চলমান, অব্যাহত ও কার্যকর থাকিবে যেন ব্যুরো বিলুপ্ত হয় নাই।

(৩) এই আইন প্রবর্তনের সংগে সংগে ১৩ আগস্ট, ১৯৭৭ তারিখের সরকারি আদেশ নং ১/এনএসসি/৭৭(২০০) মূলে গঠিত জাতীয় পরিসংখ্যান কাউন্সিল বিলুপ্ত হইবে এবং বিলুপ্ত কাউন্সিল কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম ও সিদ্ধান্ত, এই আইনের সহিত সংগতিপূর্ণ হওয়া সাপেক্ষে, এমনভাবে কার্যকর ও বাস্তবায়িত হইবে যেন উক্ত কাউন্সিল বিলুপ্ত হয় নাই।

মোঃ মাহ্ফুজুর রহমান
সচিব।

ড. মোঃ আলী আকবর (উপ সচিব), উপ পরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
আবদুর রশিদ (উপ সচিব), উপ পরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,
তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। web site : www.bgpress.gov.bd

পরিসংখ্যান বিধিমালা:



রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বুধবার, জুন ২৫, ২০১৪

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ

প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ১ আষাঢ়, ১৪২১ বঙ্গাব্দ/১৫ জুন, ২০১৪ খ্রিস্টাব্দ

এস, আর, ও নং ১৫২-আইন/২০১৪।—পরিসংখ্যান আইন, ২০১৩ (২০১৩ সনের ১২ নম্বর আইন) এর ধারা ২৬, ধারা ১১ এর সহিত পঠিতব্য, এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথা :—

১। **শিরোনাম ও প্রবর্তন।**—(১) এই বিধিমালা সংস্থা কর্তৃক পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশ বিধিমালা, ২০১৪ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই বিধিমালা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

২। **সংজ্ঞা।**—বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়,—

(১) "আইন" অর্থ পরিসংখ্যান আইন, ২০১৩ (২০১৩ সনের ১২ নং আইন);
(২) "ধারা" অর্থ আইনের ধারা;
(৩) "নীতিমালা" অর্থ ধারা ২৭ এর অধীন ব্যুরো কর্তৃক প্রণীত নীতিমালা;
(৪) "পরিসংখ্যান" অর্থ পরিসংখ্যান বিজ্ঞান বা আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত পদ্ধতি অনুসরণক্রমে শুমারি বা সেন্সাস ও জরিপের মাধ্যমে সংগৃহীত ও প্রকাশিত তথ্য;
(৫) "ফরম" অর্থ এই বিধিমালার কোন ফরম;
(৬) "ব্যুরো" অর্থ বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো;
(৭) "মহাপরিচালক" অর্থ ব্যুরোর মহাপরিচালক;
(৮) "সংস্থা" অর্থ ব্যুরো ব্যতীত অন্য কোন মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা উহাদের অধীনস্ত দপ্তর, অধিদপ্তর বা সংস্থা।

(১৫২৮৯)
মূল্যঃ টাকা ৮.০০

৩। **সংস্থা কর্তৃক অনাপত্তি গ্রহণ।**—(১) ব্যুরো যে সকল বিষয়ে পরিসংখ্যান প্রণয়ন করে না কোন সংস্থা সেই সকল বিষয়ে, নীতিমালা অনুসরণক্রমে এবং ব্যুরোর অনাপত্তি গ্রহণপূর্বক, পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশ করিতে পারিবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন ব্যুরোর অনাপত্তি গ্রহণ করিবার জন্য ফরম-১ এর মাধ্যমে মহাপরিচালক বরাবর আবেদন দাখিল করিতে হইবে।

(৩) উপ-বিধি (২) এর অধীন আবেদন প্রাপ্তির পর উহা যাচাই-বাছাইয়ের সুবিধার্থে ব্যুরো, প্রয়োজনে, আবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে আবেদনকারী সংস্থার নিকট হইতে এতদ্‌সংশ্লিষ্ট কোন তথ্য চাহিয়া পত্র প্রেরণ করিতে পারিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, ব্যুরো কেবল একবারের জন্য উক্তরূপ চাহিদাপত্র প্রেরণ করিতে পারিবে।

(৪) সংস্থা উপ-বিধি (৩) এর অধীন চাহিদাপত্র প্রেরণের তারিখ হইতে ১৫ (পনের) কর্মদিবসের মধ্যে ব্যুরোর নিকট চাহিত তথ্য দাখিল করিবে।

(৫) উপ-বিধি (২) এর অধীন আবেদন প্রাপ্তির বা, ক্ষেত্রমত, উপ-বিধি (৪) এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির ২১ (একুশ) কর্মদিবসের মধ্যে ব্যুরো, সংশ্লিষ্ট আবেদন যাচাই বাছাই করিয়া, সংশ্লিষ্ট সংস্থাকে পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশের জন্য ফরম-২ এর মাধ্যমে অনাপত্তি প্রদান করিবে কিংবা অনাপত্তি প্রদানে অসম্মত হইলে আবেদনকারী সংস্থাকে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে কারণ উল্লেখপূর্বক ফরম-৩ এর মাধ্যমে অবহিত করিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, ব্যুরো যুক্তিসংগত কারণে উক্ত সময়ের মধ্যে অনাপত্তি প্রদানে অসমর্থ হইলে অনধিক আরও ৭ (সাত) কর্মদিবস সময় গ্রহণ করিতে পারিবে।

৪। **পরিসংখ্যানের দ্বৈততা পরিহার।**—(১) ব্যুরো এই বিধিমালার অধীন অনাপত্তি প্রদানের ক্ষেত্রে অন্যান্য সংস্থা কর্তৃক প্রণীত বা প্রণীতব্য পরিসংখ্যানের দ্বৈততা পরিহারের বিষয়টি গুরুত্বের সহিত বিবেচনা করিবে।

(২) ব্যুরো একই বিষয়ে একাধিক সংস্থার নিকট হইতে আবেদন প্রাপ্ত হইলে পরিসংখ্যানের দ্বৈততা পরিহারের নিমিত্ত ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সংস্থাসমূহের সহিত আলোচনাক্রমে বিষয়টি নিষ্পত্তি করিবে এবং উক্তরূপে নিষ্পত্তির পর ২১ (একুশ) কর্মদিবসের মধ্যে উহার অনাপত্তি কিংবা অসম্মতি জ্ঞাপন করিবে।

৫। **অনাপত্তি প্রদানে বিলম্বের ক্ষেত্রে করণীয়।**—বিধি ৩ এর উপ-বিধি (৫) বা বিধি ৪ এর উপ-বিধি (২) এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে ব্যুরো উহার অনাপত্তি প্রদানে সমর্থ না হইলে, আবেদনকারী সংস্থা ব্যুরোকে লিখিতভাবে অবহিত করিয়া পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশ করিতে পারিবে।

৬। **নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশ, ইত্যাদি।**—(১) ব্যুরোর অনাপত্তি প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট সংস্থা তদকর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে উহার পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশ করিবে।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশ করা সম্ভবপর না হইলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রমের ১ (এক) মাস পূর্বেই সংশ্লিষ্ট সংস্থা কারণ উল্লেখপূর্বক লিখিতভাবে ব্যুরোর নিকট সময় বৃদ্ধির জন্য আবেদন করিতে পারিবে।

(৩) ব্যুরো উপ-বিধি (২) এর অধীন আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে দাখিলকৃত আবেদন যাচাই-বাছাইপূর্বক সন্তুষ্ট হইলে সময় বৃদ্ধি করিবে অথবা কারণ উল্লেখপূর্বক অসম্মতি জ্ঞাপন করিবে।

৭। **পুনরীক্ষণ, ইত্যাদি**।—(১) ব্যুরো বিধি ৩ এর উপ-বিধি (৫) এর অধীন অনাপত্তি প্রদানে অসম্মতি জ্ঞাপন বা বিধি ৬ এর উপ-বিধি (৩) এর অধীন সময়সীমা বৃদ্ধির বিষয়ে অসম্মতি জ্ঞাপন করিলে সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী সংস্থা উক্তরূপ অসম্মতি জ্ঞাপনের তারিখ হইতে ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সিদ্ধান্ত পুনরীক্ষণের জন্য পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সচিবের নিকট লিখিতভাবে আবেদন করিতে পারিবে।

(২) সচিব উপ-বিধি (১) এর অধীন কোন পুনরীক্ষণের আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হইতে ২১ (একুশ) কর্মদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট আবেদন নিষ্পত্তি করিবেন।

৮। **পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশে সংস্থার দায়-দায়িত্ব**।—(১) সংস্থা কর্তৃক পরিসংখ্যান প্রস্তুত বা প্রকাশের ব্যয় সংশ্লিষ্ট সংস্থাকে বহন করিতে হইবে।

(২) পরিসংখ্যান প্রস্তুতকালে নীতিমালা যথাযথ অনুসরণ এবং ব্যুরো কর্তৃক নির্ধারিত শর্তাবলী ও মান বজায় রাখিবার বিষয়টি সংশ্লিষ্ট সংস্থা নিশ্চিত করিবে।

৯। **পরিসংখ্যান সংশ্লিষ্ট রিপোর্টের সহিত অনাপত্তিপত্র সংযুক্তকরণ**।—সংস্থা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত পরিসংখ্যান সংশ্লিষ্ট রিপোর্টের সহিত ব্যুরো কর্তৃক প্রদত্ত অনাপত্তিপত্র আবশ্যিকভাবে সংযুক্ত করিতে হইবে এবং রিপোর্টের প্রারম্ভেই উহা উল্লেখ করিতে হইবে।

১০। **রিপোর্ট দাখিল**।—(১) ব্যুরো, এই বিধিমালার অধীন কোন সংস্থাকে অনাপত্তি প্রদান, অনাপত্তি প্রদানে অসম্মতি জ্ঞাপন অথবা এই বিষয়ে গৃহীত অন্য কোন পদক্ষেপের বিষয়ে, ফরম-৪ এর মাধ্যমে একটি ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন সরকারের নিকট দাখিল করিবে।

(২) সরকার উপ-বিধি (১) এর অধীন প্রাপ্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনাপূর্বক ব্যুরোকে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও দিক-নির্দেশনা প্রদান করিবে।

১১। **প্রস্তুতকৃত ও প্রকাশিত পরিসংখ্যানের কপি সরবরাহ**।—সংস্থা তদ্‌কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ও প্রকাশিত পরিসংখ্যানের কপি ব্যুরোর নিকট প্রেরণ করিবে এবং উহার নিজস্ব ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং লাইব্রেরী বা আর্কাইভে সংরক্ষণ করিবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

মোঃ নজিবুর রহমান
সচিব।

ফরম-১

[বিধি-৩ (২) দ্রষ্টব্য]

সংস্থা কর্তৃক পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশের জন্য বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর অনাপত্তি গ্রহণের আবেদন

১। আবেদনকারী (ক) সংস্থার নাম ঃ
(খ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম ঃ

২। আবেদনকারী সংস্থার ঠিকানা ঃ

৩। আবেদনকারী সংস্থার প্রধান নির্বাহীর নাম ও পদবী ঃ

৪। সংস্থার ফোন ঃ ফ্যাক্স ঃ ই-মেইল ঃ
ওয়েব সাইটের ঠিকানা (যদি থাকে) ঃ

৫। সংস্থার মূল কার্যাবলী ঃ

৬। কোন বিষয়ে পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশ করিতে ইচ্ছুক ঃ

৭। পরিসংখ্যান প্রস্তুতের উদ্দেশ্য ঃ

৮। তথ্য সংগ্রহের পদ্ধতি ঃ ক জরিপ খ শুমারি

৯। তথ্য সংগ্রহের পদ্ধতি ঃ জরিপ হইলে—
(ক) নমুনা আয়তন (Sample Size) কত ঃ ....
(খ) নমুনা আয়তন নিরূপণ (Determination of Sample Size) ঃ
(১) অনুমান-নির্ভর (২) ফর্মুলা-নির্ভর
(গ) নমুনায়ন পদ্ধতি ঃ
১ সম্ভাবনা নির্ভর নমুনায়ন ২ উদ্দেশ্যমূলক নমুনায়ন
(ঘ) নমুনায়ন ফ্রেম (Sampling Frame) ঃ

১০। তথ্য সংগ্রহে নিয়োজিত জনবলের ধরন—
ক নিজস্ব জনবল খ আউট সোর্স গ অন্যান্য (উল্লেখ করুন):................

১১। জনবলের শ্রেণীভিত্তিক বিভাজন (যেমনঃ গণনাকারী, সুপারভাইজার, সমন্বয়কারী ইত্যাদি) ঃ

১২। তথ্য সংগ্রহের সময়কাল ঃ

১৩। ফলাফল প্রকাশের সময়কাল ঃ

১৪। প্রকাশনা/প্রতিবেদনের প্রস্তাবিত শিরোনাম ঃ

১৫। ইতোপূর্বে এই জাতীয় পরিসংখ্যান প্রস্তুত করা হইয়াছে কিনা এবং উহাতে সরকারের অনুমোদন ছিল কিনা ঃ

সংস্থা প্রধানের স্বাক্ষর ঃ
সীল ঃ

সংযুক্তি ঃ

১। তথ্য সংগ্রহের প্রশ্নপত্র।
২। প্রস্তাবিত জরিপের Sample Design।
৩। ইতোপূর্বে পরিসংখ্যান প্রস্তুত করা হলে তদসংক্রান্ত অনুমোদন বা অনাপত্তির কপি।

ফরম-২

[বিধি-৩ (৫) দ্রষ্টব্য]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো

সংস্থা কর্তৃক পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশের জন্য বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর অনাপত্তি

পরিসংখ্যান আইন, ২০১৩ (২০১৩ সনের ১২ নং আইন) এর ধারা ১১ এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে উক্ত আইন এবং এতদ্‌সংক্রান্ত বিধি ও নীতিমালা অনুযায়ী নিম্নবর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে............................ (সংস্থার নাম) কে পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশের অনাপত্তি প্রদান করা হইল।

শর্তসমূহ ঃ

(ক) শুমারি/জরিপ ক্ষেত্র..

(খ) জরিপ হইলে

- (অ) নমুনায়ন ফ্রেম..
- (আ) নমুনায়ন পদ্ধতি..
- (ই) নমুনা আয়তন নিরূপণ পদ্ধতি................................
- (ঈ) নমুনা আয়তন/নমুনা এককের সংখ্যা.........................
- (উ) তথ্য সংগ্রহের সময়কাল......................................
- (ঊ) ফলাফল প্রকাশের সময়কাল.................................
- (ঋ) প্রকাশনা/প্রতিবেদনে Reliability of Estimates [সংযোজন করিতে হইবে]।

২। সংস্থা নীতিমালা অনুসরণ এবং ব্যুরো কর্তৃক প্রদত্ত শর্তাবলী পূরণ ও মান বজায় রাখিবার বিষয়টি নিশ্চিত করিবে।

৩। নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশের কার্যক্রম সম্পন্ন করিতে না পারিলে সংস্থা এই বিধিমালার অধীন বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর নিকট সময় বৃদ্ধির জন্য আবেদন করিতে পারিবে।

৪। নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ এবং শর্তসমূহ যথাযথভাবে পূরণ ও মান বজায় রাখিবার বিষয়টি বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো ও সংস্থার যৌথ পরিবীক্ষণের (Monitoring) মাধ্যমে নিশ্চিত করা হইবে।

মহাপরিচালক/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো

ফরম-৩

[বিধি-৩ (৫) দ্রষ্টব্য]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো

সংস্থা কর্তৃক পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশের জন্য ব্যুরোর অসম্মতি জ্ঞাপন

পরিসংখ্যান আইন, ২০১৩ (২০১৩ সনের ১২ নং আইন) এর ধারা ১১ এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, উক্ত আইন এবং এতদসংক্রান্ত বিধি ও নীতিমালা পর্যালোচনান্তে নিম্নবর্ণিত কারণে.............................. (সংস্থার নাম) কে .... সংক্রান্ত পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর অসম্মতি জ্ঞাপন করা হইল।

(১) পদ্ধতিজনিত কারণ (Methodological ground) ঃ ....

(২) অন্যান্য কারণ (Other reasons) ঃ ....

মহাপরিচালক/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো

ফরম-৪

[বিধি-১০(১) দ্রষ্টব্য]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো

সংস্থার কর্তৃক পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশের ক্ষেত্রে অনাপত্তি প্রদান, অনাপত্তি প্রদানে অসম্মতি জ্ঞাপন এবং এতদ্‌সংক্রান্ত বিষয়ে

ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন

১। প্রতিবেদনের সময়কাল................................ হইতে .... পর্যন্ত

২। প্রতিবেদনাধীন সময়ে প্রাপ্ত আবেদনের সংখ্যা......................................

৩। প্রতিবেদনের বিষয়াবলী ঃ

ক্রমিক নং	প্রতিবেদন সময়কালে আবেদনকারী সংস্থার নাম	আবেদনের উদ্দেশ্য	ব্যুরো কর্তৃক অনাপত্তি প্রদান করা হইয়াছে কি? হ্যাঁ/না	না হইলে তাহার কারণ	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ	ব্যুরো কর্তৃক অনাপত্তি প্রদানের তারিখ	ব্যুরো কর্তৃক অনাপত্তি প্রদানে অসম্মতি জ্ঞাপনের তারিখ	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)

৪। (ক) প্রতিবেদনাধীন সময়ে আবেদনের সংখ্যা................................
(খ) প্রতিবেদনাধীন সময়ে নিষ্পত্তিকৃত আবেদনের সংখ্যা.............................
(গ) প্রতিবেদনাধীন সময়ে অনিষ্পন্ন আবেদনের সংখ্যা..........................

৫। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ব্যুরোর উল্লেখযোগ্য মতামত ঃ

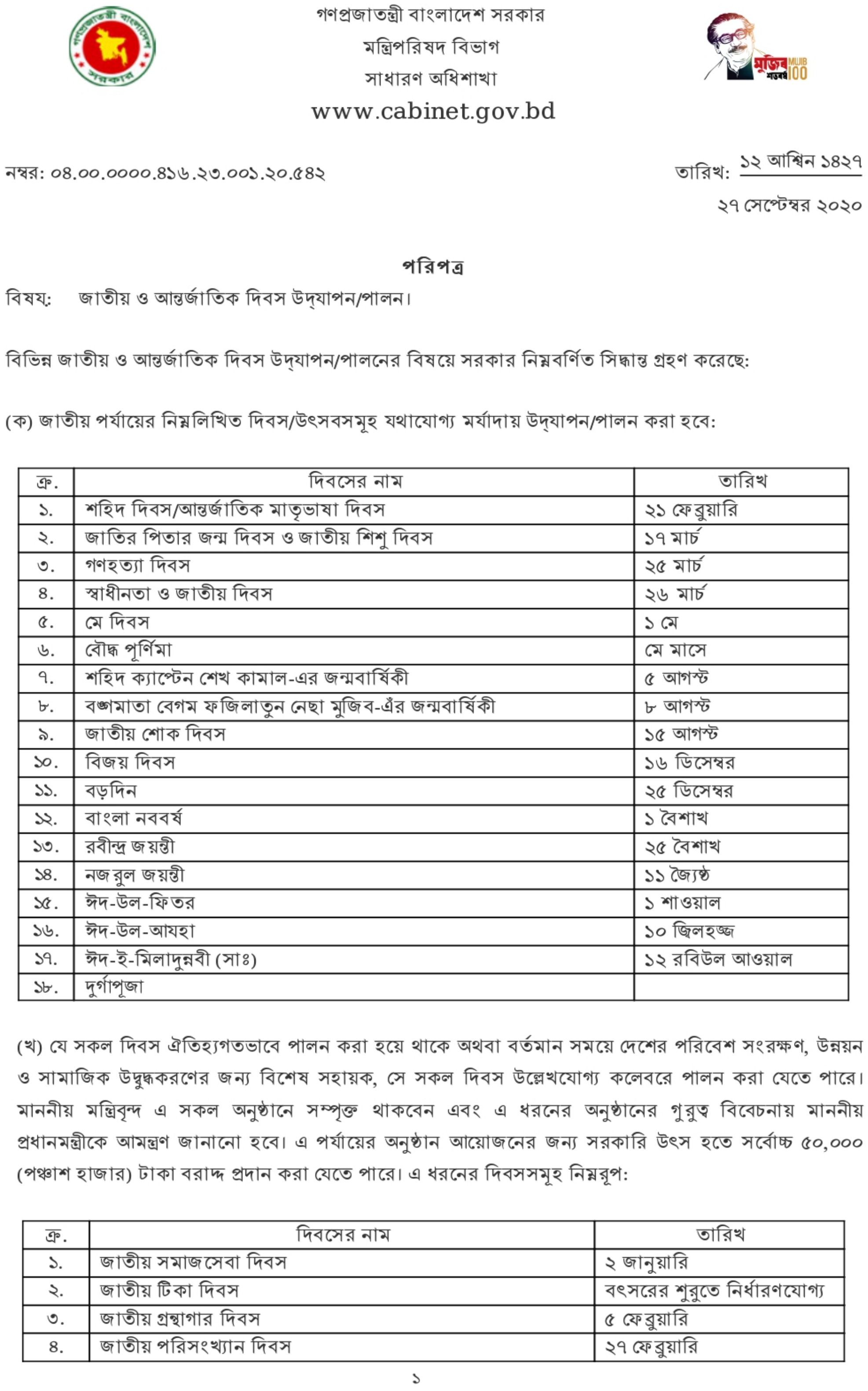
৬। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সরকারের নিকট হইতে পরামর্শ ও দিক-নির্দেশনার ক্ষেত্রে ব্যুরোর প্রত্যাশা ঃ

মহাপরিচালক/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে
মোঃ নজিবুর রহমান
সচিব

মোঃ নজরুল ইসলাম (উপসচিব), উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ শাহ্-ই-আলম পাটোয়ারী, ভারপ্রাপ্ত উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,
তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। web site: www.bgpress.gov.bd

পরিসংখ্যান দিবস সংক্রান্ত পরিপত্র :



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
সাধারণ অধিশাখা
www.cabinet.gov.bd

নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৪১৬.২৩.০০১.২০.৫৪২

তারিখ: ১২ আশ্বিন ১৪২৭
২৭ সেপ্টেম্বর ২০২০

পরিপত্র

বিষয়: জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদ্‌যাপন/পালন।

বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদ্‌যাপন/পালনের বিষয়ে সরকার নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে:

(ক) জাতীয় পর্যায়ের নিম্নলিখিত দিবস/উৎসবসমূহ যথাযোগ্য মর্যাদায় উদ্‌যাপন/পালন করা হবে:

ক্র.	দিবসের নাম	তারিখ
১.	শহিদ দিবস/আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস	২১ ফেব্রুয়ারি
২.	জাতির পিতার জন্ম দিবস ও জাতীয় শিশু দিবস	১৭ মার্চ
৩.	গণহত্যা দিবস	২৫ মার্চ
৪.	স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস	২৬ মার্চ
৫.	মে দিবস	১ মে
৬.	বৌদ্ধ পূর্ণিমা	মে মাসে
৭.	শহিদ ক্যাপ্টেন শেখ কামাল-এর জন্মবার্ষিকী	৫ আগস্ট
৮.	বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুন নেছা মুজিব-এঁর জন্মবার্ষিকী	৮ আগস্ট
৯.	জাতীয় শোক দিবস	১৫ আগস্ট
১০.	বিজয় দিবস	১৬ ডিসেম্বর
১১.	বড়দিন	২৫ ডিসেম্বর
১২.	বাংলা নববর্ষ	১ বৈশাখ
১৩.	রবীন্দ্র জয়ন্তী	২৫ বৈশাখ
১৪.	নজরুল জয়ন্তী	১১ জ্যৈষ্ঠ
১৫.	ঈদ-উল-ফিতর	১ শাওয়াল
১৬.	ঈদ-উল-আযহা	১০ জিলহজ্জ
১৭.	ঈদ-ই-মিলাদুন্নবী (সাঃ)	১২ রবিউল আওয়াল
১৮.	দুর্গাপূজা	

(খ) যে সকল দিবস ঐতিহ্যগতভাবে পালন করা হয়ে থাকে অথবা বর্তমান সময়ে দেশের পরিবেশ সংরক্ষণ, উন্নয়ন ও সামাজিক উদ্বুদ্ধকরণের জন্য বিশেষ সহায়ক, সে সকল দিবস উল্লেখযোগ্য কলেবরে পালন করা যেতে পারে। মাননীয় মন্ত্রিবৃন্দ এ সকল অনুষ্ঠানে সম্পৃক্ত থাকবেন এবং এ ধরনের অনুষ্ঠানের গুরুত্ব বিবেচনায় মাননীয় প্রধানমন্ত্রীকে আমন্ত্রণ জানানো হবে। এ পর্যায়ের অনুষ্ঠান আয়োজনের জন্য সরকারি উৎস হতে সর্বোচ্চ ৫০,০০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা বরাদ্দ প্রদান করা যেতে পারে। এ ধরনের দিবসসমূহ নিম্নরূপ:

ক্র.	দিবসের নাম	তারিখ
১.	জাতীয় সমাজসেবা দিবস	২ জানুয়ারি
২.	জাতীয় টিকা দিবস	বৎসরের শুরুতে নির্ধারণযোগ্য
৩.	জাতীয় গ্রন্থাগার দিবস	৫ ফেব্রুয়ারি
৪.	জাতীয় পরিসংখ্যান দিবস	২৭ ফেব্রুয়ারি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
সাধারণ অধিশাখা
www.cabinet.gov.bd

নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৪১৬.২৩.০০১.২০.৫৪২

তারিখ: ১২ আশ্বিন ১৪২৭
২৭ সেপ্টেম্বর ২০২০

পরিপত্র

বিষয়: জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদ্‌যাপন/পালন।

বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদ্‌যাপন/পালনের বিষয়ে সরকার নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে:

(ক) জাতীয় পর্যায়ের নিম্নলিখিত দিবস/উৎসবসমূহ যথাযোগ্য মর্যাদায় উদ্‌যাপন/পালন করা হবে:

ক্র.	দিবসের নাম	তারিখ
১.	শহিদ দিবস/আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস	২১ ফেব্রুয়ারি
২.	জাতির পিতার জন্ম দিবস ও জাতীয় শিশু দিবস	১৭ মার্চ
৩.	গণহত্যা দিবস	২৫ মার্চ
৪.	স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস	২৬ মার্চ
৫.	মে দিবস	১ মে
৬.	বৌদ্ধ পূর্ণিমা	মে মাসে
৭.	শহিদ ক্যাপ্টেন শেখ কামাল-এর জন্মবার্ষিকী	৫ আগস্ট
৮.	বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুন নেছা মুজিব-এঁর জন্মবার্ষিকী	৮ আগস্ট
৯.	জাতীয় শোক দিবস	১৫ আগস্ট
১০.	বিজয় দিবস	১৬ ডিসেম্বর
১১.	বড়দিন	২৫ ডিসেম্বর
১২.	বাংলা নববর্ষ	১ বৈশাখ
১৩.	রবীন্দ্র জয়ন্তী	২৫ বৈশাখ
১৪.	নজরুল জয়ন্তী	১১ জ্যৈষ্ঠ
১৫.	ঈদ-উল-ফিতর	১ শাওয়াল
১৬.	ঈদ-উল-আযহা	১০ জিলহজ্জ
১৭.	ঈদ-ই-মিলাদুন্নবী (সাঃ)	১২ রবিউল আওয়াল
১৮.	দুর্গাপূজা	

(খ) যে সকল দিবস ঐতিহ্যগতভাবে পালন করা হয়ে থাকে অথবা বর্তমান সময়ে দেশের পরিবেশ সংরক্ষণ, উন্নয়ন ও সামাজিক উদ্বুদ্ধকরণের জন্য বিশেষ সহায়ক, সে সকল দিবস উল্লেখযোগ্য কলেবরে পালন করা যেতে পারে। মাননীয় মন্ত্রিবৃন্দ এ সকল অনুষ্ঠানে সম্পৃক্ত থাকবেন এবং এ ধরনের অনুষ্ঠানের গুরুত্ব বিবেচনায় মাননীয় প্রধানমন্ত্রীকে আমন্ত্রণ জানানো হবে। এ পর্যায়ের অনুষ্ঠান আয়োজনের জন্য সরকারি উৎস হতে সর্বোচ্চ ৫০,০০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা বরাদ্দ প্রদান করা যেতে পারে। এ ধরনের দিবসসমূহ নিম্নরূপ:

ক্র.	দিবসের নাম	তারিখ
১.	জাতীয় সমাজসেবা দিবস	২ জানুয়ারি
২.	জাতীয় টিকা দিবস	বৎসরের শুরুতে নির্ধারণযোগ্য
৩.	জাতীয় গ্রন্থাগার দিবস	৫ ফেব্রুয়ারি
৪.	জাতীয় পরিসংখ্যান দিবস	২৭ ফেব্রুয়ারি

৫.	জাতীয় বীমা দিবস	১ মার্চ
৬.	জাতীয় ভোটার দিবস	২ মার্চ
৭.	জাতীয় পাট দিবস	৬ মার্চ
৮.	বিশ্ব প্রতিবন্ধী দিবস	১৫ মার্চ
৯.	বিশ্ব আবহাওয়া দিবস	২৩ মার্চ
১০.	জাতীয় চলচ্চিত্র দিবস	৩ এপ্রিল
১১.	আন্তর্জাতিক ক্রীড়া দিবস ও জাতীয় ক্রীড়া দিবস	৬ এপ্রিল
১২.	বিশ্ব স্বাস্থ্য দিবস	৭ এপ্রিল
১৩.	মুজিবনগর দিবস	১৭ এপ্রিল
১৪.	নিরাপদ মাতৃত্ব দিবস	২৮ মে
১৫.	জাতীয় চা দিবস	০৪ জুন
১৬.	বিশ্ব পরিবেশ দিবস	৫ জুন
১৭.	মাদকদ্রব্যের অপব্যবহার ও অবৈধ পাচার বিরোধী আন্তর্জাতিক দিবস	২৬ জুন
১৮.	বিশ্ব জনসংখ্যা দিবস	১১ জুলাই
১৯.	জাতীয় পাবলিক সার্ভিস দিবস	২৩ জুলাই
২০.	জাতীয় জ্বালানি নিরাপত্তা দিবস	৯ আগস্ট
২১.	আন্তর্জাতিক সাক্ষরতা দিবস	৮ সেপ্টেম্বর
২২.	বিশ্ব নৌদিবস	সেপ্টেম্বরের শেষ সপ্তাহ
২৩.	জাতীয় উৎপাদনশীলতা দিবস	২ অক্টোবর
২৪.	শিশু অধিকার দিবস	অক্টোবর মাসের প্রথম সোমবার
২৫.	আন্তর্জাতিক দুর্যোগ প্রশমন দিবস	১৩ অক্টোবর
২৬.	বিশ্ব খাদ্য দিবস	১৬ অক্টোবর
২৭.	জাতীয় নিরাপদ সড়ক দিবস	২২ অক্টোবর
২৮.	জাতীয় যুব দিবস	১ নভেম্বর
২৯.	জাতীয় সমবায় দিবস	নভেম্বর মাসের প্রথম শনিবার
৩০.	বিশ্ব এইডস দিবস	১ ডিসেম্বর
৩১.	জাতীয় বস্ত্র দিবস	০৪ ডিসেম্বর
৩২.	আন্তর্জাতিক দুর্নীতিবিরোধী দিবস	৯ ডিসেম্বর
৩৩.	বেগম রোকেয়া দিবস	৯ ডিসেম্বর
৩৪.	ডিজিটাল বাংলাদেশ দিবস	১২ ডিসেম্বর

(গ) বিশেষ বিশেষ খাতের প্রতীকী দিবসসমূহ সীমিত কলেবরে পালন করা হবে। মাননীয় মন্ত্রিবৃন্দ এ সকল দিবসের অনুষ্ঠানে উপস্থিতির বিষয় বিবেচনা করবেন। উন্নয়ন খাত হতে এ সকল দিবস পালনের জন্য কোন বিশেষ বরাদ্দ দেওয়া হবে না। এ ধরনের দিবসসমূহ নিম্নরূপ:

ক্র.	দিবসের নাম	তারিখ
১.	বার্ষিক প্রশিক্ষণ দিবস	২৩ জানুয়ারি
২.	জাতীয় নিরাপদ খাদ্য দিবস	২ ফেব্রুয়ারি
৩.	জাতীয় ক্যান্সার দিবস	৪ ফেব্রুয়ারি
৪.	আন্তর্জাতিক নারী অধিকার ও আন্তর্জাতিক শান্তি দিবস	৮ মার্চ
৫.	জাতীয় দুর্যোগ প্রস্তুতি দিবস	১০ মার্চ
৬.	বিশ্ব পানি দিবস	২২ মার্চ
৭.	বিশ্ব যক্ষ্মা দিবস	২৪ মার্চ
৮.	বিশ্ব মেধা সম্পদ দিবস	২৬ এপ্রিল

৫.	জাতীয় বীমা দিবস	১ মার্চ
৬.	জাতীয় ভোটার দিবস	২ মার্চ
৭.	জাতীয় পাট দিবস	৬ মার্চ
৮.	বিশ্ব প্রতিবন্ধী দিবস	১৫ মার্চ
৯.	বিশ্ব আবহাওয়া দিবস	২৩ মার্চ
১০.	জাতীয় চলচ্চিত্র দিবস	৩ এপ্রিল
১১.	আন্তর্জাতিক ক্রীড়া দিবস ও জাতীয় ক্রীড়া দিবস	৬ এপ্রিল
১২.	বিশ্ব স্বাস্থ্য দিবস	৭ এপ্রিল
১৩.	মুজিবনগর দিবস	১৭ এপ্রিল
১৪.	নিরাপদ মাতৃত্ব দিবস	২৮ মে
১৫.	জাতীয় চা দিবস	০৪ জুন
১৬.	বিশ্ব পরিবেশ দিবস	৫ জুন
১৭.	মাদকদ্রব্যের অপব্যবহার ও অবৈধ পাচার বিরোধী আন্তর্জাতিক দিবস	২৬ জুন
১৮.	বিশ্ব জনসংখ্যা দিবস	১১ জুলাই
১৯.	জাতীয় পাবলিক সার্ভিস দিবস	২৩ জুলাই
২০.	জাতীয় জ্বালানি নিরাপত্তা দিবস	৯ আগস্ট
২১.	আন্তর্জাতিক সাক্ষরতা দিবস	৮ সেপ্টেম্বর
২২.	বিশ্ব নৌদিবস	সেপ্টেম্বরের শেষ সপ্তাহ
২৩.	জাতীয় উৎপাদনশীলতা দিবস	২ অক্টোবর
২৪.	শিশু অধিকার দিবস	অক্টোবর মাসের প্রথম সোমবার
২৫.	আন্তর্জাতিক দুর্যোগ প্রশমন দিবস	১৩ অক্টোবর
২৬.	বিশ্ব খাদ্য দিবস	১৬ অক্টোবর
২৭.	জাতীয় নিরাপদ সড়ক দিবস	২২ অক্টোবর
২৮.	জাতীয় যুব দিবস	১ নভেম্বর
২৯.	জাতীয় সমবায় দিবস	নভেম্বর মাসের প্রথম শনিবার
৩০.	বিশ্ব এইডস দিবস	১ ডিসেম্বর
৩১.	জাতীয় বস্ত্র দিবস	০৪ ডিসেম্বর
৩২.	আন্তর্জাতিক দুর্নীতিবিরোধী দিবস	৯ ডিসেম্বর
৩৩.	বেগম রোকেয়া দিবস	৯ ডিসেম্বর
৩৪.	ডিজিটাল বাংলাদেশ দিবস	১২ ডিসেম্বর

(গ) বিশেষ বিশেষ খাতের প্রতীকী দিবসসমূহ সীমিত কলেবরে পালন করা হবে। মাননীয় মন্ত্রিবৃন্দ এ সকল দিবসের অনুষ্ঠানে উপস্থিতির বিষয় বিবেচনা করবেন। উন্নয়ন খাত হতে এ সকল দিবস পালনের জন্য কোন বিশেষ বরাদ্দ দেওয়া হবে না। এ ধরনের দিবসসমূহ নিম্নরূপ:

ক্র.	দিবসের নাম	তারিখ
১.	বার্ষিক প্রশিক্ষণ দিবস	২৩ জানুয়ারি
২.	জাতীয় নিরাপদ খাদ্য দিবস	২ ফেব্রুয়ারি
৩.	জাতীয় ক্যান্সার দিবস	৪ ফেব্রুয়ারি
৪.	আন্তর্জাতিক নারী অধিকার ও আন্তর্জাতিক শান্তি দিবস	৮ মার্চ
৫.	জাতীয় দুর্যোগ প্রস্তুতি দিবস	১০ মার্চ
৬.	বিশ্ব পানি দিবস	২২ মার্চ
৭.	বিশ্ব যক্ষ্মা দিবস	২৪ মার্চ
৮.	বিশ্ব মেধা সম্পদ দিবস	২৬ এপ্রিল

৯.	জাতীয় আইনগত সহায়তা দিবস	২৮ এপ্রিল
১০.	জাতীয় পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি দিবস	২৮ এপ্রিল
১১.	বিশ্ব প্রেস ফ্রিডম দিবস	৩ মে
১২.	আন্তর্জাতিক রেড ক্রস ও রেড ক্রিসেন্ট দিবস	৮ মে
১৩.	বিশ্ব টেলিযোগাযোগ দিবস	১৫ মে
১৪.	বিশ্ব তামাকমুক্ত দিবস	৩১ মে
১৫.	বিশ্ব এ্যাক্রেডিটেশন দিবস	৯ জুন
১৬.	বিশ্ব খরা ও মরুকরণ প্রতিরোধ দিবস	১৭ জুন
১৭.	আন্তর্জাতিক সমবায় দিবস	জুলাই মাসের প্রথম শনিবার
১৮.	আন্তর্জাতিক ওজোন সংরক্ষণ দিবস	১৬ সেপ্টেম্বর
১৯.	বিশ্ব পর্যটন দিবস	২৭ সেপ্টেম্বর
২০.	বিশ্ব হার্ট দিবস	সেপ্টেম্বর মাসের চতুর্থ রবিবার
২১.	আন্তর্জাতিক প্রবীণ দিবস	১ অক্টোবর
২২.	বিশ্ব বসতি দিবস	অক্টোবর মাসের প্রথম সোমবার
২৩.	জাতীয় জন্ম নিবন্ধন দিবস	৬ অক্টোবর
২৪.	বিশ্ব ডাক দিবস	৯ অক্টোবর
২৫.	বিশ্ব মানসিক স্বাস্থ্য দিবস	১০ অক্টোবর
২৬.	বিশ্ব সাদা ছড়ি দিবস	অক্টোবর মাসে
২৭.	জাতিসংঘ দিবস	২০ অক্টোবর
২৮.	জাতীয় স্বেচ্ছায় রক্তদান ও মরণোত্তর চক্ষুদান দিবস	২ নভেম্বর
২৯.	বিশ্ব ডায়েবেটিক দিবস	১৪ নভেম্বর
৩০.	প্যালেস্টাইনি জনগণের প্রতি আন্তর্জাতিক সহমর্মিতা দিবস	২৯ নভেম্বর
৩১.	বিশ্ব মানবাধিকার দিবস	১০ ডিসেম্বর
৩২.	জাতীয় জীববৈচিত্র দিবস	২৯ ডিসেম্বর
৩৩.	জাতীয় শিক্ষক দিবস	

(ঘ) উপরে উল্লিখিত তিন ধরনের দিবস ছাড়াও বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ আরও কিছু দিবস পালন করে থাকে, যেগুলি গতানুগতিক ধরনের। কোন কোন ক্ষেত্রে এগুলি পুনরাবৃত্তিমূলক এবং বর্তমান সময়ে তেমন কোন গুরুত্ব বহন করে না। সরকারের সময় এবং সম্পদ সাশ্রয়ের লক্ষ্যে সরকারি সংস্থাসমূহ এ ধরনের দিবস পালনের সঙ্গে সম্পৃক্তি পরিহার করতে পারে।

২। শিক্ষা সপ্তাহ, প্রাথমিক শিক্ষা সপ্তাহ, বিজ্ঞান সপ্তাহ, বিশ্ব মাতৃদুগ্ধ সপ্তাহ (১-৭ আগস্ট), বিশ্ব শিশু সপ্তাহ (২৯ সেপ্টেম্বর-৫ অক্টোবর), সশস্ত্র বাহিনী দিবস (২১ নভেম্বর), পুলিশ সপ্তাহ, বিজিবি সপ্তাহ, আনসার সপ্তাহ, মৎস্য পক্ষ, বৃক্ষরোপণ অভিযান এবং জাতীয় ক্রীড়া সপ্তাহ পালনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা নিয়ে কর্মসূচি গ্রহণ করবে। অনুমোদিত কর্মসূচি অনুযায়ী অনুষ্ঠানাদির আয়োজন করা হবে।

৩। জাতীয় পর্যায়ের উৎসবসমূহ ব্যতীত সাধারণভাবে দিবস পালনের ক্ষেত্রে আরও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে যে,

(ক) সাজসজ্জা ও বড় ধরনের বিচিত্রানুষ্ঠান যথাসম্ভব পরিহার করতে হবে। তবে, বেতার ও টেলিভিশনে আলোচনা এবং সীমিত আকারে সেমিনার/সিম্পোজিয়াম আয়োজন করা যাবে। কর্মদিবসে সমাবেশ/শোভাযাত্রা পরিহার করা হবে।

(খ) কোন সপ্তাহ পালনের ক্ষেত্রে অনুষ্ঠানসূচি সাধারণভাবে তিন দিনের মধ্যে সীমিত থাকবে।

(গ) সরকারিভাবে গৃহীত কোন কর্মসূচি যাতে অফিসের কর্মকাণ্ডে ব্যাঘাত না ঘটায়, তা নিশ্চিত করতে হবে এবং আলোচনা বা সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানাদি ছুটির দিনে অথবা অফিস সময়ের পরে আয়োজনের চেষ্টা করতে হবে।

(ঘ) নগদ কিংবা উপকরণ আকারে অর্থ/সম্পদ ব্যয়ের প্রয়োজন হবে না এরূপ সাধারণ ইভেন্টসমূহ ছুটির

দিনে কিংবা কার্যদিবসে আয়োজন করা যাবে। যেমন, মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বাণী প্রচার, পতাকা উত্তোলন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ঘরোয়া আলোচনা সভা, বেতার ও টেলিভিশনে আলোচনা, পত্রিকায় প্রেস বিজ্ঞপ্তি প্রদান ইত্যাদি।

(ঙ) কোন দিবস বা সপ্তাহ পালন উপলক্ষ্যে রাজধানীর বাইরে থেকে/জেলা পর্যায় হতে কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে ঢাকায় আনা যথাসম্ভব পরিহার করা যাবে।

৪। উপর্যুক্ত সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথভাবে প্রতিপালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাকে অনুরোধ করা হলো।

৫। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদ্‌যাপন/পালন সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত ০৭ নভেম্বর ২০১২ তারিখের ০৪.৪১৬.০২৩.০০.০০.০১২.৩৮১ সংখ্যক পরিপত্র এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

৬। জনস্বার্থে এ আদেশ জারি করা হলো এবং তা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

২৭-৯-২০২০
মোঃ সাজ্‌জাদুল হাসান
উপসচিব
ফোন: ৯৫৪০৯৭১
ইমেইল:
general_sec@cabinet.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):
১) প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
২) সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল)
৩) প্রধান তথ্য কর্মকর্তা, তথ্য অধিদপ্তর, ঢাকা
৪) অতিরিক্ত সচিব (সকল), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
৫) বিভাগীয় কমিশনার (সকল) ....বিভাগ
৬) প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব-১ , প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
৭) জেলা প্রশাসক (সকল)..জেলা
৮) মন্ত্রীর একান্ত সচিব (সকল)
৯) প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব (সকল)
১০) উপমন্ত্রীর একান্ত সচিব (সকল)
১১) মন্ত্রিপরিষদ সচিবের একান্ত সচিব (উপসচিব), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
১২) উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)

উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস, ইন্দুরকানী কর্তৃক সেবা গ্রহীতাদেরকে প্রদত্ত সুবিধাসমূহ:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার/কর্মচারী নাম, পদবী ফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	জনসংখ্যার প্রত্যয়নপত্র	আবেদনপত্র প্রাপ্তির রেকর্ডভুক্ত করে আবেদনকারীকে রেকর্ডভুক্তির ইস্যু নাম্বার প্রদান করা হয়। অত:পর আবেদনপত্র উপপরিচালক এর নিকট পেশ করা হয়। নির্দেশিত হয়ে দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মচারী যাচাই বাছাই করে নির্দিষ্ট ফরম্যাটে তথ্য উপস্থাপন করেন। উপপরিচালক এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করা হয়।	০১। তথ্য অধিকার আইন ও বিধি অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির নির্দিষ্ট আবেদন ফরম পূরণ এবং প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র দাখিল করতে হবে। ০২।তথ্যের আবেদন ফরম তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট হতে/ সংশ্লিষ্ট অফিসের ওয়েবপোর্টাল/ শাখা হতে সংগ্রহ করা যাবে।	বিনামূল্যে তবে (সিডি/ডিস্কে সরবরাহের ক্ষেত্রে ডিস্ক/সিডিরমূল্য পরিশোধ করতে হবে।	১-৩ কর্ম দিবস	পলাশ কুমার রায় পরিসংখ্যান তদন্তকারী মোবা:০১৭১০১৮১২১৪ ফোন:০২৪৭৭৭৯৯২১১ ই-মেইল- usozia90@gmail.com
২	জনশুমারি/কৃষি/অর্থনৈতিক/বস্তি শুমারিসহ সকল শুমারি					
৩	জনমিতি, শিক্ষা, স্বাস্থ্য, ব্যবসা-বানিজ্য এবং অন্যান্য আর্থসামাজিক তথ্যসরবরাহ					
৪	প্রধান/অপ্রধান ফসলের তথ্য প্রদান					
৫	ভাইটাল স্ট্যাটিসটিকস					
৬	জেলা/উপজেলা তথ্য বাতায়ন					
৭	মাসিক মূল্য মজুরী/কৃষি মজুরী সংক্রান্ত তথ্য					
৮	দাগগুচ্ছ জরিপ					
৯	খানার আয়/ব্যয় সংক্রান্ত /জিডিপি প্রবৃদ্ধির হার/শ্রমশক্তি ও শিশু শ্রমের তথ্য					
১০	জিও কোড হালনাগাদকরণ					

১১. ১. নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার জন্য জেলা পরিসংখ্যান অফিস প্রদত্ত সুবিধাদির বিবরণ:

সিটিজেন চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি)

ক ও খ) নাগরিক ও প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র. নং	সেবারনাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার/কর্মচারী নাম, পদবী ফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	জনসংখ্যার প্রত্যয়নপত্র	আবেদনপত্র প্রাপ্তির রেকর্ডভুক্ত করে আবেদনকারীকে রেকর্ডভুক্তির ইস্যু নাম্বার প্রদান করা হয়। অত:পর আবেদনপত্র উপপরিচালক এর নিকট পেশ করা হয়। নির্দেশিত হয়ে দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মচারী যাচাই বাছাই করে নির্দিষ্ট ফরম্যাটে তথ্য উপস্থাপন করেন। উপপরিচালক এর অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করা হয়।	০১। তথ্য অধিকার আইন ও বিধি অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির নির্দিষ্ট আবেদন ফরম পূরণ এবং প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র দাখিল করতে হবে। ০২।তথ্যের আবেদন ফরম তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট হতে/ সংশ্লিষ্ট অফিসের ওয়েবপোর্টাল/ শাখা হতে সংগ্রহ করা যাবে।	বিনামূল্যে তবে (সিডি/ডিস্কে সরবরাহের ক্ষেত্রে ডিস্ক/সিডিরমূল্য পরিশোধ করতে হবে।	১-৩ কর্ম দিবস	পলাশ কুমার রায় পরিসংখ্যান তদন্তকারী মোবা:০১৭১০১৮১২১৪ ফোন:০২৪৭৭৭৯৯২১১ ই-মেইল-usozia90@gmail.com
২	জনশুমারি/কৃষি/অর্থনৈতিক/বস্তি শুমারিসহ সকল শুমারি					
৩	জনমিতি, শিক্ষা, স্বাস্থ্য, ব্যবসা-বানিজ্য এবং অন্যান্য আর্থ-সামাজিক তথ্য সরবরাহ					
৪	প্রধান/অপ্রধান ফসলের তথ্য প্রদান					
৫	ভাইটাল স্ট্যাটিসটিকস					
৬	জেলা/উপজেলা তথ্য বাতায়ন					
৭	মাসিক মূল্য মজুরী/কৃষি মজুরী সংক্রান্ত তথ্য					
৮	দাগগুচ্ছ জরিপ					
৯	খানার আয়/ব্যয় সংক্রান্ত /জিডিপি প্রবৃদ্ধির হার/শ্রম শক্তি ও শিশু শ্রমের তথ্য					
১০	জিও কোড হালনাগাদকরণ					

- উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ইন্দুরকানী, পিরোজপুর এ কর্মরত জনবলের তথ্য:

ক্রং নং	অফিসের নাম	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নাম	পদবি	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের টেলিফোন/মোবাইল নং	**E-mail address**
১	২	৩	৪	৫	৬
০১	উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস, ইন্দুরকানী পিরোজপুর	পলাশ কুমার রায়	পরিসংখ্যান তদন্তকারী	০১৭১০১৮১২১৪	roypalashbbs81@gmail.com
০২	উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস, ইন্দুরকানী পিরোজপুর	কাজী কামরুল ইসলাম	জেএসএ	০১৭২০২২৬২৫৭	

উপজেলার মেধাবী শিক্ষার্থীদের মাঝে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর উপহার হিসেবে জনশুমারি ওগৃহগণনা-২০২১ এর ট্যাব বিতরণ চিত্র:

কোটি মানুষের কণ্ঠস্বর
WALTON
SHOT ON itel
AI TRIPLE CAMERA

বিভিন্ন প্রশিক্ষণের ছবি

উদ্বোধনী অনুষ্ঠান
আর্থসামাজিক ও জনমিতিক জরিপ ২০২৩
উপজেলা সুপারভাইজিং কর্মকর্তা ও তথ্যসংগ্রহকারীগণের ০৪ (চার) দিনব্যাপী
প্রশিক্ষণ
জনাব মোহাম্মদ জাহেদুর রহমান
জনাব মোঃ আব্দুর রাজ্জাক
আয়োজনে: জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, পিরোজপুর
পিরোজপুর

সমাপ্ত